



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALÚRGICO DE Moa
DR. "ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ".**

TRABAJO DE DIPLOMA

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA
DE GESTION DOCUMENTAL EN LA GERENCIA
GENERAL DE FERRONIQUEL MINERA S.A**

Autora: Ovadis Rodríguez Quintero

Tutora: Yaniuska Fuentes Oliveros

Moa 2011

“No necesito saberlo todo. Tan sólo necesito saber dónde encontrar lo que me haga falta, cuando lo necesite”.

Albert Einstein

Dedicatoria



DEDICATORIA

A mis padres, porque siguen existiendo.

A mis hijitos, que han sido los motores que me llevaron a terminar esta larga etapa de mi vida, en el interés de servirles de ejemplo.

Baise, que te puedo decir, muchas gracias por estos años de conocernos y en los cuales hemos compartido tantas cosas, hemos pasado tanto, que ahora estas conmigo en este día tan feliz. Gracias por todo el apoyo que me has dado, gracias por estar conmigo y recuerda que eres muy importante para mi.

Agradecimientos



AGRADECIMIENTO.

"El agradecimiento es la memoria del corazón."

Lao-tse

Agradezco a mi Profesora Adys Dalmau, por haber confiado en mí, por haberme buscado. Mi compromiso con ella me ha hecho llegar hasta aquí.

A mi tutora, por contribuir a mi empeño.

A mis hermanas, sé que cuento con ellas siempre.

A Martha, la abuela que la vida me regaló.

A Magalis, por apoyarme incondicionalmente.

A mis amigas por su confianza y lealtad: Mary y Sonia

A mis amigos: Migue, Abelito y Alejandro, por su ayuda en este momento.

Gracias también a mis compañeros, que me apoyaron y me permitieron entrar en su vida durante estos casi seis años dentro y fuera del aula: Yamira, Yami, Eliza, Melliza, Liudmila, Carlos.

Resumen



RESUMEN

El propósito de este trabajo se basa en la necesidad de establecer un sistema de Gestión Documental en la Gerencia General de la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A, con respecto al manejo documental. Para ello se desarrollan las etapas propuestas por la Norma ISO-15489:2006 *Información y documentación. Gestión de documentos*, que permite la implementación de una herramienta para la organización, conservación y recuperación oportuna de los documentos que intervienen en la toma de decisiones.



Abstract



ABSTRACT

The purpose of this paper is based on the need for a Document Management System in General Management of the mixed Enterprise, Ferronickel Minera SA, related to document management. This will develop the steps proposed by ISO-15489: 2006 Information and documentation. Document management, which allows the implementation of a tool for organization, storage and timely retrieval of documents involved in the decision-making.



Índice



INDICE

INTRODUCCION	1
Capitulo 1: Fundamentos teóricos metodológicos que sustentan el diseño de un Sistema de Gestión Documental	5
1.1 El documento. Esencia de la Gestión Documental	5
1.1.1 Documento electrónico	6
1.1.2 Ciclo de vida de los documentos	7
1.1.3 Documento de archivo. Particularidades	9
1.2 Definición de Archivo	10
1.2.1 Principios Archivísticos	12
1.3 Clasificación de documentos	14
1.3.1 Fundamentos de la clasificación	15
1.3.2 Pasos para la clasificación	15
1.3.3 Cuadro de clasificación	16
1.4 Gestión documental	17
1.4.1 Metadatos	19
1.4.2 Sistema de Gestión Documental	20
1.4.3 Objetivos básicos de un Sistema de Gestión Documental	22
1.4.4 Razones para implementar un sistema de gestión documental en la Empresa.	22
1.4.5 Requerimientos generales de los sistemas de gestión documental	23
1.4.6 Diferencias entre gestor documental, gestor de contenidos y gestor de conocimiento.	24
1.5 Diseño e implementación de un Gestión de Documentos.	26
1.5.1 La Norma ISO-15489:2006. Información y documentación. Gestión de documentos.	27
1.5.2 Metodología para el diseño y al implementación de un sistema de gestión documental	27
1.5.3 Etapas de la estrategia	28
Capitulo II. Etapas que se desarrollan para la implementación de un sistema de gestión documental en la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A	30
2.1 Investigación preliminar	32
2.1.1 Identificación de los recursos de información	34
2.2 Análisis de las actividades	36



2.2.1	Estructura direccional de la Empresa	40
2.2.2	Cuadro de Clasificación Documental	45
2.3	Identificación de los requisitos fundamentales de la organización.	48
2.3.1	Fases y requisitos fundamentales para la organización del Archivo de Gestión.	49
2.4	Evaluación de los sistemas existentes.	54
2.5	Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos.	62
2.6	Diseño del Sistema de Gestión Documental y de Archivo.	63

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

Introducción



INTRODUCCIÓN

El desarrollo de nuestra sociedad ha conducido a la creación de un gran número de instituciones en las que el quehacer diario provoca un incremento extraordinario del volumen de producción documental.

