

DECRETO 7 REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto establecer el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, en lo adelante, Sistema Nacional; sus órganos de dirección, coordinación y asesoría, sus integrantes; la depuración y transferencia documental, el Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo sucesivo el Registro; la entrada y salida de los documentos en los archivos, el acceso a instalaciones y documentos de archivo, la conservación de los documentos, la superación y capacitación del personal que labora en los archivos, la seguridad y la salud en el trabajo, la responsabilidad por daños al patrimonio documental; las autoridades facultadas para aplicar medidas por esos daños y las reclamaciones que de la aplicación de este se susciten.

Artículo 2. Este Reglamento es de aplicación a los archivos históricos; los de los sistemas institucionales que incluyen los archivos centrales y sus secciones, los de gestión u oficina correspondientes a los sujetos regulados en el artículo 2 del Decreto-Ley 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y archivos de la República de Cuba”, del 20 de febrero de 2020, en lo adelante el Decreto-Ley, y los personales y particulares.

Artículo 3. Los archivos son un sistema que, integrado al control interno y al Sistema de Información de Gobierno, entre otros sistemas, contribuyen a:

- a) Garantizar la trazabilidad, transparencia y rendición de cuenta de los jefes a las instancias superiores;
- b) salvaguardar los intereses de los ciudadanos y el Estado al constituirse como garantes de determinados derechos y obligaciones; y
- c) servir de fuente obligada de consulta para aquellos investigadores que estudian la historia del país.

Artículo 4. El personal que trabaja en el Sistema Nacional desempeña su labor con apego a las normas y principios que rigen la Gestión Documental y Archivos; confiabilidad, discreción y compromiso profesional, en correspondencia con los principios éticos reconocidos para esta profesión.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA SECCIÓN PRIMERA Del Órgano de Dirección

Artículo 5. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto-Ley y el presente Reglamento, tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer, dirigir, evaluar y controlar la política en materia de Gestión Documental y Archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social, y los postulados de la Constitución de la República de Cuba;
- b) coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Sistema Nacional;
- c) proponer las disposiciones normativas que coadyuven al cumplimiento de los Lineamientos Generales, para la conservación y digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba y otros documentos rectores;
- d) determinar sobre las especificaciones técnicas para la construcción o adecuación de los inmuebles donde se ubican los archivos;
- e) realizar controles y aplicar las medidas correspondientes;
- f) controlar la organización y el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo adelante, Fondo Estatal de Archivos, y su Registro;
- g) promover el apoyo a los archivos personales y particulares que revistan especial importancia cultural o histórica, mediante la capacitación y asesoría en la incorporación de tecnologías de la información archivística y el establecimiento de programas de conservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, en lo adelante Patrimonio Documental;
- h) proponer y controlar indicadores y evaluar los procedimientos para la Gestión Documental y Archivos a nivel nacional;
- i) proponer políticas en materia de valoración documental, la seguridad de datos y la difusión de los documentos de archivo, en correspondencia con lo que establezca la norma de acceso y transparencia;
- j) ejecutar lo concerniente a la actividad de la Comisión Nacional de Valoración Documental;
- k) proponer las disposiciones normativas necesarias para el tratamiento y conservación de documentos en todo tipo de soporte;
- l) proponer, asesorar y aprobar, según corresponda, la introducción de nuevas técnicas gerenciales en los archivos del país y controlar su implementación;
- m) controlar la implementación de normas, procedimientos y sistemas de metadatos estandarizados, que regulen la gestión documental y archivística a nivel nacional;
- n) controlar que los sistemas informatizados dispongan de los requisitos técnicos para cumplir con las funcionalidades de la gestión documental y archivos;
- ñ) controlar el cumplimiento de las Directivas Económicas para la Gestión Documental y Archivos, que garantizan los recursos financieros para la sostenibilidad de la Memoria Histórica de la Nación Cubana;

- o) asesorar y controlar los planes y programas de investigación en materia de conservación preventiva, en correspondencia con las necesidades del país;
- p) proponer la ejecución de programas para la formación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema Nacional;
- q) coordinar con los ministerios de Educación y de Educación Superior la formación de técnicos y especialistas en archivística;
- r) participar, de conjunto con la Dirección de Colaboración Internacional del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en la elaboración de las políticas y planes de acción de colaboración internacional en materia de Gestión Documental y Archivos;
- s) representar al Sistema Nacional y a la Red de Archivos Históricos ante los organismos internacionales, mecanismos de colaboración intergubernamentales y organizaciones profesionales afines a su actividad, así como ante los órganos superiores de dirección de sistemas nacionales de archivo de otros países, a través de las relaciones de intercambio y colaboración con estos;
- t) orientar y controlar la función estatal de gestión documental y archivos en las delegaciones territoriales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente; y
- u) recepcionar, integrar y evaluar anualmente la información estadística de los principales indicadores de desempeño de la gestión documental y archivos del país.

SECCIÓN SEGUNDA De los Órganos de Coordinación

Artículo 6.1. La Comisión Nacional de Memoria Histórica coordina el funcionamiento del Sistema Nacional a través de las actividades y reuniones periódicas, que se convocan por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

2. La Comisión Nacional de Memoria Histórica en estas reuniones evalúa las deficiencias y los resultados obtenidos en la consolidación del Sistema Nacional y establece las proyecciones de trabajo.

Artículo 7. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en su condición de Secretaría de la Comisión Nacional de Memoria Histórica, tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer los temas a tratar en la Comisión Nacional de Memoria Histórica, en los que se incluye la rendición de cuenta de los jefes y responsables de los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, en lo adelante sistemas institucionales, los archivos históricos provinciales, los de los gobiernos provinciales y administraciones municipales y las entidades patrimoniales;
- b) circular el orden del día y los documentos objeto de la reunión con 10 días de antelación;

c) dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de los temas abordados y proponer su chequeo en las reuniones de la Comisión Nacional de Memoria Histórica; y

d) cualquier otra que se asigne por la Comisión Nacional de Memoria Histórica.

Artículo 8. A las reuniones de la Comisión Nacional de Memoria Histórica asisten como invitados otros integrantes del Sistema Nacional, en correspondencia con los temas a tratar.

Artículo 9. La Comisión Nacional de Memoria Histórica cuenta con la asesoría de grupos de expertos, responsables de la elaboración de los manuales de procedimientos que correspondan a su ámbito de actuación, según los soportes documentales, que se coordinan por:

a) La Biblioteca Nacional “José Martí”, para documentos bibliográficos;

b) el Archivo Nacional de la República de Cuba, en lo adelante Archivo Nacional, para documentos en soporte papel;

c) el Instituto Cubano de Radio y Televisión, para los documentos fílmicos, audiovisuales, sonoros; y

d) el Centro de Información para la Prensa, para las publicaciones periódicas.

