



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



**Presentación de las nuevas
Disposiciones jurídicas de Gestión
Documental y Archivo.**



CONTEXTO:

- Incremento del programa subversivo contra Cuba que tiene como uno de sus ejes centrales el desmontaje de la historia cubana.
- Insuficiente percepción de la importancia de la actividad de Gestión Documental y Archivos.
- Necesidad de actualizar las normas jurídicas de acuerdo a los cambios implementados en nuestra sociedad, donde han aparecido nuevos gestores documentales asociados a formas no estatales de producción.



CONTEXTO:

- Necesidad de integrar al Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo los archivos particulares y personales, cuyos titulares lo decidan.
- Desconocimiento en amplios sectores de la población de principios y normas que regulan y protegen la gestión documental.

CONTEXTO NACIONAL



**NACIÓN SOBERANA,
INDEPENDIENTE,
DEMOCRÁTICA,
SOCIALISTA,
PRÓSPERA Y SOSTENIBLE**

**CONSTITUCIÓN DE LA
REPÚBLICA (2019)**

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL HASTA 2030**

**DESARROLLO
ECONÓMICO Y
SOCIAL**

**EJES TEMÁTICOS
(9)**

**EJES
ESTRATÉGICOS
(6)**

**SECTORES
ESTRATÉGICOS
(11)**

**LINEAMIENTOS PCC 2016-2021
(5 AÑOS)**

**PROGRAMA
NACIONAL DE
MEMORIA
HISTÓRICA (2020)**

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (2019)**

**DECRETO LEY 3
DECRETO 7 (2020)**





Las nuevas disposiciones jurídicas contribuyen a garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información, reflejado en el texto de la Constitución en los artículos 16 m), 53, 90, 97, 194, 200 y el 200 d); así como a propiciar que todos los órganos del Estado sean transparentes; según refieren los artículos 101 h) y 211.

ARTÍCULO 53. Todas las personas tienen derecho a solicitar y recibir del Estado información veraz, objetiva y oportuna, y a acceder a la que se genere en los órganos del Estado y entidades, conforme a las regulaciones establecidas.

ARTÍCULO 90. El ejercicio de los derechos y libertades previstos en esta Constitución implican responsabilidades. Son deberes de los ciudadanos cubanos, además de los otros establecidos en esta Constitución y las leyes: k) proteger el patrimonio cultural e histórico del país.

ARTÍCULO 97. Se reconoce el derecho de toda persona de acceder a sus datos personales en registros, archivos u otras bases de dato de información de carácter público, así como a interesar su no divulgación y obtener su debida corrección, rectificación, modificación, actualización o cancelación. El uso y tratamiento de estos datos se realiza de conformidad con lo establecido en la ley.



**EI DECRETO-LEY DEL SISTEMA
NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

**ESTÁ ESTRUCTURADO EN 11
CAPÍTULOS.**

EI DECRETO 15 CAPÍTULOS.

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY.

CAPÍTULO I

El desarrollo de la gestión documental y archivística contemporánea obliga a modernizar el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos en cuanto a la protección, acceso, procesamiento, registro, control, tramitación y gestión, y a conformar un sistema en el que se integre la gestión documental generada por personas naturales o jurídicas estatales y no estatales.

- ❑ Este Decreto-Ley es de aplicación a los archivos históricos; a los de los sistemas institucionales que incluyen los archivos centrales y sus secciones; los de gestión u oficina correspondientes a los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, formas asociativas e instituciones, y los personales y particulares, **así como a las formas de gestión no estatal.**

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY

CAPÍTULO II

- ❑ Los sistemas institucionales se integran a la estructura que atiende la gestión de la información en un sistema único y cumplen lo establecido para la Protección de la Información Oficial Clasificada y su acceso, así como para el resto de la documentación ordinaria.
- ❑ Los cuadros y funcionarios del Estado y del Gobierno están obligados **a garantizar el traspaso de la documentación resultante del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, como parte del proceso de entrega y recepción del cargo.**

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY

CAPÍTULO III

Del Órgano de Dirección



El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, es el órgano rector estatal del Sistema Nacional, regula metodológicamente y controla esta actividad en el país, a través de su **Dirección de Gestión Documental y Archivos.**

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY

CAPÍTULO III

De los Órganos de Coordinación

- ❑ La **Comisión Nacional de Memoria Histórica** y las comisiones **provinciales y municipales** de Memoria Histórica, constituyen órganos de coordinación.
- ❑ Tiene la misión de promover la conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Nación cubana, a través del establecimiento de un Programa Priorizado Nacional para la Memoria Histórica, que se aprueba por el Consejo de Ministros para mitigar los daños y asegurar la perdurabilidad de los acervos documentales que forman parte de la memoria histórica cubana,.....

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY.

CAPÍTULO IV

- Se definen como fuentes de completamiento **las misiones de colaboración de Cuba en el exterior**, que entregan la documentación generada a las representaciones diplomáticas cubanas en los respectivos países, quienes se encargan de transferirla en Cuba a las instituciones que corresponda.