Otro aspecto que influye en el incremento de la producción y reproducción variada de documentos es la incorporación cada vez más creciente de las tecnologías de la información. En consecuencia, muchos documentos quedan almacenados en diferentes soportes electrónicos sin recibir un adecuado tratamiento, generando pérdidas, en materia de documentos y consecuentemente de información valiosa para las organizaciones. Este constituye un factor que afecta irremediablemente el desempeño de las organizaciones.

Las empresas cubanas en los momentos actuales se encuentran en proceso de renovación con la introducción de políticas y directivas que parten del criterio de que sin información no se puede dirigir; pero para dirigir, no hace falta “cualquier información”, o “mucho información”, sino la que verdaderamente resulte útil para tomar decisiones, por lo que cada empresa deberá hacer un estudio de la información necesaria, teniendo en cuenta los requerimientos del nivel superior.

La empresa puede ser considerada esencialmente un Sistema de Información, entre otras razones por tratarse de un conjunto de individuos entre los cuales se establecen relaciones interpersonales y redes de comunicación, en cuyas bases el sistema actúa coordinadamente, para alcanzar de forma más eficiente los objetivos estratégicos planificados a corto, mediano y largo plazo.

Las entidades cubanas se han sumado, en algunos casos, a la creación de archivos y sistemas archivísticos que permitan brindar un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos administrativos; a partir de la aplicación de la gestión documental con vistas a alcanzar una organización, flujo, recuperación y conservación documental eficientes, en una era donde se impone el rápido acceso a la información.



La Empresa Ferroníquel Minera S.A. es una empresa mixta cubana – venezolana constituida para llevar a cabo la exploración, desarrollo, explotación y procesamiento de los minerales serpentínicos extraídos de las áreas concesionadas Moa Occidental II, así como la comercialización dentro y fuera del territorio nacional del ferroníquel obtenido y los subproductos y desechos relacionados al proceso.

En estos momentos realiza un proceso inversionista que incluye la elaboración de la ingeniería básica y de detalles, procuración de los equipos fundamentales, construcción, montaje y puesta en explotación de una Planta para la producción de ferroníquel. En consecuencia es considerable el número y flujo de información que todo este proceso genera, información necesaria para dirigir y tomar decisiones.

Para llevar a cabo la ejecución del proyecto con todas las actividades descritas anteriormente, es preciso ordenar y guardar los documentos de una manera lógica y estructurada, tanto para su uso como para su posterior recuperación. Este proceso de archivo y clasificación de la información no se ha iniciado en la entidad, lo que impide que la información fundamental no esté al alcance de las personas que la necesitan en el momento real y de forma eficaz.

Por lo anterior el **PROBLEMA** de esta investigación se formula en la siguiente pregunta:

¿Cómo realizar de manera más efectiva el proceso de Gestión Documental en la Gerencia General de la Empresa Ferroníquel Minera S.A?

OBJETIVO GENERAL:

Implementar un sistema de gestión documental, que sobre la base de las Normas ISO, sea utilizado en los procesos documentales de la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A, garantizando la plena disponibilidad de la información.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Analizar las fuentes de información específicas sobre sistemas de gestión de documentos.
2. Estudiar normativas y regulaciones sobre gestión documental en empresas cubanas.
3. Diagnosticar la situación actual que presenta el Archivo en la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A.
4. Definir un sistema de Gestión Documental, que teniendo en cuenta el objeto empresarial de la entidad, permita el rápido y eficaz acceso a los documentos fundamentales del proyecto.
5. Implementar el Sistema de Gestión Documental en la Gerencia General de la Empresa Ferroníquel Minera S.A.

IDEA A DEFENDER:

La implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Gerencia General de la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A., permitirá asegurar la evidencia de la actividad de la empresa a través de los documentos, así como la recuperación rápida, veraz y oportuna de la información para la toma de decisiones.

Como **OBJETO DE ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN** se plantea:

Sistema de Gestión Documental de la empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A.

Se define como **CAMPO DE ACCIÓN:**

La Empresa Mixta FERRONÍQUEL MINERA S.A.

Para dar solución a la problemática planteada se propone como:

Métodos y técnicas de investigación.

Nivel teórico

- ✓ **Análisis Documental Clásico:** El elemento teórico de la investigación se sustentó en la consulta de la literatura especializada en el tema y otras fuentes
-



de información relacionadas con el objeto de estudio (documentos electrónicos, consultas en Internet y fuentes personales).

