

RESOLUCIÓN No. 43/2004

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 221, del 8 de agosto del 2001, “De los Archivos de la República de Cuba”, reconoce a los archivos como la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, crea el Sistema Nacional de archivos, y define las funciones y atribuciones de las instituciones que lo integran, así como establece las normas y principios que rigen esta actividad.

POR CUANTO: Mediante acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros No. 4971 de 24 de octubre del 2003, se aprobó para el Ministerio de Educación Superior, la creación del Departamento de Archivos en el nivel central, con el objetivo de coordinar y controlar todo lo concerniente al Decreto Ley 221, en reglamento, y otras disposiciones complementarias que se pongan en vigor para la actividad Archivística.

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

RESUELVO

PRIMERO: Poner en vigor el Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS DEL MES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los archivos constituyen la evidencia material de la gestión de la administración; sirven a los ciudadanos al constituirse como garantes de determinados derechos y obligaciones; a las administraciones generadoras de la documentación que atesoran los archivos, al salvaguardar sus derechos; y al Estado democrático, al garantizar su transparencia administrativa y permitirle planificar el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Son, además, fuente obligada de consulta para aquellos investigadores que estudian la historia del país.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene como objetivo trazar los lineamientos que norman la gestión documental y de archivos en el Ministerio de Educación Superior, comprendido su organismo central y dependencias adscritas.

ARTÍCULO 3. Este Reglamento se aplicará en los archivos de gestión, centrales e históricos de los Centros de Educación Superior (CES) del país y entidades dependientes del MES; así como en las dependencias del Organismo Central.

ARTÍCULO 4. El personal de archivos debe regir su actividad según lo establecido por la ley y el reglamento de archivos vigente y demás instrumentos jurídicos que norma todo lo concerniente al patrimonio documental de la nación. La labor de los archiveros está presidida por la ética profesional y los valores más genuinos de nuestra sociedad.

ARTÍCULO 5. El Organismo central, los CES y entidades adscritas donde están ubicados los archivos y su personal, tienen la obligación de velar por la integridad de los fondos documentales bajo su custodia y la seguridad de éstos, por la fidelidad de los testimonios que se ofrezcan y por la protección de la intimidad de las personas. Deben responder por la organización y preservación de los archivos a su cargo, así como por la prestación oportuna y eficiente de los servicios a la institución, a otras instituciones e investigadores en general.

ARTÍCULO 6. Los trabajadores de los archivos deben poseer los conocimientos y habilidades establecidos en los calificadores de cargos vigentes para las instituciones de información, incluyendo las especificidades propias de la labor archivística. El jefe de la entidad, de acuerdo a la legislación vigente, decide el ingreso del trabajador en la institución o dependencia de que se trate, mediante la determinación de los requisitos establecidos para el cargo y de su idoneidad demostrada. Igual procedimiento sigue con relación a la permanencia, promoción o incorporación a cursos de capacitación profesional.

ARTÍCULO 7. La dirección de una institución o dependencia de archivo tiene la obligación de responder por el otorgamiento de facilidades para la superación de todas las categorías de trabajadores, teniendo en cuenta la formación, intereses y perfil ocupacional de cada archivero y los objetivos de la entidad en que labora. Estas acciones se materializan a través de la elaboración de planes individuales y colectivos de superación y capacitación.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA

ARTICULO 8. El organismo encargado de dirigir y coordinar la política archivística en el país es el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a través de su Dirección General de Archivos.

ARTÍCULO 9. El Departamento de Archivos es la unidad organizativa del Ministerio de Educación Superior que tiene como misión ejecutar las funciones asignadas al mismo en materia de archivos, acorde a la legislación vigente.

