

RESOLUCION No. 44/2004

POR CUANTO: Mediante la resolución No.43/2004 dictada por el que resuelve se puso en vigor el Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior.

POR CUANTO: Para el mejor cumplimiento de lo estipulado en el decreto Ley 221 “De los Archivos de la República de Cuba” y sus normas complementarias, entre las que están el reglamento expresado en el primer Por Cuanto, se hace necesario poner en vigor un conjunto de indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los sistemas archivísticos institucionales en las empresas adscriptas al Ministerio de Educación Superior.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas.

RESUELVO:

PRIMERO: Poner en vigor las Indicaciones Metodológicas para el diseño e implementación de los sistemas archivísticos institucionales en los centros de educación superior, unidades de Ciencia y Técnica y empresas adscriptas, el que se anexa formando parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO: Notifíquese la presente resolución a los Rectores, directores de las Unidades de Ciencia y Técnica y de las empresas adscriptas al Ministerio de Educación Superior, a todos sus efectos legales.

DADA en la Ciudad de La Habana, a los 24 días del mes de febrero del 2004. “Año del 45 Aniversario del Triunfo de la Revolución”. (Fdo.) Dr. Fernando Vecino Alegret, Ministro de Educación Superior.

Lic. Jorge Valdés Asán, Asesor del Ministro para los Asuntos Jurídicos, Ministerio de Educación Superior.

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel y exacta del original de la Resolución No. 44/2004 dictada por el Ministro de Educación Superior y la cual obra registrada en el archivo a mi cargo.

INDICACIONES METODOLÓGICAS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES EN LOS CES ADSCRIPTOS AL MES

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, y tras el creciente valor que ha venido ganando el terreno de la información, las instituciones modernas han empezado a orientar sus estructuras hacia una postura más coherente en la organización de su patrimonio documental. El hallazgo, aparentemente moderno, revela la organización óptima de los documentos y los archivos –a partir, desde luego, de una práctica sistemática de conservación- como un elemento indispensable en la concepción de administraciones eficientes y en la apertura de líneas de investigación sobre sus propios fondos documentales.

En términos archivísticos, nada diferencia a una institución universitaria de cualquier otra organización. Una universidad es igualmente generadora y receptora de documentos que sirven para conocer su evolución académica y administrativa.

Los CES, por tanto, no son una excepción. En ellos se generan y reciben un número considerable de documentos que son la consecuencia directa de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones: docencia, investigación y extensión. Estas competencias generan una actividad administrativa que tiene su reflejo en la documentación correspondiente.

La presente indicación metodológica tiene como objetivo facilitar el diseño e implementación de los sistemas archivísticos institucionales en CES del país, adscriptos al MES.

Su implementación contribuirá de manera positiva a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa; así como también supondrá un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, conservación y disposición de los fondos documentales.

Sistema Archivístico Institucional

El Sistema Archivístico es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental a través de las sucesivas etapas del ciclo de vida de la documentación en cuanto a su tratamiento, conservación y difusión; bajo la dirección del Archivo Central, con responsabilidades directas en cuanto a la gestión de la documentación en sus diferentes fases, y con facultades para establecer las normas de funcionamiento del sistema.

Elementos del Sistema:

El Sistema Archivístico Institucional de las Universidades, en teoría, deberá estar conformado por tres elementos básicos: los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico. En la práctica según las características de cada centro la estructura del sistema estará conformada por los tres elementos o por un Archivo Central que además, realice funciones de Archivo Histórico, si es necesario por las características del fondo. En ningún caso se podrá prescindir de los archivos de gestión.

En otros centros (no Universidades), el Sistema Archivístico estará constituido solamente por los archivos de gestión y un Archivo Central que tributará al Archivo de MES.

I. **Archivos de Gestión.** Son los archivos que contendrán la documentación generada por las diferentes dependencias académicas y administrativas de las Universidades en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, previa a su ingreso al Archivo Central.