Artículo 10. La Comisión Nacional de Memoria Histórica propone a la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, la entrega de otros reconocimientos que se decida otorgar a las personas jurídicas y naturales nacionales o extranjeras, con una destacada labor en la preservación de la Memoria Histórica del país.

Artículo 11. Los responsables de los sistemas institucionales proponen a la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, las candidaturas de los propuestos para ser reconocidos.

Artículo 12.1. Las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica, coordinan el funcionamiento de los integrantes del Sistema Nacional en el territorio y sus funciones se establecen en el Decreto-Ley.

2. Los acuerdos derivados de los temas que se abordan en las sesiones de las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica, se informan en las reuniones de chequeo de la Comisión Nacional de Memoria Histórica.

SECCIÓN TERCERA De los Órganos Asesores

Artículo 13. La Comisión Nacional de Valoración Documental tiene las funciones siguientes:

a) Aprobar total o parcialmente, y rechazar las tablas de plazos de retención documental que por las comisiones centrales le sean presentadas;

b) controlar y acreditar la validez del trabajo realizado por el resto de las comisiones de valoración documental de los archivos del Sistema Nacional, así como de las comisiones provinciales de valoración documental y del municipio especial Isla de la Juventud; y

c) autorizar la depuración de los documentos de los archivos del Sistema Nacional.

Artículo 14. Las comisiones provinciales de valoración documental tienen las funciones siguientes:

a) Controlar y acreditar la validez de la labor de las comisiones de valoración documental en sus territorios;

b) aprobar total o parcialmente, y rechazar las tablas de plazos de retención documental, que por las comisiones de valoración documental en sus territorios sean presentadas; y

c) autorizar en los territorios la depuración de documentos de los archivos.

SECCIÓN CUARTA Del Funcionamiento de la Comisión Nacional de Valoración Documental

Artículo 15.1. Las sesiones de la Comisión Nacional de Valoración Documental son convocadas y dirigidas por su Presidente, en correspondencia con las propuestas que remitan a ese órgano las comisiones centrales de valoración.

2. En ausencia del Presidente, las dirige el Vicepresidente y requieren de la presencia de más de la mitad del número total de los miembros que la integran para su celebración.

Artículo 16. El Presidente de la Comisión Nacional de Valoración Documental, además de las atribuciones y obligaciones anteriores, tiene las siguientes:

a) Posponer la celebración de una sesión ya convocada cuando concurra causa de fuerza mayor;

b) aprobar el orden del día de cada sesión;

c) aprobar los documentos que se circulan entre los miembros y, en su caso, entre los invitados, previo a cada sesión;

d) aprobar la redacción de los proyectos de dictámenes que son sometidos a la Comisión Nacional de Valoración Documental;

e) aprobar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Nacional de Valoración Documental; y

f) otras que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 17. El Presidente delega en el Vicepresidente de la Comisión Nacional de Valoración Documental, las atribuciones que considere pertinentes.

Artículo 18. El Secretario de la Comisión Nacional de Valoración Documental tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Preparar los proyectos de orden del día de las sesiones y circular estos, en el plazo que se establezca, entre los miembros e invitados, una vez aprobados;
- b) recepcionar la documentación correspondiente a las propuestas de conservación y depuración de las comisiones centrales de valoración documental;
- c) circular, en los casos que corresponda, los documentos relativos a los asuntos que deban ser sometidos a análisis entre los miembros;
- d) comprobar la existencia del quórum para la celebración de la sesión;
- e) verificar la votación en cada acuerdo que se adopte por la Comisión Nacional de Valoración Documental;
- f) auxiliar al Presidente en el control del cumplimiento de los acuerdos que se tomen;
- g) enviar el dictamen correspondiente a la Comisión Central de Valoración Documental interesada;
- h) elaborar el acta de la sesión de la Comisión Nacional de Valoración Documental y velar por su control y conservación; y
- i) otras que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 19. Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, a partir de las regulaciones establecidas por la Comisión Nacional de Valoración Documental para su funcionamiento, elaboran las de las comisiones centrales de valoración documental, previa consulta con este órgano.

CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL SECCIÓN PRIMERA Del Archivo Nacional de la República de Cuba

Artículo 20. El Archivo Nacional tiene las funciones siguientes:

- a) Atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente de carácter nacional;
- b) coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de la Red de Archivos Históricos provinciales y municipales;
- c) asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización del Director General del Archivo Nacional;
- d) expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran, a personas que demuestren tener interés legítimo; los que se consideran como documentos auténticos;

- e) organizar y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos y su Registro;
- f) brindar servicios de asesoría y consultoría en materia de Gestión Documental y Archivos;
- g) garantizar el completamiento de fondos y colecciones;
- h) ejecutar investigaciones científicas en archivística y conservación preventiva y divulgar sus resultados;
- i) garantizar para su Red de Archivos Históricos la inclusión, en los planes anuales de la Economía, de un presupuesto destinado al mantenimiento de los inmuebles de archivo y la compra de insumos, equipos y materiales que garanticen la sostenibilidad de la actividad;
- j) implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo;
- k) implementar y desarrollar programas de difusión de la actividad de archivo;
- l) implementar acciones de capacitación y superación profesional, para los trabajadores de los sistemas de Gestión Documental y Archivos del país; y
- m) ejecutar convenios de colaboración con estructuras homólogas.

SECCIÓN SEGUNDA De los Archivos Históricos

Artículo 21.1. Los archivos históricos provinciales y municipales tienen las funciones siguientes:

- a) Atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente correspondiente a sus territorios;
- b) asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización de su Director;
- c) expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran a personas que demuestren tener interés legítimo; los que se consideran como documentos auténticos;
- d) organizar y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos y su Registro en los territorios;
- e) brindar servicios de asesoría y consultoría en materia de Gestión Documental y Archivos en los territorios;
- f) garantizar el completamiento de fondos y colecciones;
- g) implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo;

- h) implementar y desarrollar programas de difusión de la actividad de archivo;
- i) implementar acciones de capacitación y superación profesional, para los trabajadores de los sistemas de Gestión Documental y Archivos del territorio; y
- j) otras que se determinen.

2. Los archivos históricos de la Oficina del Historiador de la ciudad de La Habana, la Oficina de Asuntos Históricos, el Instituto de Historia de Cuba y los archivos provinciales del Partido Comunista de Cuba, tienen las funciones siguientes:

- a) Atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente correspondiente a sus ámbitos de competencia;
- b) asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización de su Director;
- c) inscribir los documentos en el Registro Nacional o provincial del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba;
- d) implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo;
- e) implementar y desarrollar programas de difusión de la actividad de archivo;
- f) implementar acciones de capacitación y superación profesional para los trabajadores de los sistemas de Gestión Documental y Archivos de sus ámbitos; y
- g) otras que se determinen.