ARTÍCULO 10. Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivos, las siguientes:

1. Proponer, dirigir, evaluar y controlar la política en materia de gestión documental y de archivo en el Organismo Central, los CES y entidades dependientes del MES en todo el país.
2. Coordinar la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en nuestro Ministerio.
3. Ejecutar todo lo concerniente a la actividad de la Comisión Central de Control y Peritaje.
4. Dirigir la implementación de las indicaciones metodológicas y procedimientos operativos de trabajo que regulen y organicen el funcionamiento de los archivos; asesorar y supervisar el cumplimiento de las mismas.
5. Participar en la coordinación de las estrategias y los planes de acción que permitan la modernización de los archivos y la actividad de gestión documental en la institución.
6. Contribuir a la superación y capacitación del personal de los Archivos y los relacionados con distintos aspectos de la Gestión Documental.
7. Participar en la elaboración de las políticas y planes de acción de colaboración internacional en materia de Gestión Documental y Archivos; representar al Sistema Institucional de Archivos del MES ante los organismos internacionales, mecanismos de colaboración y organizaciones afines a su actividad; así como ante los órganos de dirección de Sistemas de Archivos de otros países, estableciendo relaciones de intercambio y colaboración con éstos.

ARTÍCULO 11. La **Comisión Central de Control y Peritaje** es el órgano encargado de:

- a) Acreditar la validez del trabajo realizado por los archivos históricos del Sistema y por las Comisiones de Control de Peritaje en las instancias dependientes del organismo.

b) Avalar el régimen de ingreso de los documentos a los archivos históricos y regular la forma en que deben producirse los traslados o transferencias documentales a los mismos.

c) Supervisar la organización y el trabajo de las Comisiones de Control y Peritaje que a este efecto se creen en las instituciones fuentes de completamiento de los archivos históricos, orientándolas en todo lo concerniente al establecimiento de plazos de conservación y depuración de documentos.

d) Aprobar total o parcialmente, así como rechazar las propuestas de conservación y depuración de la documentación de archivo que por las Comisiones de Control y Peritaje sean presentadas.

ARTÍCULO 12. La Comisión Central de Control y Peritaje está integrada por el director del Archivo Central del Ministerio, que la preside; por otros funcionarios de Archivos designados al efecto, por un representante del Archivo Histórico cuando exista y por los especialistas que sean necesarios.

ARTÍCULO 13. La Comisión de Control y Peritaje en las distintas instancias está compuesta por un especialista del archivo central, un técnico del archivo de gestión de que se trate y un funcionario designado al efecto.

ARTÍCULO 14. La Comisión Técnica es un grupo asesor del Sistema Institucional de Archivos encargada de proponer y aprobar metodologías y políticas de trabajo, además de tomar decisiones en los procesos técnicos que se desarrollan en los archivos del MES y está facultada para requerir las valoraciones de especialistas de otras instituciones cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 15. La Comisión Técnica está presidida por el Jefe del Departamento de Archivos del Ministerio, quien designa un secretario para la tramitación de sus dictámenes y recomendaciones y, con un grupo multidisciplinario de especialistas con calificación y experiencia que la integran.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 16. El Sistema Institucional de Archivos es el mecanismo de integración y de promoción de la cultura de la gestión documental y de archivos, que tiene como finalidad lograr el desarrollo integral y armónico de la institución o dependencias de ellas que lo integran, para una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del Patrimonio Documental, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.

ARTÍCULO 17. El Sistema Institucional de Archivo del MES funcionará sobre la base de la centralización normativo metodológica y la descentralización operativa, como lo establece el Decreto Ley 221.

ARTÍCULO 18. Las funciones del **Sistema Institucional de Archivos** son:

1. Formular programas tendentes a la conservación del Patrimonio Documental, a la armonización de las prácticas archivísticas para el logro de servicios adecuados, y a facilitar el acceso y empleo sistemático de los archivos para la toma de decisiones por parte de la administración.
2. Promover una adecuada distribución de los recursos de que se dispone con vistas a la solución de los problemas de los integrantes del Sistema y al logro de una mayor eficiencia en los procesos archivísticos.
3. Coordinar acciones de superación con vistas a la formación y capacitación de recursos humanos calificados en los diferentes niveles.
4. Coordinar la ejecución integrada de investigaciones en el orden archivístico, así como la introducción de sus resultados en la práctica para el perfeccionamiento del propio Sistema.
5. Garantizar un funcionamiento homogéneo de sus componentes a partir de la elaboración de metodologías e instrucciones comunes de trabajo que propicien un tratamiento uniforme de la documentación, respetando las peculiaridades de cada uno de sus integrantes.
6. Representar al MES ante sistemas institucionales afines de archivos de otros países.