- ✓ **Histórico–Lógico:** Permitió comprender la evolución de las transformaciones en la empresa y revelar los rasgos fundamentales que conducen a su perfeccionamiento.
- ✓ **Sistemático-Estructural:** Accedió a elaborar el modelo teórico sistémico estructural-funcional de los procesos como un instrumento para optimizar la jerarquía, estructura y relaciones funcionales del sistema.

Nivel Empírico.

- ✓ **Observación:** Se utilizó para observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Con ella se obtiene el mayor número de datos.
- ✓ **Entrevista:** Se recurrió a esta técnica para la obtención de datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

Este trabajo de diploma se estructuró de la siguiente forma:

Capítulo N° 1. Fundamentos Teórico Metodológicos que sustentan el diseño de un Sistema de Gestión Documental.

Capítulo N° 2. Etapas que se desarrollan para la implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A.

El sistema de archivo que recoge esta investigación está destinado a la gestión integral de la documentación recibida o producida en la Gerencia General de la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A, cuyo fondo documental es muy variado, y está en constante crecimiento.

Capítulo I



CAPITULO I.

FUNDAMENTOS TEÓRICO METODOLOGICOS QUE SUSTENTAN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

1.1 El documento. Esencia de la Gestión Documental.

Siempre que se piensa en un documento, se piensa en un papel con algo escrito o en su equivalente electrónico; pero no podemos considerar este concepto como una definición conclusa y válida. En términos generales un documento es la información estructurada y registrada que puede ser utilizada cuando y como se necesite, la estructura de estos es lo que los distingue de los puros datos. Siguiendo esta definición se pueden considerar documentos los informes, listados, cartas, faxes, facturas, correspondencia, imágenes, libros o cualquier otra forma en que se pueda estructurar la información y que tenga valor y significado para quien lo utilice, produzca o almacene.

Para alcanzar una definición de documento, hay que tener en cuenta sus componentes y su finalidad o sentido teleológico. Donde se pueden señalar como componentes del documento los siguientes: soporte físico, mensaje informativo vehiculado sobre el mismo, potencialidad en la transmisión y capacidad de actualizar dicha información en forma de nuevo mensaje documentario. Todo ello cobra verdadero valor cuando se le dota de un sentido tecnológico, es decir, cuando el proceso informativo-documental se ordena a la obtención de nueva información o la toma de decisiones.

En la actualidad, las tecnologías de la información y, específicamente Internet, están llevando a nuevas formas documentales como son el documento digital, el hipertexto, la acción de los multimedia y la irrupción de cierto ámbito de provisionalidad en la configuración de los documentos afectados por dichas tecnologías. Todo ello provoca que la definición de documento no esté absolutamente conformada, se den



cita multitud de definiciones y de ahí la necesidad de establecer una teoría del mismo, lo que influye necesariamente en los objetivos docentes e investigadores de las disciplinas del documento.

Para Mena. (2005) “un documento es evidencia que soporta un hecho”. Los documentos son ideas, información, datos que están en un soporte perdurable. Es un contenido informativo sobre cualquier soporte al que se le da un uso, siempre debe existir un receptor o usuario, con un horizonte de expectativas en función de sus características personales peculiares (edad, sexo, etc.).

El Decreto Ley 265 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba (2009) define:

Documento: medio en que se registra o por el que se trasmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso.

Los documentos son creados siempre con un propósito de uso, sea para mantener un historial de lo que se ha hecho, comunicar una información a algún receptor, reflejar la actividad intelectual del hombre o cualquier otro.

1.1.1 Documento electrónico.

Las características y funcionalidades de los documentos electrónicos han permitido que se replantee el significado y alcance tradicionales del mismo, pasando a ser una fuente de información estática, a considerarse un elemento clave y fundamental para la toma de decisiones, con un alto valor intrínseco y que representa un pilar básico para proveer de ventajas competitivas a toda la organización, como afirma Pinto (2001), los avances tecnológicos han afectado la propia noción del documentos que obligan a reformular determinados conceptos.

Pinto y Gómez (2004), definen el documento electrónico como cualquier soporte contenedor de información que se encuentra almacenado en un dispositivo electrónico, comprensible sin ningún procesamiento adicional.



1.1.2 Ciclo de vida de los documentos.

Así como los seres vivos tienen un ciclo de vida de nacimiento, crecimiento, reproducción y muerte, los documentos también cuentan con un ciclo de vida, que no tiene exactamente las mismas fases que el ciclo vital de los seres vivos pero sí analógicamente cumple con un proceso desde su creación hasta su deshecho, destrucción o almacenamiento permanente.

Los documentos atraviesan tres etapas a medida que van siendo utilizados en una organización, estas etapas son:

➤ **Etapas activa o corriente**

Los documentos entran en esta etapa desde el momento en que son creados, hasta el momento del cierre del expediente al cual pertenecen. A los archivos que se encuentran en esta etapa se les llama archivos de gestión, los cuales contienen documentos en trámite, en busca de solución de asuntos iniciados, y además, están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras dependencias que los soliciten.