3. Los archivos especiales y especializados, además de cumplir las funciones establecidas en el apartado anterior, expiden certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran a personas que demuestren tener interés legítimo, en los casos que corresponda, de acuerdo con las características de los diferentes soportes que custodian.

SECCIÓN TERCERA De los sistemas institucionales de Gestión Documental y Archivos

Artículo 22. Los sistemas institucionales tienen las funciones siguientes:

- a) Definir los controles para el almacenamiento, protección, disposición y acceso de las evidencias o registros;
- b) implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la documentación, en correspondencia con las normas establecidas al efecto;
- c) proponer a los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, la creación o reorganización de la Oficina de Control de Documentos;

d) asesorar en la organización y administración de la Oficina de Control de Documentos;

e) cumplir lo establecido en las disposiciones normativas vigentes en materia de Información Oficial Clasificada y Limitada;

f) implementar un sistema de información de documentos de archivo que brinde servicios de referencia a usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas, en correspondencia con las disposiciones normativas sobre la informatización de la sociedad, las tecnologías de la información y la comunicación a implementar, mediante la observancia del principio de soberanía tecnológica y los requerimientos de la especialidad; y

g) regular el manejo del sistema de información de documentos de archivos, a partir de la identificación de responsabilidad, seguridad y accesibilidad, para facilitar la recuperación de la información de manera eficiente, veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible.

Artículo 23. Las oficinas de control de documentos tienen las funciones siguientes:

a) Recibir, registrar y controlar los procesos de producción de su documentación;

b) conservar y distribuir al resto de las oficinas de gestión los documentos que se elaboran en las unidades organizativas, o se reciben de otros organismos hasta su trámite y disposición final, independientemente del soporte en que se encuentre, analógico o digital;

c) establecer un sistema de gestión para el control de la documentación, tanto clasificada como la oficial; que garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana;

d) transferir de forma controlada y sistemática al Archivo Central aquellos expedientes con información oficial, que han cumplido con el plazo de retención establecido para los archivos de gestión u oficina y con la Lista Interna de la Información Oficial Clasificada y Limitada y que se generan por el organismo, previa aprobación de su titular; y

e) otras que se determinen, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 24.1. Las oficinas de control de documentos implementan cuatro libros de entrada y de salida, que recogen por separado la documentación oficial y la clasificada, y organizan, de manera adecuada los documentos relativos a un mismo asunto o trámite generados por las unidades organizativas.

2. Los libros, asientos y documentos se sustraen excepcionalmente del local que ocupe la Oficina de Control de Documentos en las circunstancias siguientes:

a) Para su traslado al Archivo correspondiente;

- b) por disposición de los tribunales; c) por disposiciones del jefe de la entidad; y
- d) en caso de fuerza mayor.

Artículo 25. Los responsables de los sistemas institucionales tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Coordinar y proponer las regulaciones inherentes al funcionamiento y control del Sistema de Gestión Documental y Archivos, y garantizar que las normas jurídicas en su ámbito de competencia cumplan con los requisitos de control, custodia y preservación de la documentación generada;
- b) implementar procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen la racionalidad y control de la producción documental;
- c) proveer a los sistemas de trabajo de Control Interno, Gestión de la Calidad y de Gestión de la Información, de toda la documentación veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible que necesite para la elaboración de información de calidad;
- d) prevenir y enfrentar las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, y cumplir las diferentes regulaciones sobre el control de la documentación, que garanticen la veracidad de la información que en este sentido se emiten;
- e) proponer la preparación y certificación por una entidad avalada, de las secretarías o técnicos encargados de la Oficina de Control de Documentos y comprobar el cumplimiento de sus funciones como responsables del registro, control y tramitación de la información oficial y clasificada;
- f) chequear el cumplimiento de las políticas de clasificación y de las medidas de seguridad y protección a la información oficial, según lo establecido en la base legal;
- g) definir los procedimientos a seguir una vez que se desclasifiquen los documentos;
- h) proponer los planes de Conservación Preventiva y de Reducción de Riesgos de Desastres y, una vez aprobados, controlar su cumplimiento;
- i) elaborar el anteproyecto de presupuesto que responda a las necesidades identificadas para garantizar la actividad de Gestión Documental y Archivos y, una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución;
- j) controlar que se incluya como parte de la entrega y recepción de cuadros y funcionarios, la documentación generada en función de la responsabilidad que le fue asignada;
- k) garantizar el uso adecuado de las técnicas archivísticas y su armonización con el derecho de concebir el perfil y el estatus de los profesionales, que desarrollan la actividad de gestión documental y archivos en lo concerniente a su formación, selección y movilidad;

l) proponer estrategias claves a implementar en un archivo, en correspondencia con las necesidades de conservación del patrimonio, capacitación, superación profesional y formación académica de postgrado en la esfera del patrimonio documental, informatización y digitalización e información en archivos; y

m) controlar que en las secciones de archivo y en la Oficina de Control de Documentos de cada unidad organizativa, existan las plazas de Especialista en Gestión Documental.

Artículo 26. Los responsables de los sistemas institucionales se promueven o remueven por el jefe de la entidad y se consideran cuadros.

Artículo 27. Los especialistas en gestión documental son los encargados de recibir, registrar, controlar, conservar y distribuir, al resto de los archivos de gestión u oficina, los documentos de entrada y salida que se elaboran en cada una de las unidades organizativas, o se reciben de otras, mediante un sistema de gestión para el control de la documentación, tanto la clasificada como la oficial.

Artículo 28. Los archivos centrales y sus secciones tienen las funciones siguientes:

a) Recibir, registrar y conservar la documentación remitida por los archivos de gestión u oficina al vencerse los plazos de conservación establecidos, así como la proveniente de las instituciones que le precedieron, de las extinguidas, de las de la rama de subordinación nacional que no posean sucesor legal y de sociedades de las que constituyen órganos de relación, para conservarla y facilitar su utilización, en caso necesario;

b) garantizar la conservación de los fondos en adecuadas instalaciones, según el tipo de soporte que preservan, tanto en las oficinas como en los depósitos de archivos;

c) implementar las normas metodológicas y procedimientos operativos, que garanticen el funcionamiento de su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para lograr una mayor eficiencia en su gestión y en la preservación de sus documentos;

d) elaborar y gestionar los cuadros de clasificación de documentos;

e) elaborar y proponer la Tabla de Plazos de Retención Documental, oídos los criterios y propuestas de los archivos de gestión u oficina, y someterla a la aprobación de la Comisión Central de Valoración Documental correspondiente, así como a la Comisión Nacional de Valoración Documental;

f) controlar que la depuración administrativa se realice de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de retención documental, aprobadas por la Comisión Nacional de Valoración Documental;

- g) crear y gestionar instrumentos de descripción, y brindar servicios de información y referencia a usuarios, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas; y
- h) garantizar la preservación y veracidad de la información en sistemas y aplicaciones informáticas que se utilizan en su área de competencia.