ARTÍCULO 19. El Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación Superior está integrado por el Departamento de Archivos del Organismo Central , el Archivo Central y el Archivo Histórico; por los archivos centrales de los CES y entidades dependientes, los de gestión u oficina y los privados y particulares cuyos titulares decidan integrarse al mismo.

ARTÍCULO 20. En el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación Superior están comprendidos los archivos siguientes:

1. **Organismo Central.**
2. **Universidad de Pinar del Río (UPR).**
3. **Universidad Agraria de La Habana (UNAH).**
4. **Universidad de La Habana (UH).**
5. **Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría (ISPJAE).**
6. **Universidad de Matanzas (UMCC).**
7. **Universidad de Cienfuegos (UCF).**
8. **Universidad Central de Las Villas (UCLV).**

9. Centro Universitario de Sancti Spiritus (CUSS).
10. Universidad de Ciego de Ávila (UNICA).
11. Universidad de Camagüey (UC).
12. Centro Universitario de Las Tunas (CULT).
13. Universidad de Holguín (UHOLM).
14. Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM).
15. Universidad de Granma (UDG).
16. Universidad de Oriente (UO).
17. Centro Universitario de Guantánamo (CUG).
18. Centro Universitario Isla de la Juventud (CUIJ).

ARTÍCULO 21. Son funciones y atribuciones de los **archivos centrales**:

- a) Coordinar, proponer las regulaciones que procedan en su ámbito y controlar el funcionamiento de los sistemas de archivos de su organización, tanto de información oficial como ordinaria.
- b) Recibir y registrar la documentación remitida por los archivos de oficina al vencerse los plazos de conservación establecidos, así como la proveniente de las instituciones que le precedieron, de las instituciones liquidadas, de las organizaciones de la rama de subordinación nacional que no posean sucesor legal y de las personalidades relevantes, para conservarla y facilitar su utilización en caso necesario.
- c) Garantizar la preservación, valoración, control y utilización de los documentos tanto de nivel temporal como los que posteriormente serán conservados definitivamente en el Archivo Nacional de la República de Cuba, observando lo establecido en el Decreto Ley 199.
- d) Crear la Comisión Central de Control y Peritaje que estará encargada de las relaciones con las Comisiones de Control y Peritaje de cada uno de los Centros de Educación Superior y con la Comisión de Control y Peritaje del Archivo Nacional de la República de Cuba.
- e) Organizar el trabajo para la creación, conservación y control del fondo de seguridad de sus documentos más importantes.
- f) Trasladar la documentación al archivo histórico después de cumplidos los plazos establecidos de conservación.

ARTÍCULO 22. Corresponden a los **archivos históricos** las funciones y atribuciones siguientes:

1. Atesorar, organizar, custodiar y conservar los documentos que por su valor permanente constituyen la memoria de la historia económica, social y política, científica y cultural del ministerio y del pensamiento político y socio-filosófico de sus más relevantes personalidades.
2. Realizar el procesamiento científico técnico de sus fondos y colecciones de acuerdo a las normas archivísticas internacionales.
3. Poner la información de sus fondos y colecciones al servicio del público, previa solicitud por escrito o autorización del director del archivo correspondiente.
4. Mantener actualizada la memoria documental de la institución, organizando de forma efectiva el reabastecimiento sistemático de sus fondos y colecciones con aquellos documentos de valor permanente que hayan perdido su vigencia administrativa.
5. Establecer relaciones de cooperación e intercambio con otros archivos y personas naturales y jurídicas radicadas en Cuba o en el extranjero.
6. Recibir donaciones, herencias, legados, depósitos de documentos; realizar intercambios, compras y copias; así como gestionar la recuperación de piezas documentales pertenecientes al MES que se encuentren fuera del país.