➤ **Etapas semiactiva o semicorriente**

Una vez finalizado el trámite por el cual se inició el expediente, su uso o consulta se hace menos frecuente, de manera que el gestor no necesita tenerlo cerca, puede pasar a otro tipo de archivo, generalmente, pasa al archivo central del organismo o institución. No es recomendable alejar demasiado los documentos en esta edad puesto que, aunque su consulta es o puede ser menos frecuente, se trata de una documentación que puede ser útil y necesaria en cualquier momento y que se ha de poder localizar con rapidez.

➤ **Etapas inactiva o no corriente**

Se considera documentación inactiva a aquella cuyo uso o consulta es muy esporádica, es decir, la documentación que tiene un grado bajo o prácticamente nulo de intervención en la gestión diaria de los asuntos corrientes. Este tipo de



documentación se conserva en los denominados archivos históricos o depósitos permanentes.

En los últimos años se ha manejado una nueva concepción de la Archivística que abarca el tratamiento de la documentación desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva, lo que implica aglutinar el ciclo de vida, el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos, su eliminación o transferencia a los archivos definitivos. Todo esto otorga integridad a la Archivística, complementando las herramientas de la gestión documental con las del tratamiento tradicional de la documentación, propio de los archivos de documentos permanentes.

En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital. (Ver Figura No. 1)

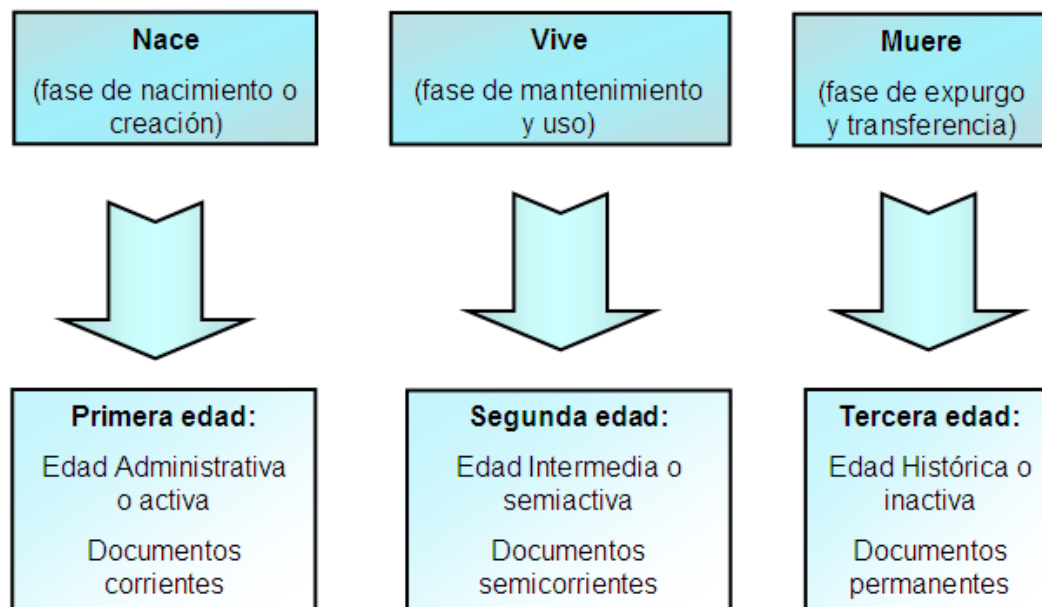


Figura No. 1. Ciclo vital del documento.



1.1.3 Documento de archivo. Particularidades.

El documento en un sentido amplio se puede definir como todo aquel objeto que sirve de testimonio de la actividad del hombre. Sin embargo, para el marco conceptual de esta investigación nos vemos en la necesidad de restringir este concepto al campo de la Archivística y de las organizaciones empresariales. Para tal efecto debemos tener en cuenta que los documentos aquí enmarcados son aquellos que reflejan las relaciones y actividades del hombre y de la sociedad, entendidos como testimonio de un hecho o prueba fehaciente de la realización o verdad de una cosa.

Heredía (1993) en su definición de archivo, otorga una particularidad distintiva al documento de archivo, pues este no es el resultado de un acto espontáneo o intencional, sino la consecuencia de la plasmación en los documentos de la actividad propia del sujeto que los produce, se generan como reflejo de sus atribuciones, funciones y competencias, lo que los convierte en testimonio o prueba de sus propias actuaciones. Todo esto convierte al documento de archivo en un objeto informativo con características especiales, que lo diferencian de otros tipos de documentos. Estas particularidades han sido abordadas por la disciplina desde que algunos estudiosos definen la "triple dimensión del objeto de la Archivística", entendida como archivos - documentos de archivos - información.