Artículo 29. Los archivos de gestión u oficina tienen las funciones siguientes:

- a) Garantizar el recibo, registro, control y salvaguarda de la información documental que se genera como resultado del cumplimiento de sus funciones;
- b) controlar la correcta formación de los expedientes, series y tipos documentales que generan, a partir de su estructura y funciones;
- c) suministrar la información que requiera la administración a la cual se encuentran vinculados;
- d) cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central o sección de archivo al que se subordinan;
- e) tramitar la consulta de documentos transferidos con anterioridad al archivo central; y
- f) otras que se determinen.

Artículo 30. Los archivos de gestión u oficina disponen de los elementos siguientes:

- a) El cuadro general de las competencias que tiene asignada la unidad administrativa y los tipos documentales en las que se materializan estas;
- b) el manual de procedimientos que se redacta por los especialistas designados y se aprueba por la autoridad correspondiente en la entidad, en el que se reflejan también los plazos de permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los archivos del sistema, de manera que se conozca la documentación a transferir a este;
- c) los índices de materias, nombres, lugares geográficos, institucionales, entre otros, para recuperar la información contenida en distintos expedientes;
- d) el cuadro de clasificación de la documentación que genera la oficina; y
- e) los instrumentos de control siguientes:
 - i. Los libros de registro de entrada y salida;
 - ii. el registro topográfico;
 - iii. el libro de registro de préstamos a las unidades organizativas;
 - iv. los modelos de transferencias;
 - v. la relación de entregas; y

vi. el registro de transferencias.

Artículo 31. Los gestores de archivos de gestión u oficina tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Conocer la estructura y funciones de los archivos de gestión u oficina, así como las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos;
- b) organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa, sujeta a continua utilización y consulta de una oficina o de un grupo de oficinas;
- c) impedir la dispersión o eliminación de documentos;
- d) suministrar la información que requiera la administración a la cual representa;
- e) proporcionar la información requerida por los ciudadanos o por la administración relacionada con los documentos que custodia;
- f) preparar las tablas de plazos de retención documental de los expedientes, que se generan en la unidad estructural a la que pertenece;
- g) cumplir con las normas establecidas por el Archivo Central en cuanto a valoración y transferencia documental;
- h) llevar el control del préstamo y recuperación de los documentos o expedientes solicitados mediante un registro de préstamos;
- i) elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información; y
- j) preparar las transferencias, de acuerdo con las normas establecidas.

Artículo 32. El técnico o especialista que se designe en los archivos de gestión u oficina es el encargado de:

- a) Organizar, controlar, preparar, tramitar, conservar y custodiar en gavetas u otro mobiliario de archivo, digital o no, la documentación que se utiliza y genera en el cumplimiento de sus funciones, según la serie documental que responda al cuadro de clasificación;
- b) velar por la correcta formación de los expedientes y el empleo de recursos, métodos, modelos, instrumentos u otros mecanismos, con vistas a evitar su pérdida o extravío, así como la divulgación no autorizada de la información contenida en documentos de archivos; y
- c) otras que se determinen.

Artículo 33. Los archivos de gestión u oficina proponen los plazos de conservación de la documentación a su custodia, los que se aprueban posteriormente por la Comisión de Valoración Documental correspondiente.

Artículo 34. La documentación de continua utilización y consulta, permanece en los archivos de gestión u oficina, hasta cinco años aunque se decidan plazos de conservación más prolongados para aquella que por su frecuencia de utilización o su vigencia administrativa lo amerite, a través de consultas previas.

SECCIÓN CUARTA De las obligaciones del traspaso de la documentación generada por cuadros y funcionarios

Artículo 35. Los cuadros y funcionarios de las entidades están en la obligación de velar por la conservación de los documentos, que se generan en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones.

Artículo 36. Es responsabilidad de los jefes de las entidades controlar que en los procesos de entrega y recepción del cargo de los cuadros y funcionarios a él subordinados, se consigne en el acta de entrega el inventario de la documentación generada durante su gestión y su situación en ese momento, en virtud de lo establecido en el Decreto-Ley y este Reglamento.

Artículo 37. Los encargados de los sistemas institucionales, están obligados a asesorar los procesos de entrega y recepción del cargo de los cuadros y funcionarios en lo que les compete y garantizan la preservación y control de sus documentos.

CAPÍTULO IV DE LA DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SECCIÓN PRIMERA De la depuración documental

Artículo 38. Los responsables de los archivos de gestión u oficina, solo destruyen copias de documentos cuando no sea necesaria su conservación como sustituta del original o por tratarse de documentos de apoyo informativo.

Artículo 39. La depuración de la documentación administrativa en los archivos centrales, se realiza de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de retención documental que se aprueban por la Comisión Nacional de Valoración Documental.

SECCIÓN SEGUNDA De la transferencia documental

Artículo 40.1. La transferencia documental se acompaña de una relación de los documentos que se entregan, en la que se consignan los datos fundamentales que los identifican.

2. En el archivo receptor se mantiene el orden dado en el archivo de gestión u oficina correspondiente.

Artículo 41. La recepción de los documentos se respalda por un Acta, cuya copia se entrega al Archivo que transfiere y el original se conserva en el archivo receptor.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO NACIONAL DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA SECCIÓN PRIMERA De la estructura, organización

y funcionamiento del Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba

Artículo 42. El Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba tiene su sede en el Archivo Nacional, es un Registro Público de Documentos y cuenta con registros auxiliares en los archivos históricos provinciales y municipales, y se denominan, en lo adelante, registro nacional y registros provinciales y municipales, respectivamente.

Artículo 43. El Registrador del Registro Nacional se designa por el Director General del Archivo Nacional; el de los registros provinciales y municipales, por los directores de los archivos históricos provinciales.

Artículo 44. Los registradores del Fondo Estatal de Archivos tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

a) Dirigir y ejecutar la inscripción de los documentos que clasifiquen para formar parte del Fondo Estatal de Archivos, a cuyos efectos emiten las certificaciones correspondientes;

b) establecer, organizar y supervisar un inventario general que permita el conocimiento, control y evaluación de los documentos a que se hace referencia en el inciso anterior;

c) requerir a las personas naturales o jurídicas poseedoras por cualquier título de documentos, que deban formar parte del Fondo Estatal de Archivos, para que los declaren en el registro correspondiente;

d) coordinar con el Registro Nacional de Bienes Culturales, la adopción de las medidas necesarias para certificar la entrada en el territorio nacional de documentos de valor histórico permanente que, pertenecientes a personas naturales o jurídicas, por cualquier causa han de permanecer, con carácter temporal o definitivo en el país, e informar al Archivo Nacional de la entrada al país de dichos documentos;

e) requerir a las personas naturales o jurídicas tenedoras o poseedoras de documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos, en cuanto a la notificación de cambios de ubicación y estado de conservación de los documentos registrados;

f) decidir sobre los procesos de cancelación y reinscripción;

g) recepcionar, tramitar y comunicar la decisión adoptada por la autoridad competente, con relación a las solicitudes de salida temporal del país de los documentos registrados en el Fondo Estatal de Archivos;

h) mantener actualizado el control de los documentos registrados en el Fondo Estatal de Archivos, que por diferentes razones permanezcan en territorio extranjero; y

i) otras que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 45. El Registro Nacional es el encargado de supervisar la gestión de los registros provinciales y municipales, rinde cuenta de su gestión trimestralmente al Consejo de Dirección del Archivo Nacional; y brinda la información estadística que este determine.