ARTÍCULO 23. Los **archivos de gestión u oficina** son aquellos que reúnen documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa en una oficina o centralizado para una entidad o parte dependiente de ésta.

ARTÍCULO 24. Competen a los **archivos de gestión u oficina** las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Conocer la estructura y funciones de la organización a la que sirve, así como las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos estructurales.
- b) Organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa sujeta a continua utilización y consulta, ya sea en las propias oficinas o archivos centralizados en los centros donde ello sea recomendable.
- c) Suministrar la información que requiera la administración a la cual representa.
- d) Preparar las nomenclaturas de expedientes generados en el centro o unidad estructural a que pertenece.
- e) Cumplir las normas establecidas por el archivo central en cuanto a valoración y transferencia documental.

f) Controlar el préstamo interno y la recuperación de los documentos.

g) Elaborar los controles necesarios para la utilización y control de la información.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización y Control

ARTÍCULO 25. Todas las entidades y dependencias productoras de documentos son responsables de la organización, control y conservación de los mismos.

ARTÍCULO 26. Los archivos respetan en su organización los principios de procedencia y orden original de los documentos de conformidad a lo establecido por las normas archivísticas, independientemente del soporte en el que han sido creados y se atesoran.

ARTÍCULO 27. El personal de archivos debe estar debidamente capacitado en materia archivística para ofrecer un servicio eficiente. Deben ser personas confiables, discretas y conocedoras de la gestión de la institución para la que trabaja y con dominio del alcance de su profesión.

ARTÍCULO 28. La persona encargada de la organización y control documental en los archivos de gestión, vela por la correcta formación de los expedientes y emplea recursos, métodos, modelos, instrumentos u otros mecanismos establecidos para tales efectos, con vistas a evitar su deterioro, pérdida o extravío.

ARTÍCULO 29. La documentación de uso corriente actual debe permanecer en los archivos de oficina, por norma general, hasta 5 años, aunque se considerarán plazos de conservación más prolongados para aquella que, lo mismo por su frecuencia de utilización como por su vigencia administrativa, lo amerite. El período de permanencia de la documentación en los archivos de gestión puede compartirse, si así resultare conveniente, en las oficinas o en archivos centralizados de la entidad o de una parte estructural de ésta.

ARTÍCULO 30. El tiempo de permanencia de los documentos en los archivos centrales es por un término de hasta 25 años, teniendo en cuenta lo regulado en cuanto a la Seguridad y Protección de la Información Oficial.

ARTÍCULO 31. Se establece la edad de 30 años para la consideración de históricos a los documentos producidos por la administración, exceptuándose de ello la documentación notarial que puede transferirse a los archivos históricos entre los 20 y los 40 años de producida, según lo dispuesto en la legislación vigente.

Valoración documental

ARTÍCULO 32. Los Centros de la Educación Superior crean las Comisiones de Control y Peritaje necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental,

las que están integradas por una persona responsable designada al efecto por el máximo dirigente de la entidad de que se trate, por el responsable del o de los archivos y por especialistas seleccionados.

ARTÍCULO 33. El Ministerio de Educación Superior crea su **Comisión Central de Control y Peritaje**, que es la encargada de evaluar las nomenclaturas de expedientes enviadas por las Comisiones de Control y Peritaje de las unidades estructurales adscriptas o subordinadas y de elaborar las nomenclaturas definitivas para someterlas a la aprobación de la Comisión Nacional de Control y Peritaje.

ARTÍCULO 34. La determinación de valor administrativo e histórico del documento corresponde a las Comisiones Centrales de Peritaje y del Archivo Nacional de la República de Cuba.

ARTÍCULO 35. A los efectos precedentes, es válido conocer que hasta tanto se creen los archivos históricos en las provincias de La Habana y Ciudad de La Habana, las funciones de estas comisiones son asumidas por la Comisión de Control y Peritaje del Archivo Nacional de la República de Cuba.