En este sentido Mena (2005) apunta "la naturaleza del documento archivístico es justamente su funcionalidad como instrumento y como testimonio, prueba o evidencia de los actos o transacciones de la sociedad", cuestión que lo convierte en elemento indispensable para el desarrollo de la gestión documental, apunta la misma autora que "la definición de documento archivístico, desde los inicios, no estuvo determinada por la naturaleza del soporte o tipo de registro sino por la función del documento, por la función de la información que portaba ese documento: su naturaleza era precisamente dar fe y crédito; y este documento tenía o podría tener consecuencias jurídicas o dar fe para su uso como fuente para la historia".



Ruiz (1999) nos dice que existen dos clases de documentos: “de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendran derechos y obligaciones, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica, sin embargo son documentos testimoniales, auténticos, objetivos y, por tanto, verídicos y fehacientes, no obstante los documentos de archivo poseen características propias que lo diferencian de los demás documentos que se pueden encontrar disponibles en cualquier otra institución.

Resumiendo, el Documento de Archivo o Documento Archivístico tiene como característica principal ser el testimonio de una gestión, reflejando las funciones y actividades del hombre en forma objetiva, conservando un carácter seriado y un principio de procedencia. Asimismo, es un documento único e irrepetible, producido en forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública o privada. El carácter seriado de un documento deviene de la necesidad de conservarse dentro de un conjunto orgánico, vinculado a los demás documentos de su misma especie por su origen, orden cronológico y de significación (valor del documento como parte de un todo).

1.2 Definición de Archivo.

Según Heredia (1993), Archivo “es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia”.

El Decreto Ley 221 de los Archivos de la República de Cuba (2001), rompe con el tradicional enfoque establecido en la legislación archivística cubana que atendía principalmente el control de la documentación de carácter histórico, no existían hasta este entonces regulaciones u otro tipo de procedimiento respecto a la creación, organización, funcionamiento y tratamiento de los archivos de la administración



central del Estado Cubano. Más tarde se aprueba un nuevo Decreto Ley No 265 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba (2009) por la máxima dirección del país, el cual proporciona un carácter más institucional al proceso, y plantea en su Artículo 2, Inciso a) que: “archivo es una institución o una parte de ella, que realiza la recepción, organización y conservación de los documentos para su utilización; conjunto orgánico de documentos producidos y/o acumulados por una persona natural o jurídica”.

Como puede observarse hay dos perspectivas desde las cuales puede ser evaluado el término archivo; primeramente desde su contenido (conjunto orgánico de documentos); y segundo, desde su estructura física (como local destinado a la conservación de documentos). Cada una abarca una amplia gama de aspectos relacionados con la conservación y tratamiento de los documentos.

Es responsabilidad del archivo evitar el deterioro de los documentos a fin de garantizar la transmisión futura de la información en forma íntegra. La formación de archivos, según el ciclo vital de los documentos, se desarrolla así:

➤ Archivo de Gestión:

Es el archivo de oficina donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En el archivo de gestión el documento se crea en cumplimiento de sus funciones, se clasifica, se ordena y genera los expedientes. La información está en uso permanente.

➤ Archivo Central:

Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y cuya consulta no es constante, se conserva para consulta de las diferentes oficinas y particulares en general. En este archivo los documentos permanecen después de haber cumplido su producción y su trámite. El documento pasa por una valoración, selección y eliminación. Estos documentos deben cumplir con los valores primarios (administrativo, fiscal, legal, técnico o contable).



➤ Archivo Histórico:

Es aquel al cual ha de transferirse la documentación del archivo central que debe conservarse permanentemente. Para que el documento pase a este tipo de archivo debe cumplir con los valores secundarios (científico, cultural e histórico), porque debido a su importancia testimonial e informativa se debe conservar permanentemente.

1.2.1 Principios archivísticos.

La representación del contenido informativo de los documentos de archivo no es completa si no se ofrece, también, información relacionada con el contexto específico en que estos fueron generados, y con su tipología documental. Por consiguiente, es imprescindible considerar estos elementos a la hora de diseñar sistemas de gestión de documentos de archivo.

El Principio de Procedencia y Orden Natural se considera como el aspecto más importante a tener en cuenta para la organización de un archivo y en la que todos los estudiosos de la Archivística coinciden en que sin su aplicación correcta sería imposible el tratamiento de un fondo, pues perdería el contexto lógico en que se produjo el documento, como resultado de las actuaciones del sujeto productor.