Artículo 46. En aquellos municipios donde no exista un archivo histórico, la documentación a registrar se inscribe en el registro provincial correspondiente.

Artículo 47. La inscripción de la documentación en las provincias que carecen de archivo histórico se asume por el Registro Nacional.

Artículo 48. La documentación de valor histórico o permanente que conservan los archivos históricos provinciales y municipales, se inscribe en los registros que les corresponda, previa validación de las propuestas por parte del Registro Nacional.

Artículo 49. Los registros provinciales remiten al Registro Nacional sus inventarios, organizados por municipios.

Artículo 50. Los registros municipales tramitan y remiten a los registros provinciales los datos e informaciones relativos a los inventarios de documentos existentes en sus territorios.

SECCIÓN SEGUNDA De los documentos inscribibles

Artículo 51.1. Son objeto de registro en el Fondo Estatal de Archivos aquellos documentos cuyo contenido aportan información relevante sobre:

- a) Hechos y acontecimientos de carácter histórico, político, económico, social, artístico, cultural, deportivo, educacional, científico y técnico;
- b) la vida y actividad, pública y privada, de personalidades de relevancia histórica, política, económica, social, artística, cultural, deportiva, científica y técnica; y
- c) la estructura, organización, funcionamiento y actividades de las entidades.

2. Los documentos inscribibles en el Fondo Estatal de Archivos a los que se refiere el apartado anterior, se registran según los diferentes criterios de agrupación documental, desde un simple documento hasta fondos documentales completos.

Artículo 52. Los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación son inscritos por el Registro Nacional de Bienes Culturales de la República de Cuba, de acuerdo con la legislación vigente. SECCIÓN TERCERA De los libros y el procedimiento de registro

Artículo 53. La documentación del Fondo Estatal de Archivos, correspondiente a las personas naturales y a las jurídicas, se inscribe en libros de registro independientes.

Artículo 54. Los libros de registro se conforman en hojas foliadas y encuadernadas en posición horizontal, con nueve columnas en las que se registra la información siguiente:

- a) Número de registro;
- b) nivel de descripción documental;
- c) nombre o denominación y domicilio de la persona natural o jurídica poseedora del documento;
- d) datos de localización del documento o agrupación documental;
- e) descripción breve del documento o agrupación documental;
- f) razón del interés histórico o social que justifica su inscripción en el Registro;
- g) nombre y cargo de la persona responsable del asiento en el libro de Registro;
- h) fecha de registro; e
- i) incidencias.

Artículo 55. El Registro Nacional y los registros provinciales y municipales, respectivamente, establecen cronogramas y convocan para la ejecución de la inscripción de la documentación correspondiente a su jurisdicción territorial, la condición de persona natural o jurídica del poseedor y su domicilio, de manera que el proceso sea lo más eficiente posible.

Artículo 56.1. El acto de registro de la documentación se efectúa en el territorio del domicilio de la persona natural o jurídica de que se trate, a fin de comprobar que la declaración ofrecida se corresponda con la realidad.

2. Siempre que el volumen de la documentación a inscribir lo permita, el poseedor y el registrador acuerdan la inscripción de los documentos en la sede del archivo histórico.

Artículo 57.1. La documentación que se define como parte integrante del Fondo Estatal de Archivos, una vez registrada, se acuña y está sujeta a lo regulado en el Decreto-Ley y este Reglamento.

2. A los documentos en formato digital cuando se registran, se les aplica la firma digital del Registrador, que se obtiene mediante el certificado digital emitido por la autoridad de certificación de la Infraestructura de Llave Pública del país.

3. Los registradores, en el proceso de acuñación, emplean las tintas que a tales efectos disponga el Archivo Nacional.

Artículo 58. La actualización de los registros se realiza anualmente de la manera siguiente:

- a) Los registros municipales informan en los primeros quince días del año;
- b) los registros provinciales en la siguiente quincena; y
- c) el Registro Nacional, durante los dos primeros meses del año.

Artículo 59. El registro de un documento o agrupación documental puede cancelarse cuando concurren las causas siguientes:

- a) Pérdida por hurto o robo; o
- b) destrucción física total o inutilización por causas asociadas a catástrofes naturales, incendios o accidentes.

Artículo 60. Cuando concurren algunas de las causas establecidas en el artículo anterior, el poseedor o tenedor de un documento integrante del Fondo Estatal de Archivos, está en la obligación de solicitar al registro correspondiente la cancelación de la inscripción, mediante comunicación escrita con la siguiente información:

- a) Número de registro del documento o agrupación documental;
- b) nombre o denominación y domicilio de la persona natural o jurídica poseedora o tenedora del documento;
- c) fecha en que el documento fue registrado;
- d) descripción detallada de las causas que motivan la solicitud de cancelación; y
- e) copia de la denuncia ante la unidad de la Policía Nacional Revolucionaria, si se tratase de pérdida por hurto o robo.

Artículo 61. El Registrador analiza y decide sobre la cancelación del registro de un documento o agrupación documental y, en caso de ser positiva su decisión, procede a su cancelación y consigna la palabra CANCELADO en la columna de incidencias, de la fila correspondiente a la inscripción original del documento o agrupación documental, y detalla las razones para ello.

Artículo 62. Si un documento objeto de hurto o robo, cuya inscripción haya sido cancelada por el Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos, fuese recuperado por su legítimo poseedor o tenedor, o por alguna autoridad o institución pública o privada, estos están en la obligación de solicitar su reinscripción en el registro correspondiente.

Artículo 63. De solicitarse la reinscripción, el Registrador correspondiente procede a inscribirlo nuevamente y asienta en la columna de incidencias la palabra REINSCRIPCIÓN, y detalla a continuación el motivo.

Artículo 64. Contra las decisiones de los registradores del Fondo Estatal de Archivos provinciales o municipales, relativas a la inscripción, cancelación o reinscripción de documentos, se presenta el escrito fundamentado que manifieste inconformidad ante el Director General del Archivo Nacional, en el transcurso de los diez días hábiles posteriores a su comunicación.