Depuración documental

ARTÍCULO 36. El acto de depuración es autorizado en todos los casos por la Comisión Central de Control y Peritaje. Cuando se trate de documentación de alcance nacional generada en los Centros, las Comisiones de Control y Peritaje son las encargadas de valorar y proponer los listados de documentos a depurar.

ARTÍCULO 37. Se prohíbe la depuración de documentos en las oficinas, en este caso sólo pueden destruirse las copias cuando no sea necesaria su conservación como sustituto del original y los documentos de apoyo informativo.

ARTÍCULO 38. Los archivos históricos sólo pueden someter a depuración la documentación proveniente de fondos recibidos antes de la promulgación del Decreto Ley No. 221, que aún no ha sido sometida a procesamiento científico técnico y que su traspaso no se ajustó a las normas técnicas de transferencia documental establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 39. La depuración de la documentación administrativa en los archivos centrales sólo puede realizarse con la aprobación y firma del titular del Ministerio.

Transferencia documental

ARTÍCULO 40. La transferencia está acompañada de un inventario de documentos a transferir, los que deben estar organizados en legajos, manteniendo el orden dado, en el archivo de gestión correspondiente.

ARTÍCULO 41. En las transferencias de documentos deben considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, embalaje y transporte, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

ARTÍCULO 42. Los plazos de transferencia de los documentos al Archivo Central se establecen tomando en cuenta la vigencia administrativa y utilización de la documentación; y al Archivo Nacional de la República de Cuba, atendiendo a su condición de históricos o patrimoniales.

ARTÍCULO 43. Los documentos creados y atesorados en soportes electrónicos de cualquier tipo, sólo podrán transferirse a los Archivos Históricos en aditamentos de salva compatibles con la tecnología vigente en el momento de su transferencia.

ARTÍCULO 44. La recepción de los documentos debe estar respaldada por un acta cuya copia es entregada al archivo que transfiere, quedando el original en el archivo receptor.

Descripción Archivística

ARTÍCULO 45. El orden de los niveles de descripción no es arbitrario y depende del planeamiento descriptivo y de las jerarquías y prioridades de cada archivo, siendo aconsejable que cada archivo ofrezca primero una visión general de los fondos que atesora y luego profundice en la descripción hasta llegar al documento.

ARTÍCULO 46. La descripción debe responder en lo posible a las tendencias internacionales para garantizar una consulta transparente, y para ello han de aplicarse las normas que para cada nivel de descripción se dicten.

ARTÍCULO 47. El resultado de la descripción se materializa en guías, inventarios, catálogos; y en otros auxiliares, como índice y tesauros, que respetan su naturaleza conceptual.

ARTÍCULO 48. El acceso a los instrumentos de descripción y 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.

CAPÍTULO V

DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 49. El Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba está integrado por todos los documentos de valor permanente, independientemente de que su conservación esté a cargo de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 50. El Registro del Fondo Estatal de Archivos es un control donde se inscriben los documentos de utilidad pública e interés social e histórico independientemente de que su conservación sea estatal o privada.

ARTÍCULO 51. Se habilitan Registros para la inscripción del Fondo Estatal de Archivos en el Archivo Nacional de la República de Cuba y en todos los archivos históricos provinciales y municipales, atendiendo a la connotación nacional, provincial o local de la documentación a registrar.

ARTÍCULO 52. La documentación definida como parte integrante del Fondo Estatal de Archivos una vez registrada es acuñada y está sujeta a lo regulado en la Ley de Archivos de la República de Cuba.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 53. Los ingresos de documentos en los archivos se realizan a través de transferencias regulares, donaciones, por intereses de depósito -en caso de documentación no sujeta a transferencia- por compra o por expropiación, en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos de la República de Cuba.

ARTÍCULO 54. La documentación en calidad de depósito está sujeta a todas las regulaciones dispuestas en el presente Reglamento, pudiéndose conveniar su régimen de acceso con las personas naturales o jurídicas involucradas.