Heredia (1993) lo describe como: “cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este en su lugar de origen”. Este principio establece que los documentos deben conservarse en los archivos de acuerdo al sujeto productor de estos (institución o persona), lo que constituirá el fondo documental de esa institución o persona y dentro de estos en el orden y el lugar donde fueron generados (las oficinas), en el cumplimiento de las funciones que les son asignadas. Es un principio universal aceptado por todos los archiveros y del cual se derivan otros principios y conceptos fundamentales.

Según la misma autora los principios archivísticos están dados por el doble valor interno, que es denominado:

1. El respeto al origen y procedencia de los fondos: se ve el fondo como un todo orgánico emanado de un sujeto productor.
2. El respeto al orden natural de los documentos en el interior del mismo: respeta la estructura que creó el fondo y las funciones del sujeto productor de los documentos, series documentales y agrupaciones documentales.

Es por ello que para respetar el doble valor emanado de las características particulares de la génesis del documento de archivo, al archivar se debe comenzar el tratamiento de la documentación por lo que se ha denominado fase de identificación, que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Se identificará con claridad tanto al sujeto productor de los documentos o formador del fondo (sus estructuras, funciones, competencias, facultades) como las categorías en las que se agrupan los documentos que conforman dicho fondo (tipos y series documentales). (Ver figura No. 2)

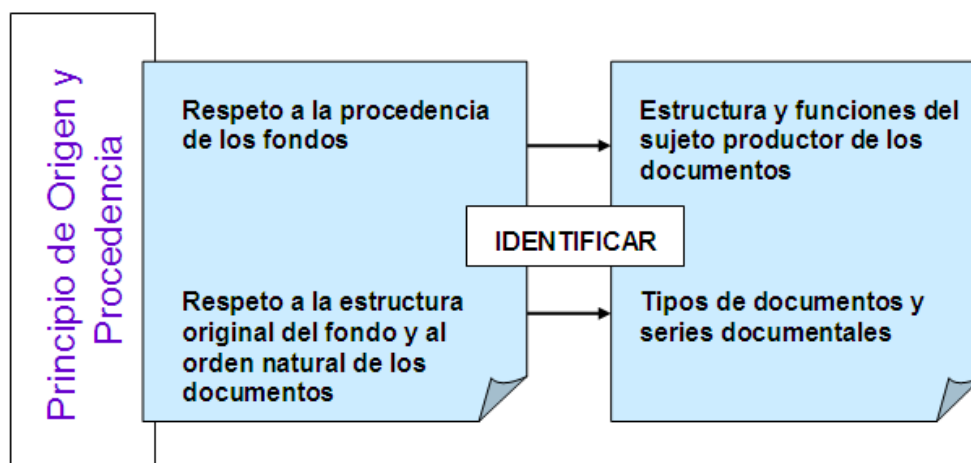


Figura No. 2 Principio de origen y procedencia de los documentos.

De este principio se derivan la ordenación de las series y la ordenación interna de cada unidad documental perteneciente a una serie.



Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia y Orden Natural de los documentos:

- Permite conservar el valor de prueba y testimonial de los documentos.
- Evita la subjetividad y la interpretación en el agrupamiento de los documentos.
- Facilita el proceso de organización y clasificación de la documentación.
- Evita la posibilidad de dispersión, la pérdida indiscriminada y destrucción de los documentos de la administración.
- Permite la recuperación de la información mediante la utilización de instrumentos de búsqueda sin la necesidad de organizar los documentos por materia.

1.3 Clasificación de documentos.

Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

Los documentos y la información, siguen procedimientos administrativos y misionales que se verán reflejados en una clasificación documental que permite identificar la producción documental empleada en la institución y de esta manera, facilita la codificación de las series y subseries documentales producidas en los archivos en el desarrollo de funciones específicas asignadas a cada dependencia.

La finalidad de la clasificación dentro de una institución será siempre la recuperación de los expedientes de una manera organizada, codificada y que corresponda a la solicitud que genere. La clasificación no determina cómo deben arreglarse los



documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

Hay que estructurar este conjunto de documentos siguiendo un orden jerárquico y de acuerdo con un criterio, con el fin de ponerlo por escrito y elaborar así un cuadro de clasificación que sirva de pauta en la organización del archivo.

La clasificación puede hacerse por los siguientes criterios:

- Orgánico
- Funcional

Se utiliza un criterio orgánico para hacer la clasificación, cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución.

Se utiliza el criterio funcional cuando se estructura el fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen por qué coincidir con la estructura organizativa de la institución.

1.3.1 Fundamentos de la clasificación.

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y de grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y a los asuntos que éstas tramitan.

1.3.2 Pasos para la clasificación.

La clasificación para el diseño del Cuadro de Clasificación Documental es fundamental, ya que permite nominar los criterios por los cuales debe estar



compuesto, dando opción de identificar la producción documental que conforma la institución. Se debe ver su estructura, procesos y según la función que corresponda a cada uno las series y las subseries estarán acordes con un procedimiento reflejado en un producto documental. Con la clasificación se reconstruye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos. Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante, es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad práctica, jurídica y administrativa.