Artículo 65. El Director General del Archivo Nacional decide el asunto mediante Resolución y lo comunica al promovente en el plazo de treinta días hábiles

posteriores a su presentación; ante esta decisión no cabe recurso alguno en la vía administrativa y queda expedita la vía judicial, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República de Cuba.

SECCIÓN CUARTA De la transmisión de dominio de documentos del Fondo Estatal de Archivos Artículo 66. La transmisión permanente del dominio o posesión de los documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos, se informa a su Registrador.

Artículo 67. Las personas interesadas en transmitir definitivamente el dominio o posesión de un documento o agrupación documental integrante del Fondo Estatal de Archivos, están obligadas a informar de ello al registro correspondiente, mediante una comunicación escrita donde se consigne:

- a) Número de registro;
- b) descripción detallada del documento o agrupación documental que se traspasa;
- c) generales y otros datos personales del propietario o poseedor del documento o agrupación documental y, según el caso, de la persona a favor de la cual se efectúa el traspaso;
- d) lugar donde se conserva el documento una vez efectuado el traspaso, cuando proceda;
- e) modalidad de transferencia; y
- f) firmas del propietario o poseedor y, en su caso de la persona a favor de la cual se realiza el traspaso.

Artículo 68. Los documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos solo se traspasan en las condiciones siguientes:

- a) De una persona natural a otras personas naturales residentes en el territorio nacional o a algunas de las instituciones integrantes del Sistema Nacional; y
- b) de una persona jurídica a alguna de las instituciones integrantes de la Red de Archivos Históricos, que se regula en el Decreto-Ley.

SECCIÓN QUINTA De la publicidad registral

Artículo 69.1. La publicidad registral se refiere a la manera en que la información se hace pública, para las personas naturales y jurídicas que tienen interés legítimo en su conocimiento, y se realiza mediante la expedición de certificaciones, el acceso directo del interesado por sus obligaciones y atribuciones y la exhibición de la información registral a personas naturales o jurídicas.

2. Las vías del Registro Nacional para controlar el cumplimiento de lo que se establece en esta materia son las siguientes:

- a) Visitas de control y promoción a los integrantes del Sistema Nacional y personalidades de relevancia nacional o local;
- b) folletos y documentos donde se consignen los objetivos, normas y obligaciones relativas al Registro Nacional;
- c) menciones publicitarias, reportajes e informaciones en los medios masivos de comunicación; y d) otras que se consideren.

CAPÍTULO VI DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

Artículo 70. Los ingresos de documentos en los archivos se realizan por las vías siguientes: a) Transferencias documentales;

b) donaciones;

c) por intereses de depósito, solo aplicable a la documentación no sujeta a transferencia; d) por compra; y

e) por decisión de su traslado o decomiso, en caso de incumplimiento de lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 71. La documentación que se encuentre en los archivos históricos, en calidad de depósito, está sujeta a todas las regulaciones dispuestas en el presente Reglamento, y el archivo correspondiente establece, previo acuerdo con el propietario de la documentación, el régimen de acceso a esta.

Artículo 72. Las personas naturales o jurídicas, que se acogen al régimen de depósito de su documentación en los archivos históricos, determinan la permanencia en estos o recuperan su tenencia cuando lo estimen oportuno.

Artículo 73.1. Se aplica lo establecido en el Decreto-Ley y el presente Reglamento, en lo que corresponda, a la extracción temporal de documentos de archivo fuera del territorio nacional por los motivos siguientes:

a) Legales;

b) con fines de difusión;

c) reproducción;

d) tratamientos de conservación; y

e) dictámenes técnicos.

2. Para la extracción del país de un documento de interés del Fondo Estatal de Archivos, la persona natural o jurídica generadora, solicita autorización al Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

3. La solicitud se realiza por escrito y se consignan los motivos, el período en que permanece fuera del país, el lugar y las condiciones de seguridad que garanticen la protección de dicho documento, así como el compromiso de cumplir lo establecido en el Decreto-Ley, este Reglamento y las regulaciones complementarias.

Artículo 74. El Director del Archivo que corresponda, solo autoriza la salida temporal de documentos de sus instalaciones dentro del territorio nacional y en plazos determinados, siempre que garantice las medidas para preservar su integridad de acuerdo con lo establecido en la legislación, sobre Seguridad y Protección de la Información Oficial por los motivos que se regulan en el artículo precedente.

Artículo 75. La salida y retorno del documento dentro de los límites de la provincia se acompañan de una persona responsable de su custodia y se realizan como norma general en el transcurso de una jornada laboral.

CAPÍTULO VII DEL ACCESO A INSTALACIONES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 76.1. El acceso a las instituciones de archivo es libre, de acuerdo con los requisitos y condiciones que establece el presente Reglamento.

2. Los requisitos de seguridad y acceso, son el conjunto de requerimientos que permiten prevenir acciones sin autorización sobre los documentos, en todo tipo de soporte, modificación, destrucción e incluye las restricciones.

3. La persona natural o jurídica que genera el documento es la facultada para limitar su acceso.

Artículo 77. La dirección de cada archivo para el cumplimiento de sus funciones realiza las acciones siguientes:

a) Implementar las reglas de actuación y los criterios sobre publicidad de los diferentes tipos documentales, según la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de la Información Oficial y Clasificada y las regulaciones establecidas por los generadores de la documentación;

b) poner a disposición de los usuarios las normativas, reglamentos y los acuerdos con los donantes que afecten el acceso a los documentos que se gestionan por el archivo; y

c) definir las restricciones o limitaciones de acceso a los documentos según su estado de conservación.

Artículo 78. La consulta de los documentos se realiza en salas con condiciones adecuadas, que permitan el manejo de los instrumentos de descripción y la utilización de los equipos que requieran condiciones especiales de instalación.

Artículo 79. El Jefe de cada archivo aprueba el Reglamento Interno de la sala de consulta, según lo dispuesto en este Reglamento y las características propias de la entidad.

Artículo 80. El encargado de la sala de consulta está en la obligación de:

- a) Tramitar las solicitudes para el acceso a los documentos y el uso de los servicios que ofrece el archivo;
- b) controlar el cumplimiento del Reglamento Interno; y
- c) proveer a los usuarios de instrumentos de descripción tales, como guías, inventarios, catálogos y otros instrumentos auxiliares, como índices y tesauros, fondos, series y unidades documentales existentes en los archivos.

Artículo 81. El acceso a la documentación en las salas de consulta u otro tipo de locales de los archivos históricos, se encuentra limitado, excepto cuando:

- a) Los intereses son institucionales y el personal debidamente acreditado presenta carta de solicitud, donde se exprese el motivo de la consulta, refrendada por el jefe que representa la entidad; y
- b) el interés es de índole personal y el acceso a la documentación de los archivos es autorizado por el director del propio archivo, previa solicitud por escrito donde se incluyan sus intereses informativos y las generales del solicitante.