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY

Sección Tercera

De los sistemas institucionales de GDYA

- ❑ Los sistemas institucionales se integran a la estructura que atiende la gestión de la información en un sistema único y cumplen lo establecido para la Protección de la Información Oficial Clasificada y su acceso, así como para el resto de la documentación ordinaria.
- ❑ Los archivos especiales son aquellos documentos en soportes especiales los fotográficos, fílmicos, audiovisuales, radiofónicos, fonográficos, y los artefactos y objetos digitalizados y requieren de condiciones especiales de instalación y conservación. Los archivos especializados son documentos técnicos que surgen de las funciones específicas de una determinada especialidad, son de frecuente consulta y se transfieren excepcionalmente a los archivos históricos.



LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- Definir los controles para el almacenamiento, protección, disposición y acceso de las evidencias o registros;
- implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la documentación, en correspondencia con las normas establecidas al efecto;
- 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;
- asesorar en la organización y administración de la Oficina de Control de Documentos;



LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- ❑ cumplir lo establecido en las disposiciones normativas vigentes en materia de Información Oficial Clasificada y Limitada;
- ❑ 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
- ❑ 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.



LAS OFICINAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

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



LAS OFICINAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- 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
- otras que se determinen de acuerdo con la legislación vigente.
- 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.



LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES TIENEN LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

Se promueven o remueven por el jefe de la entidad y se consideran cuadros.

- 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;
- 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;
- 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;



LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES TIENEN LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- 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;
- 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;
- definir los procedimientos a seguir una vez que se desclasifiquen los documentos;
- proponer los planes de reducción de desastres y conservación preventiva, y una vez aprobados, controlar su cumplimiento;
- 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;



LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES TIENEN LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- 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;
- 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;
- 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
- 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.



LOS ARCHIVOS CENTRALES Y SUS SECCIONES TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- ❑ 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;
- ❑ 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;
- ❑ 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;
- ❑ elaborar y gestionar los cuadros de clasificación de documentos;



LOS ARCHIVOS CENTRALES Y SUS SECCIONES TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES

- elaborar y proponer la Tabla de Plazos de Retención Documental, oído 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;
- 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;
- crear y gestionar instrumentos de descripción, así como brindar servicios de información y referencia a usuarios de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas; y
- garantizar la preservación y veracidad de la información en sistemas y aplicaciones informáticas, que se utilizan en su área de competencia.

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

- ❑ 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.
- ❑ 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.
- ❑ 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.

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY.

CAPÍTULO V

Sección Cuarta

De los archivos personales y particulares

- ❑ Los archivos personales son aquellos que conservan documentos en cualquier tipo de soporte, generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia.
- ❑ Los archivos particulares custodian los documentos que generan las personas naturales o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las actividades que les son propias, siempre que estas no respondan a un mandato estatal.
- ❑ **Las personas naturales o jurídicas que ejercen formas de gestión no estatal garantizan el control, custodia y preservación de la documentación que generan en su gestión administrativa, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.**

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY.

CAPÍTULO VI DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- ❑ Los responsables de los sistemas institucionales determinan los proyectos informáticos con las capacidades tecnológicas para la gestión documental que garanticen la interoperabilidad entre los sistemas que gestionan la información, confiabilidad, estándares, principios y los requerimientos de ciberseguridad regulados en la legislación vigente; así como que los datos y la información que se gestionan a partir de las fuentes primarias establecidas sean veraces, confiables, auténticas, íntegras, oportunas y accesibles a lo largo del tiempo.
- ❑ El documento digital de archivo es el registro de información que se genera, recibe, almacena y comunica por medios digitales, durante todo su ciclo de vida, producida por una persona natural o jurídica en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y se trata conforme a los principios y procesos archivísticos.

CAPÍTULO VII

DEL ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

- ❑ Las personas naturales y jurídicas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos en cualquier soporte; a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter clasificado o acceso restringido y no dañe los derechos de otras personas naturales y jurídicas, conforme a lo establecido por la Constitución de la República de Cuba y otras disposiciones normativas.
- ❑ Los responsables de los documentos de archivos de las formas asociativas e instituciones, así como de los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política, garantizan su conservación y facilitan el acceso a personas naturales y jurídicas con interés de investigación.



El compromiso internacional que asume Cuba, relacionado con el **ODS 16**, precisa a los países firmantes a *Garantizar el acceso público a la información y protege las libertades fundamentales, de conformidad con la legislación nacional y los acuerdos internacionales.*

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY

CAPÍTULO VIII

DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA

- ❑ Las personas naturales o jurídicas residentes en el territorio nacional, sean o no fuente de completamiento, están obligadas a inscribir los documentos de valor histórico o permanente que posean en el Registro del Fondo Estatal de Archivos correspondiente.

- ❑ El Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos tiene su sede en el Archivo Nacional y en los archivos provinciales y municipales correspondientes.