Para identificar se debe tener en cuenta:

- **Identificación de los productores:** A partir de la información recolectada para identificar cada una de las oficinas que conforman la entidad, revisando previamente los actos administrativos de creación y reestructuración del organigrama, se puede dar cuenta del fondo documental.
- **Estructura orgánica:** Para identificar las secciones y subsecciones documentales relacionadas con la documentación que produce cada oficina se debe establecer la jerarquía con la que cuenta la entidad y que su organigrama refleja claramente, del mismo modo hacer una recopilación de información donde estén creadas con algún acto administrativo vigente. Estos datos y la identificación de los niveles directivos y subalternos permiten realizar la codificación mucho más específica en el Cuadro de Clasificación.
- **Series documentales:** Estas son identificadas según las funciones y actividades de cada oficina y dependencia.

1.3.3 Cuadro de clasificación.

La clasificación no sería de mucha utilidad si no se pusiese por escrito, por este motivo se elabora el Cuadro de Clasificación, que puede definirse como instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura.



Por medio del Cuadro de Clasificación cada documento recibe un código numérico distintivo, que permite su vinculación con otros documentos relativos a un mismo asunto o en un expediente o una serie y su exacta localización dentro del sistema de memoria de archivo.

Permite dar una visión global de la producción documental con la que está trabajando la entidad, del mismo modo aporta las relaciones que se manejan dentro de las series y subseries, reflejando toda su funcionalidad en el cumplimiento de la misión de la institución.

El Cuadro de Clasificación es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. Se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. El código se asigna a las dependencias teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad.

1.4 Gestión documental.

Los documentos independientemente del soporte que posean son imprescindibles para hacer valer las actividades y funciones que se desempeñan en una institución, como parte de su labor diaria. Para lograr una adecuada organización de estos, es que surge la gestión documental o de documentos, considerada como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

En el contexto empresarial el término gestión documental puede tener distintos significados. En la mayor parte de los casos, se entiende como la gestión de los papeles que, en casi todos los ámbitos, desbordan la capacidad de las personas para guardarlos y encontrarlos cuando los buscan. En otros, con un nivel tecnológico más alto gestión documental se asocia a digitalización de imágenes y a escáneres



que se supone que hacen desaparecer los papeles. Pero, gestión documental es esto y algo más.

Para explicar mejor lo que es gestión de documentos o gestión documental partiremos de la definición presentada por García (2007) que nos dice: “es parte del sistema de información de la empresa desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales, y garantizando autenticidad y veracidad”.

La gestión documental delimita su acción a los documentos, dejando de lado el conocimiento tácito que existe en una organización, y dedicándose a aquel conocimiento claramente expresado en diversos formatos y que se encuentra disponible gracias a la aplicación de los principios organizativos del sistema (conocimiento explícito).

Suele confundirse frecuentemente la gestión documental con la aplicación de las últimas tecnologías al manejo de la información, cuando realmente esto es sólo un aspecto complementario. Este aspecto se ve mejor ilustrado por García (2007) al indicar que “...cuando se parte de la premisa de que tratamos la gestión de la documentación como un simple conjunto de herramientas tecnológicas que permiten trabajar, producir y acceder mejor a los documentos, se está obviando todo el componente organizativo y funcional del sistema. Este es el que permite sentar las bases para que todos esos documentos sean un conjunto coherente que dé respuesta a las necesidades de la empresa a corto, mediano y largo plazo”.

Una vez dicho esto es más fácil hacer una definición de gestión documental. Así que se define libremente gestión documental como una serie de procesos y tareas que permiten almacenar y compartir de una forma óptima la información necesaria para el desarrollo de un proyecto.



En la actualidad la gestión documental es entendida como un proceso global, corporativo e integral del proceso documental de una organización. Es por ello más acertado hablar de Sistemas de Gestión Documental, los cuales controlan la producción, la circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información.

1.4.1 Metadatos.

La gestión de metadatos es una parte inseparable de la gestión de documentos, que posee diversas funciones y objetivos. En el contexto de la gestión de documentos, los metadatos se definen como “datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo. Los metadatos son información registrada o semiestructurada que posibilitan la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o entre dominios diferentes” (Norma ISO 2381-1: 2006).

Por consiguiente la gestión de los documentos siempre ha implicado la gestión de los metadatos, no obstante, el entorno digital precisa una expresión diferente de los requisitos tradicionales y unos mecanismos distintos para la identificación, incorporación al sistema, asignación y uso de los metadatos.