Artículo 82. La entrada a los depósitos de documentos solo se permite al personal debidamente autorizado por el director o el encargado de archivo de que se trate.

Artículo 83. El Director o el Encargado están facultados para prohibir el acceso a las instituciones de archivo, a aquellos usuarios que infrinjan el presente Reglamento o sus regulaciones propias, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

Artículo 84. El acceso a los instrumentos de descripción y a los instrumentos auxiliares es libre, pero su reproducción y distribución es competencia de la dirección del archivo correspondiente, salvo en lo que se contraponga a lo regulado en materia de Seguridad y Protección de la Información Oficial u otras normas vigentes.

Artículo 85. Las personas que hacen uso de la información contenida en los documentos de un archivo, están obligadas a dar crédito a la institución que le brindó el servicio y a entregar una copia de la obra resultante.

Artículo 86.1. Los sistemas institucionales, el Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos, ofrecen servicios de reproducción de documentos en diferentes soportes y formatos de acuerdo con sus posibilidades técnico materiales, a personas naturales y jurídicas, tanto nacionales como extranjeras.

2. Para brindar estos servicios de reproducción se observa el estado de conservación de los documentos que se solicitan, su antigüedad, las regulaciones establecidas en materia de Seguridad y Protección de la Información Oficial y

Clasificada, así como los Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

Artículo 87. Los archivos que contengan documentos de valor histórico o permanente en cualquier tipo de soporte, están autorizados a implementar las tarifas minoristas en pesos cubanos para el cobro de los servicios archivísticos especializados, de reprografía y de expedición de copias certificadas, que ofrecen al amparo de la legislación vigente emitida por el Ministro de Finanzas y Precios, que faculta al Director General del Archivo Nacional a aprobar las mencionadas tarifas.

Artículo 88. De existir condiciones para microfilmear la documentación, como método idóneo para su conservación se garantizan tres copias; una primera de seguridad en base plata, que se trata en lo posible de no manipular; una intermedia que se puede utilizar para hacer reproducciones; y una última de celuloide que se utiliza en el servicio al público.

Artículo 89. Las especificidades de los procesos de digitalización de documentos, se establecen en los Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 90.1. Los sistemas institucionales, el Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos, implementan acciones de conservación preventiva de acuerdo con sus características propias.

2. Las acciones que se establecen en el apartado anterior, se implementan a partir de la elaboración de forma obligatoria de los planes de Conservación Preventiva y de Reducción de Riesgos de Desastres, los que articulan medidas y procedimientos a seguir en correspondencia con los Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

Artículo 91. La conservación de los documentos en cualquier tipo de soporte se realiza en locales o inmuebles que garanticen su custodia y confidencialidad, mediante gavetas u otro mobiliario de archivo que responda al cuadro de clasificación, así como en aplicaciones informáticas que cumplan los requerimientos de la gestión documental.

CAPÍTULO IX DE LA SUPERACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 92. El Centro de Capacitación y Postgrado del Archivo Nacional, garantiza y promueve la superación y capacitación del personal que labora en las entidades del Sistema Nacional y de los clientes potenciales nacionales o extranjeros.

Artículo 93.1. El Plan Anual de Capacitación se divulga en todas las entidades pertenecientes al Sistema Nacional, a través de su sitio web, la agenda informativa, redes sociales y el envío directo a usuarios identificados.

2. Cada entidad selecciona los cursos que necesitan sus especialistas, según las necesidades de capacitación que se detallan en su plan individual.

3. La docencia se imparte por los expertos en áreas del conocimiento que comprenden temáticas como la archivística, la historia, la conservación, la restauración y algunas ciencias exactas que tributan a la conservación documental.

Artículo 94. La documentación de los programas y de los estudiantes se encuentra bajo la custodia de un especialista coordinador del centro.

Artículo 95. Los certificados se emiten por el Director General del Archivo Nacional, de acuerdo con el registro de asistencia y evaluación que se elabora y firma por el profesor principal del curso.

Artículo 96. El Archivo Nacional implementa los métodos de control de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas por los ministerios de Educación y Educación Superior, que se analizan dos veces al año para su evaluación en su Consejo de Dirección.

CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 97. Los responsables de la gestión documental y archivos en lo que concierne a la seguridad y salud en el trabajo, tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Establecer que el personal solo entra a extraer y ubicar la documentación dentro de los depósitos destinados al almacenamiento de documentos y a limpiar estos;
- b) controlar en las normas de seguridad y salud en el trabajo, que los trabajadores usen los medios de protección establecidos; y
- c) coordinar con las autoridades de Salud correspondientes el chequeo anual del personal que labora en los archivos, según el Programa de Salud Territorial.

CAPÍTULO XIII DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN CUBANA

Artículo 98. Son responsables por los daños e infracciones de la Gestión Documental y Archivos:

- a) Los jefes y funcionarios del primer nivel de dirección de las entidades responsables de implementar los Sistemas Institucionales;
- b) los jefes encargados de las oficinas gestoras de documentos;
- c) las personas naturales responsables de los archivos históricos; y
- d) los propietarios de archivos particulares y personales que posean documentos que constituyan patrimonio documental.

Artículo 99. Las acciones de control que realizan las autoridades facultadas, para aplicar medidas en materia de Gestión Documental y Archivos permiten:

- a) Identificar los daños a los archivos y el patrimonio documental;
- b) establecer las escalas y condiciones para la aplicación de sanciones;
- c) disminuir o eliminar conductas dolosas o negligentes que afecten el patrimonio documental; y
- d) apoyar la transparencia en la gestión pública y en la capacidad de rendición de cuenta de las administraciones, que poseen información en documentos de archivo veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible.

Artículo 100.1. Constituyen daños al patrimonio documental, de conformidad con este Reglamento, los siguientes:

- a) Destruir, alterar, ocultar y deteriorar o inutilizar documentos depositados en archivos o en otros lugares que se destinan a su conservación oficial;
- b) realizar cualquier acto traslativo del dominio o posesión de un documento integrante del patrimonio documental, sin cumplir las formalidades legales; y
- c) falsificar o traficar documentos en perjuicio de la institución o del patrimonio.

2. Los daños al patrimonio documental se tipifican como infracciones leves, graves y muy graves.

Artículo 101.1. Se establecen como infracciones leves el incumplimiento de lo siguiente:

- a) Los requisitos legales para la transferencia del patrimonio documental; y
- b) las normas que autorizan la salida y entrada del patrimonio documental. 2. Las infracciones del apartado anterior se sancionan con multa de quinientos pesos.