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY

CAPÍTULO IX DE LA SUPERACIÓN Y CAPACITACIÓN

Los jefes de las entidades están obligados a capacitar y actualizar al personal de gestión documental y archivos, en programas y áreas relacionadas con su labor, de acuerdo con la legislación vigente y con ese propósito realizan las acciones siguientes:

- a) Priorizar y apoyar los programas de formación profesional y de especialización en gestión documental y archivos, así como los de capacitación que se desarrollan por las instituciones educativas; y
- b) superar y capacitar a los especialistas del Sistema Nacional, a través de los centros de capacitación y postgrado autorizados a tales efectos.

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY

CAPÍTULO X DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ❑ Los jefes de las entidades establecen las estrategias de gestión ambiental en los depósitos de archivos que garanticen minimizar los factores de riesgo laboral de los trabajadores, en correspondencia con el *Programa del Ministerio de Salud Pública, de atención a los impactos de los ambientes de archivos en la salud de los trabajadores.*

ELEMENTOS NOVEDOSOS DECRETO-LEY.

CAPÍTULO XI

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

- ❑ Los jefes de las entidades, los responsables de los sistemas institucionales; el personal encargado de archivos; las personas naturales o jurídicas responsables de los archivos históricos, y los propietarios de archivos personales y particulares están obligados a proteger la Memoria Histórica y el Patrimonio Documental de la Nación cubana.
- ❑ El incumplimiento de lo dispuesto en este Decreto-Ley, su Reglamento y sus normas complementarias conlleva a la aplicación de medidas administrativas, según corresponda, con independencia de otro tipo de responsabilidad civil o penal exigible.
- ❑ Los daños al Patrimonio Documental de la Nación cubana, se tipifican como infracciones leves, graves y muy graves.



**SON RESPONSABLES POR LOS DAÑOS E INFRACCIONES DE LA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:**

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



LA DIRECCIÓN DE GDYA Y LOS DEPARTAMENTOS Y/O GRUPOS ESTATALES TERRITORIALES, ESTÁN FACULTADOS PARA REALIZAR ACCIONES DE CONTROL Y APLICAR MEDIDAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:

- 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 cuentan con información contenida en documentos de archivo veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible.**



LA DIRECCIÓN DE GDYA Y LOS DEPARTAMENTOS Y/O GRUPOS ESTATALES TERRITORIALES, ESTÁN FACULTADOS PARA REALIZAR ACCIONES DE CONTROL Y APLICAR MEDIDAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:

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

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



LOS DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SE TIPIFICAN COMO INFRACCIONES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

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.

Estas infracciones se sancionan con
MULTA DE QUINIENTOS PESOS.

LOS DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SE TIPIFICAN COMO INFRACCIONES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

Se establecen como infracciones **GRAVES**, el incumplimiento de lo siguiente:

- 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;

LOS DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SE TIPIFICAN COMO INFRACCIONES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

Se establecen como infracciones **GRAVES**, el incumplimiento de lo siguiente:

- e. incumplir lo previsto en los planes de Conservación Preventiva y el de Reducción 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.

Estas infracciones se sancionan con

MULTA DE DOS MIL QUINIENTOS PESOS.

LOS DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SE TIPIFICAN COMO INFRACCIONES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

Se establecen como infracciones **MUY GRAVES**, el incumplimiento de lo siguiente:

- 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; 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;

LOS DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SE TIPIFICAN COMO INFRACCIONES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

Se establecen como infracciones **MUY GRAVES**, el incumplimiento de lo siguiente:

- e. 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
- f. 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.

Estas infracciones se sancionan con
MULTA DE CINCO MIL PESOS.



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.

Para comprobar el cumplimiento de los señalamientos que se formulan **se realizan nuevas acciones vencido el plazo que se establece en el momento del control.**

De comprobarse que no se han adoptado 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.**



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.

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.



DE LAS RECLAMACIONES

Las personas naturales y jurídicas inconformes con la aplicación de las medidas establecidas, 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.

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 y solo queda expedita la vía judicial.

DISPOSICIONES FINALES

Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, 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.

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 las funciones y misiones.



PROCEDIMIENTOS A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

1. Supervisión y control
2. Gestión Documental
3. Valoración Documental
4. Procedimiento para la aplicación y ejecución del Programa IBERARCHIVOS ADAI.

SE RATIFICA

- ❑ El día 3 de noviembre es el Día Nacional del Archivero Cubano, en conmemoración al nombramiento oficial del Capitán del Ejército Libertador, Joaquín Llaverías Martínez, como Director del Archivo Nacional de Cuba.
- ❑ La entrega por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente cada dos años, del “Premio Nacional a la Conservación del Patrimonio Documental de la Nación cubana”, como máximo reconocimiento a las personas jurídicas y naturales radicadas en el territorio nacional, con una destacada labor en la preservación de la Memoria Histórica del país; a propuesta de la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en el marco de las actividades por el Día Nacional del Archivero Cubano.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



**Presentación de las nuevas
Disposiciones jurídicas de Gestión
Documental y Archivo.**