En cada centro se constituirán tantos archivos de gestión como sean necesarios en dependencia de la dinámica de funcionamiento de cada institución

Por tanto, deberán considerarse como Archivos de Gestión, entre otros, los de las siguientes dependencias administrativas y académicas de las Universidades:

- Archivo del Rectorado
- Archivo de la Secretaría General
- Archivos de cada una de las Vicerrectorías
- Archivos de cada una de las Direcciones
- Archivos de cada Centro de Estudios
- Archivos de cada Centro de Investigación
- En cada una de las facultades:
 - Archivos del Decano y los Vicedecanos
 - Archivo de la Secretaría Docente
 - Archivo de la Administración
 - Un Archivo de Gestión para cada Departamento (en dependencia del volumen documental de cada facultad)

En los Archivos de Gestión se conservarán todos aquellos documentos, recibidos o generados por la actividad de la dependencia administrativa o académica, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y a lo largo del período de tiempo que para cada serie documental venga determinado por la

“tabla de plazos de transferencia documental” y que estará sustentado en el período de uso constante de los documentos.

La custodia y conservación de estos archivos será responsabilidad del Jefe de la dependencia correspondiente, quien deberá designar uno o más encargados de los archivos con funciones tales como:

1. Organizar y conservar la documentación hasta que concluya su trámite.
2. Formación correcta de las series documentales, evitando fraccionar un expediente según pasos en el trámite o la agrupación de distintos tipos documentales por referirse a un asunto común.
3. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
4. Mantenerse en constante relación con el Archivo central suministrándole toda la información que este solicite.
5. Solicitar y devolver correctamente al Archivo Central los documentos, que aún habiendo sido ya transferidos, su consulta sea necesario para la unidad administrativa.
6. Colaborar con el Archivo Central en la elaboración de la tabla de plazos de transferencia de la documentación.
7. Facilitar la información que el productor de los documentos solicite respecto a la documentación que custodia.
8. Preparar las transferencias al Archivo Central según el tiempo establecido para cada serie en la tabla de plazos de transferencia documental.
9. Controlar el préstamo y la recuperación de los documentos, que salgan del archivo mediante un registro de préstamos.
10. Elaborar los instrumentos necesarios para la recuperación de la Información:

-

- Cuadro de clasificación de la propia dependencia elaborado con la colaboración del Archivo Central.
- Tabla, cuadro o índice de tipos documentales.

Para que el desarrollo de estas funciones se produzca de manera eficaz, los Archivos de Gestión deberán contener los siguientes documentos de trabajo:

- Normas básicas de organización y gestión de este tipo de archivo.
- Normas de transferencia documental al Archivo Central.
- Herramientas del Sistema (Cuadro de clasificación de toda la organización, Tabla de plazos de transferencia documental).

Normas básicas para la organización de los Archivos de Gestión:

- Cada dependencia deberá mantener su(s) archivo(s) correctamente organizado(s) según los presupuestos teóricos de la Archivística (fundamentalmente el Principio de Origen y Procedencia).
- Cada departamento deberá conservar la documentación que se genera hasta el final de su tramitación. Deberá ser organizada en expedientes (con una estructura lógica, coherente y cronológica). Se debe procurar que su estructura permanezca siempre inalterable.
- El criterio básico de ordenación de los expedientes es el cronológico, ya que las actividades de las dependencias tienen una secuencia en el tiempo.
- Antes de iniciar o abrir un expediente es conveniente asegurarse de que no exista como tal. Cada uno de ellos debe estar contenido en una subcarpeta que refleje los datos para su identificación.
- No deberán extraerse documentos de los expedientes y, cuando sea muy necesario hacerlo, debe quedar en su lugar una señal de su extracción que especifique el motivo, la fecha y persona responsable de la misma.

- No se deberá incluir en un expediente documentación de apoyo informativo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc; que pueda ser necesario para la resolución del asunto que trata; pero no forma parte de él.
- Cuando un expediente ya resuelto tenga que servir de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe ser utilizado el original, sino una copia que posteriormente figurará entre la documentación de apoyo informativo, la cual será destruida cuando concluya su utilización.
- La correspondencia no es conveniente organizarla por “entrada” o “salida”, ya que este criterio rompe la unidad de los documentos. Cada respuesta debe ir unida al documento que la originó.