ARTÍCULO 55. La persona natural o jurídica acogida al régimen de depósito de su documentación en los archivos históricos está facultada, previo convenio, para determinar su permanencia en los mismos o recuperar la tenencia de los documentos cuando lo estime oportuno.

ARTÍCULO 56. El Director del archivo que corresponda sólo puede autorizar la salida temporal de documentos de sus instalaciones, dentro del territorio nacional y en plazos determinados, por motivos legales, fines de difusión, reproducción, tratamientos de conservación o dictámenes técnicos, garantizando las medidas para preservar su integridad. La salida temporal de documentos de los archivos históricos fuera del territorio nacional es autorizada por el titular del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 57. La salida y retorno de la documentación dentro de los límites de la provincia, se realiza como norma general en el transcurso de una jornada laboral, o pidiendo autorización para prorrogarla. Dentro del territorio nacional se autorizará un tiempo prudencial máximo de hasta una semana para su devolución, en dependencia de las necesidades del uso de la misma.

CAPÍTULO VII

DEL ACCESO A INSTALACIONES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 58. El acceso a las instalaciones de archivo es gratuito y en las condiciones que se indican en el presente Reglamento, de acuerdo a las posibilidades existentes.

ARTÍCULO 59. La restricción de acceso a los documentos debe aplicarse atendiendo a su estado de conservación, a la confidencialidad de la información que contienen y a la protección de los derechos de las personas naturales y jurídicas refrendados en textos jurídicos.

ARTÍCULO 60. La dirección de cada archivo debe definir la naturaleza y confidencialidad de sus documentos y establecer las reglas de actuación y los criterios sobre publicidad de los diferentes tipos documentales, teniendo en cuenta la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de la Información Oficial.

ARTÍCULO 61. El acceso a la documentación en las salas de consulta se limita, si los intereses son institucionales, al personal debidamente acreditado previa carta de solicitud donde se exprese el motivo de la consulta, refrendada por la máxima autoridad de la entidad que lo representa.

ARTÍCULO 62. Si el interés es de índole personal, el acceso a la documentación es autorizado por el director o encargado del archivo correspondiente, previa solicitud por escrito, donde se incluyan sus intereses informativos y las generales del solicitante.

ARTÍCULO 63. Sólo se permite la entrada a los depósitos de documentos al personal debidamente autorizado por el director o el encargado de archivo de que se trate.

ARTÍCULO 64. El director puede prohibir el acceso a las instalaciones de archivos a aquellos usuarios que infrinjan el presente Reglamento o sus regulaciones particulares, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

ARTÍCULO 65. En los archivos históricos se abre un expediente a cada usuario que acuda a consultar los fondos de archivo con fines de investigación.

ARTÍCULO 66. La consulta de los documentos se realiza en salas especialmente acondicionadas que permitan el manejo de los instrumentos de descripción y la utilización de los equipos que requieran condiciones especiales de instalación, si los hubiera.

ARTÍCULO 67. El personal de la sala de lectura está obligado a orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de los instrumentos de descripción, a informar el contenido de los fondos y los servicios que presta el archivo y a velar por la integridad de la documentación, para lo cual impide la introducción en la misma de cualquier objeto que no sea lápiz, computadora o papel. También evita que se escriban o rasguen los documentos.

ARTÍCULO 68. Todo usuario que haga uso de la información documental está obligado a entregar al archivo una copia de la obra resultante y a dar crédito a la institución.

CAPÍTULO VIII

DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 69. Los archivos brindan servicios de reproducción de documentos en diferentes soportes y formatos de acuerdo a sus posibilidades técnico materiales.

ARTÍCULO 70. Los archivos tienen en cuenta, para los servicios de reproducción, el estado de conservación de los documentos solicitados y su antigüedad.

ARTÍCULO 71. Debe garantizarse que a partir de las micro-formas o duplicados de las mismas, puedan recuperarse en papel u otro material similar copias fieles y exactas del documento original.

ARTÍCULO 72. Los centros que cuenten con un sistema de microformas y presten servicio de las mismas, deben garantizar un área de equipos lectores o reproductores, tanto para el control de la calidad como para ser analizados en su contenido informativo por los usuarios.