Artículo 102.1. Se establecen como infracciones graves las siguientes:

- a) Introducir o permitir la entrada al país, de documentos declarados Patrimonio Documental Archivístico o Cultural de la Nación en su país de origen, sin cumplir con las normas respectivas;
- b) dañar parcial o totalmente el patrimonio documental por negligencia;
- c) apropiarse ilícitamente de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos;
- d) dejar de transferir en el plazo establecido legalmente al Archivo Nacional o a los respectivos archivos históricos provinciales y municipales, por parte de los funcionarios a cargo de instituciones públicas, los documentos o expedientes que

se aprueban para su conservación permanente por la Comisión Nacional de Valoración Documental;

e) incumplir lo previsto en los planes de Conservación Preventiva y el de Reducción de Riesgos de Desastres;

f) omitir la inscripción en el Registro Nacional de los documentos con alto valor histórico o en el Registro Nacional de Bienes Culturales de la República de Cuba, de los documentos declarados Patrimonio Documental y Cultural, o que por su naturaleza se presume lo constituyen;

g) impedir el libre acceso a las autoridades competentes en materia de archivos, al patrimonio documental de entidades públicas para la verificación de su estado; y

h) limitar el acceso a personas naturales, que requieran de información contenida en documentos de archivo o para fines de investigación, sin elementos sustantivos que lo justifiquen.

2. Las infracciones del apartado anterior se sancionan con multa de dos mil quinientos pesos.

Artículo 103.1. Se establecen como infracciones muy graves las siguientes:

a) Extraer o permitir la salida del país del patrimonio documental sin cumplir las regulaciones vigentes en esta materia;

b) extraer sin autorización de los jefes de las entidades y administraciones locales documentos de los archivos que integran su patrimonio;

c) extraer documentos de los archivos históricos sin autorización del Director;

d) dañar parcial o totalmente el patrimonio documental, por acción u omisión deliberada;

e) omitir la entrega de algún archivo o documento que se encuentre en su poder, al separarse de su cargo, administración u otro título semejante, lo que constituye una apropiación ilícita de documentos;

f) eliminar un documento patrimonial, fuera de los casos autorizados por las disposiciones legales y sin autorización previa de la Comisión Nacional de Valoración Documental; y

g) realizar, por parte de los jefes de las entidades, los servidores públicos o el personal encargado de la administración de archivos, las transferencias onerosas o gratuitas a terceros de documentos que obren en los archivos públicos.

2. Las infracciones previstas en el apartado anterior se sancionan con multa de cinco mil pesos.

CAPÍTULO XIV AUTORIDADES FACULTADAS PARA APLICAR MEDIDAS POR DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN CUBANA

Artículo 104.1. La Dirección de Gestión Documental y Archivos y los departamentos o grupos para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos de las delegaciones territoriales del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, están facultados para realizar los controles e imponer las sanciones que procedan, cuando se tipifiquen violaciones reguladas en los artículos 101, 102, 103 de este Reglamento.

2. Cuando se conozca por cualquier vía del incumplimiento de los requerimientos establecidos, para la conservación y tratamiento de los documentos que pongan en riesgo su integridad física, se verifica la información obtenida a través de un control.

Artículo 105. La Dirección de Gestión Documental y Archivos y los departamentos o grupos para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos de las delegaciones territoriales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, emite un dictamen como resultado de este control, donde se relacionan de forma explícita los requerimientos incumplidos, las afectaciones o posibles implicaciones que ha tenido y las medidas inmediatas para su solución y, en dependencia de su gravedad, se especifica el plazo para acometer dichas acciones.

Artículo 106. Para comprobar el cumplimiento de los señalamientos que se formulan, se realizan nuevas acciones vencido el plazo que se establece en el artículo anterior.

Artículo 107. Si durante las acciones de control se comprueba que se ha dejado de adoptar las medidas necesarias y persiste el peligro de afectación a la integridad física de los documentos, el Archivo Nacional, por conducto de la Dirección de Gestión Documental y Archivos, del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, comunica la situación al jefe que tenga subordinada la entidad infractora.

Artículo 108. El Jefe de la entidad infractora adopta las medidas para erradicar las infracciones, en un plazo de treinta días contados a partir de recibir la comunicación.

Artículo 109. Al concluir el plazo establecido, sin que se adopten las medidas dispuestas, la autoridad ejecutora correspondiente, en ejercicio de la facultad concedida en el Decreto-Ley, dispone la aplicación de medidas administrativas y en correspondencia con el alcance y gravedad de los hechos, procede al traslado de los documentos a sus instalaciones, y ejecuta de inmediato las acciones para cumplir los requerimientos establecidos para la conservación y tratamiento de los documentos.

Artículo 110. En aquellos casos donde se detecten violaciones que constituyan un hecho punible por la sustracción, destrucción o daños físicos a la integridad del patrimonio documental o por su exportación ilegal del país, de conformidad con lo establecido en el Código Penal, se realiza la denuncia ante el órgano

correspondiente, sin perjuicio de las medidas administrativas previstas hasta llegar al traslado o decomiso de dichos documentos a las instalaciones del Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos, con la obligación de adoptar las medidas para su restauración y futura preservación.

Artículo 111. En caso de que las violaciones se detecten por un archivo histórico provincial o municipal, se traslada la información al Archivo Nacional, a los efectos correspondientes.

CAPÍTULO XV DE LAS RECLAMACIONES

Artículo 112. Las personas naturales y jurídicas inconformes con la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento presentan su reclamación ante el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación de la medida aplicada.

Artículo 113. El Ministro de de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente en el plazo de sesenta días hábiles, decide sobre la reclamación que se presenta y contra esta decisión no cabe recurso alguno en la vía administrativa, solo queda expedita la vía judicial.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

ÚNICA: Las personas jurídicas que constituyan fuente de completamiento están obligadas, en un año a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, previo acuerdo con el archivo correspondiente, a concertar en los plazos que se determinen, la entrega a este de toda la documentación de valor histórico o permanente que posean y retienen la que se ha generado en los últimos cincuenta años, con las excepciones previstas en el Artículo 27.3 del Decreto-Ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las regulaciones establecidas en el presente Reglamento para la conservación, organización y control de la documentación se aplican, además, a todos los documentos que integran el Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, con independencia de su poseedor.

SEGUNDA: Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y las organizaciones políticas, de masas y sociales, en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, crean o reorganizan las Oficinas de Control de Documentos, en correspondencia con lo establecido en las normativas vigentes sobre la seguridad y protección de la información oficial, del Ministerio del Interior.

TERCERA: Las personas jurídicas en el plazo de ciento veinte días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, previa consulta con la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, emiten los respectivos reglamentos para la organización y el

funcionamiento de sus sistemas institucionales de archivos, en correspondencia con las particularidades de sus funciones y misiones.

CUARTA: Se ratifica la creación del Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba.

QUINTA: Derogar la Resolución 3, del Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, del 20 de enero de 2003.

SEXTA: El presente Decreto entra en vigor a los sesenta días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba. DADO en La Habana, a los 4 días del mes de junio del año 2020.

Manuel Marrero Cruz
Primer Ministro de la República de Cuba