Normas de Transferencias: La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema –en este caso de los Archivos de Gestión al Central- con el objetivo de evitar el hacinamiento de los documentos en las oficinas.

- No se considerarán transferencias el traslado físico de documentos no Organizados y que no se produzcan en la oficina como resultado de sus funciones. Estas se llevarán a cabo con la colaboración del Archivo Central.
- Se revisarán los expedientes que van a ser transferidos para comprobar que no falta ninguno, así como que no falta ningún documento dentro de cada expediente y que estos se encuentran debidamente ordenados.
- Se destruirán todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales (solo en el caso de que éstos no existan se conservará la copia).
- Se debe diferenciar la documentación que producen las dependencias y la documentación de apoyo informativo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc., que no deberán enviarse al Archivo Central.

- La documentación se enviará al Archivo Central desprovista de gomas elásticas (ligas), presillas de cualquier tipo u otro elemento que pueda ser perjudicial para su correcta conservación. Si hay sobres o carpetas muy deteriorados deberán sustituirse por nuevos.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central serán los jefes de las dependencias y los encargados de los archivos de gestión quienes deberán supervisar las transferencias. En ningún caso este trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación que se transfiere.
- Las transferencias se harán periódicamente a lo largo del año según la tabla de plazos de transferencia documental establecida.
- La documentación deberá enviarse al Archivo Central preferentemente en cajas, para evitar su deterioro o pérdida.
- Las cajas deberán numerarse consecutivamente de manera que su número coincida con la Relación de Entrega que debe acompañar a todas las transferencias.

Relación de Entrega: Documento que acompaña a las transferencias con el objetivo de controlar la documentación que pasa de un archivo a otro del sistema.

Herramientas del Sistema

Para realizar un correcto tratamiento de los documentos de cada centro, se deberán elaborar instrumentos y herramientas que contribuyan, de forma efectiva, a la identificación, normalización y procesamiento de las agrupaciones documentales. Estos son: cuadro de clasificación, tabla de plazos de transferencia documental y métodos normalizativos de descripción de documentos para cada fase del tratamiento archivístico.

Cuadro de Clasificación: El patrimonio documental de las Universidades será organizado desde los Archivos de Gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de carácter orgánico-funcional. Este permitirá una recuperación global de la información, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Tabla de plazos de transferencia documental: Es la representación del conjunto de series documentales generadas por cada una de las entidades académicas y administrativas de los CES, para las cuales se encuentran reflejados: el tiempo de conservación en años naturales o cursos académicos en los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la institución; el tiempo de conservación en el Archivo Central. Es aquí donde se determinará si una serie merece ser preservada como testimonio de la actividad de del centro por su valor histórico o de investigación.

La tabla de plazos de transferencia documental es un instrumento que permite trabajar en la disminución del volumen de documentos sin valor administrativo o histórico y, por tanto, la reducción de los costos de conservación mediante la transferencia puntual de los documentos a los diferentes archivos del sistema, así como también evita la eliminación indiscriminada de aquellos que deberían ser conservados y que forman parte del patrimonio histórico de cada institución.

Documentos normalizativos: Es imprescindible contar con la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD- G) y se deberá elaborar un documento explicativo de cómo se realizará la aplicación de esta en el proceso de normalización de la documentación que se posea en cada centro.

II. Archivo Central. El Archivo Central de los CES es la dependencia administrativa que recoge y custodia toda la documentación universitaria procedente de los Archivos de Gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos.

En el Archivo Central, en lo que respecta al proceso de gestión documental, se concentrarán dos fases del ciclo de vida de los documentos: la primera, en la que actuara propiamente como archivo central, y la segunda, en la que tendrá funciones de archivo histórico (en dependencia del tipo y características de la institución). En el se eliminarán aquellos documentos que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y que no tienen valor histórico que justifique su conservación permanente. Como tal deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Dirigir el Sistema Archivístico Institucional del Centro.
2. Recibir, organizar y hacer accesible la documentación.
3. Analizar los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos de cada serie documental.
4. Conocer los plazos de prescripción de los valores administrativos.
5. Establecer criterios sobre transferencias, selección y eliminación de documentos a lo largo de todo el ciclo de vida.
6. Establecer criterios sobre la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución.
7. Elaborar documentos de información para la identificación y valoración de las series.
8. Elaborar los instrumentos de descripción adecuados (guías, inventarios, índices. etc.) para una eficaz recuperación de la información.
9. Elaborar instrumentos de control para el ingreso y salidas de los documentos de las series documentales.
10. Facilitar la documentación necesaria a la administración del centro para la solución de los trámites administrativos y la toma de decisiones, para lograr una mayor eficacia y funcionamiento de la organización.