ARTÍCULO 73. Tanto los servicios de reproducción como otros que se oferten en las instalaciones y dependencias de archivo, están sujetos a cobros cuya cuantía y forma de pago se contemplan en la tarifa de servicios documentales aprobada por los órganos competentes.

ARTÍCULO 74. Los archivos en soporte electrónico digital requieren, al igual que los archivos de papel u otros soportes físicos, de una adecuada organización, incluyendo la nomenclatura de expedientes, a fin de poder administrarlos correctamente, de acuerdo a los plazos de conservación definidos.

ARTÍCULO 75. Dada la vulnerabilidad de los documentos en soporte electrónico, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

ARTÍCULO 76. La documentación que se cree o se reciba en soporte electrónico y que de acuerdo con los criterios de las Comisiones de Control y Peritaje tenga valor permanente significativo y sea necesario conservar por un largo período de tiempo, debe ser trasladada a papel, cuando ello sea posible.

ARTÍCULO 77. Sólo se justifica trasladar la información que se cree o se reciba en papel a medios electrónicos, cuando se necesite facilitar su accesibilidad, transmisión o utilización y cuando sea necesario para ayudar a la preservación de la documentación original en papel limitando su uso constante.

CAPÍTULO IX

DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 78. Los archivos deben elaborar e implementar una política de conservación preventiva acorde a las características propias de la institución y siguiendo las normas técnicas vigentes al efecto, con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de toda la documentación desde su creación hasta su puesta en servicio.

ARTÍCULO 79. Los Centros, Direcciones y otras dependencias del organismo garantizan que los documentos oficiales que produzcan sean elaborados con papeles de calidad, es decir, con determinadas propiedades de permanencia y durabilidad.

ARTÍCULO 80. En todos los archivos integrantes del Sistema Institucional se aplicará el principio de conservación preventiva para controlar aquellos factores que influyen en el deterioro de los documentos.

ARTÍCULO 81. Cada Centro de la Educación Superior o entidad adscrita al Ministerio, para preservar su documentación debe asegurar:

a) Locales distantes de lugares húmedos o expuestos a fuentes de calor, ruidos exteriores, contaminación ambiental; que cuenten con ventanas y puertas en perfecto estado para evitar la entrada de polvo, agua y luz; con instalaciones eléctricas en óptimo funcionamiento y mobiliario preferentemente de metal u otros materiales inertes.

b) Medidas higiénico-sanitarias adecuadas en los depósitos y documentos.

c) Condiciones aceptables de humedad relativa, temperatura e iluminación.

d) Barreras físicas que impidan entrada de vectores.

e) Aplicación sistemática de medios químicos, físicos y biológicos para el control de los vectores.

f) Establecimiento de medidas de protección de la información en soporte electrónico contra virus y otros.

ARTÍCULO 82. Los archivos mantienen actualizado un plan de emergencia que les permita actuar rápidamente en caso de catástrofes que pudieran poner en peligro la integridad de la documentación, acorde a lo establecido en la Ley sobre la Defensa Nacional y lo relativo a las medidas de Defensa Civil y de Seguridad y Protección Física.

ARTÍCULO 83. En el proceso de restauración debe garantizarse el respeto a la integridad y originalidad de la obra y el uso de materiales que no provoquen un mayor deterioro como pegamentos, papeles y otros de características inadecuadas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En todos los archivos integrantes del Sistema Institucional debe existir al menos un ejemplar de este Reglamento para uso del Viceministerio, Dirección, Centro u otra entidad adscrita al organismo.

SEGUNDA. Todos los Centros de la Educación Superior o entidades subordinadas deben adoptar las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TERCERA. Se derogan cuantas disposiciones jurídicas de igual o inferior rango en todo lo que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

CUARTA. Dése a cuantos deban conocer del presente reglamento, a todos sus efectos.

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. 43/2004 dictada por el Ministro de Educación Superior y la cual obra registrada en el archivo a mi cargo.