El archivo central en calidad de *archivo histórico (o el archivo histórico, si fue creado)*, se encargará de conservar toda aquella documentación de valor histórico y cultural, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión de información a los miembros de su comunidad de usuarios y a las generaciones futuras. Como tal desarrollará las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación histórica a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general.
2. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la institución.

Otros aspectos a tener en cuenta en el Sistema Archivístico

Institucional

I. Conservación de los Documentos: Una de las funciones de todo archivo, fundamentalmente los centrales e históricos, es la conservación de los documentos que poseen.

Se sabe que es inevitable el envejecimiento natural de los documentos que, en no pocas ocasiones, es producto de la acción destructora de factores intrínsecos; pero la mayoría de las veces estos están potenciados por agentes externos que aceleran su destrucción. La dirección del archivo tiene la obligación de implementar una política de conservación encaminada a la prevención del deterioro. Se deberán realizar diagnósticos para conocer los factores de riesgo y tomar las medidas necesarias para contrarrestarlos.

Entre las medidas que se pueden tomar, en los archivos centrales e históricos, se encuentran la elaboración e implementación de una política de conservación preventiva que deberá contemplar elementos tales como: plan de seguridad y

protección, plan de contingencia para el control y recuperación de desastres, programas de control integral de plagas, de control de la higiene, de control del clima (temperatura, luz y humedad ambiental), de educación de trabajadores y usuarios, entre otros.

El archivo central deberá asesorar a los de gestión en las medidas a tomar para evitar el deterioro de la documentación en este tipo de archivo y en las que deberán tenerse en cuenta durante la transferencia documental.

II. Normas de Acceso a la Documentación: El acceso a los documentos deberá ser determinado según el tipo de institución y de las características de la información que se posea en cada tipo de archivo. El Archivo Central, en su doble condición de central e histórico (o el histórico), será el encargado de establecer los procedimientos de consulta para garantizar el mantenimiento de la correcta organización interna de la documentación y su integridad física.

Entre las normas de acceso a la documentación de los Archivos Centrales deberán contemplarse las siguientes:

1) Mediante préstamo y consulta en sala

- La documentación que se encuentra en los Archivos Centrales en caso de ser necesaria su consulta para la tramitación o solución de asuntos, por parte de la dependencia que la generó, podrá darse en calidad de préstamo.
- Para la solicitud de los documentos es obligatorio llenar el formulario que se establezca para el control del servicio y de los préstamos.
- La dependencia académica o administrativa solicitante es responsable de la integridad del documento mientras dure el préstamo.
- El acceso directo a los depósitos estará reservado exclusivamente al personal del Archivo.

- Ante circunstancias extraordinarias (proceso de organización, traslados, operaciones de fumigación, etc.) la dirección del Archivo Central podrá imponer restricciones temporales para la consulta y préstamo de los documentos.
- En el caso de la documentación histórica, quedará prohibido el traslado de documentos fuera de la sala de consulta. El préstamo en sala será previa presentación por parte del investigador de una carta de la institución que avala la investigación y esta requerirá de la aprobación del Jefe de Archivo, que tendrá en cuenta para su aprobación el nivel de acceso a la documentación que se solicite.

1) A través de la entrega de copias:

- El personal del Archivo Central es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos, que se realizarán solamente en casos excepcionales. En estos casos la dirección del Archivo Central podrá autorizar la salida de documentación para su reproducción, bajo la custodia de un trabajador del archivo (si no se posee el equipamiento necesario).
- Para realizar reproducciones de documentos de acceso restringido o considerada de valor permanente, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa de la máxima autoridad de la institución (Rector) o de la persona que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo Central en el momento de la solicitud.