Analizando etimológicamente la palabra metadatos, podemos decir que significa algo más allá de datos, o sea, datos preliminares sobre los recursos de información. En términos precisos se puede establecer que los metadatos son información acerca de los datos como comúnmente se le denomina: datos sobre datos.

En la medida que Internet comienza a crecer vertiginosamente, los metadatos adquieren mayor relevancia, convirtiéndose en un término presente para todos en la Red dada la necesidad de normalizar el procesamiento de la información en formato digital tan dispersa en la misma.



Los metadatos deben proporcionar instrumentos para describir el contenido semántico de un recurso y están mejor preparados para soportar la recuperación de información que el propio documento. En muchos casos, los recursos de información no son capaces de facilitar en sí mismos sus propias relaciones semánticas; por ejemplo, un código de un programa no puede facilitar cual es su utilidad si no dispone de una caracterización (metadatos) en la que se describa.

1.4.2 Sistema de Gestión Documental.

Es una parte del sistema de información de la empresa, es un sistema computarizado, desarrollado con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que con el uso, programas y procedimientos, se diseña para planificar, dirigir, coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos electrónicos y/o imágenes soportadas en papel, salvaguardando sus características estructurales o contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad.

Definir el ámbito de aplicación de un sistema de gestión documental desde el punto de vista práctico, nos obliga a considerar un enfoque global en el que tienen que integrarse los archivos de papel, los documentos electrónicos y las bases de datos. En cualquier empresa existen estas tres realidades conviviendo de forma tan relacionada que no se pueden ofrecer soluciones parciales.

En estos sistemas se utilizan mucho los software de gestión documental, que son todos aquellos programas de ordenador creados para la gestión de grandes cantidades de documentos. Estos documentos no tienen una organización clara de sus contenidos, al contrario de lo que suele suceder con la información almacenada en una base de datos. La combinación de este tipo de bibliotecas de documentos con índices almacenados en una base de datos permite el acceso rápido mediante diversos métodos a la información contenida en los documentos. Estos generalmente se encuentran comprimidos y además de texto pueden contener cualquier otro tipo de documentos multimedia como imágenes o videos.



Las características principales de estos sistemas de gestión documental serían:

- Responden de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de la organización.
- Tienen un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la organización.
- Aportan soluciones que incluyen todo el ciclo de vida de los documentos.
- Contemplan y gestionan los diferentes soportes documentales existentes en la organización.
- La gestión documental se incluye en un entorno más amplio dentro de la gestión de la calidad total de la organización.

De manera simplificada la Gestión Documental posibilita:

- Acceder oportunamente a la información.
- Organizar grandes volúmenes de información.
- Mantener los flujos adecuados de información en la organización.
- Soportar la integridad y seguridad de la información.

Procesos que integran los sistemas de gestión documental

- Proceso de gestión.
Creación de políticas, responsabilidades y procedimientos.
- Procesos documentales.
Planificación del almacenamiento de documentos físicos y digitales. Protección de datos. Eliminación de documentos.

En el proceso de creación de un Sistema de Gestión Documental deben considerarse tres aspectos básicos:

- Diseño y estructura conceptual, flexibles a los cambios organizativos;



- Una base procedimental que debe establecer las responsabilidades y actividades por parte de todos los implicados y
- Herramientas tecnológicas.

1.4.3 Objetivos básicos de un Sistema de Gestión Documental.

Tal y como señala Bustelo (2000) aunque la definición de objetivos debe adecuarse a cada empresa, hay unos elementos básicos entendibles y aplicables en todos los entornos. En general, un sistema de gestión documental pretende:

1. **Facilitar el trabajo con los documentos:** que cada persona sepa qué documentos tiene que crear, guardar y conservar cuándo, cómo y dónde; y así mismo que sepa cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
2. **Facilitar que la documentación y la información que contiene se comparta y se aproveche como un recurso colectivo,** de manera que no sea necesario elaborar documentos o buscar informaciones ya existentes en la empresa, se evite la duplicación de documentos, evitar fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc.
3. **Conservar la memoria de la organización,** el "saber hacer" de la empresa más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.

1.4.4 Razones para implementar un sistema de gestión documental en la Empresa.

- Las buenas decisiones requieren de buena información (soporte para la toma de decisiones legales)
- Es necesario documentar las actuaciones de la empresa (soporte ante posibles acciones legales)



- Los documentos responden a múltiples necesidades de la empresa (memoria corporativa)
- Documentos no disponibles o ilocalizables suponen pérdidas de tiempo (eficiencia organizativa)
- Documentos innecesarios representan costes innecesarios (reducción del volumen y los costes del papel y almacenamiento)

1.4.5 Requerimientos generales de los sistemas de gestión documental.

La gestión de documentos electrónicos requiere de sistemas que cumplan con las siguientes funciones:

- 1) Organizar racionalmente los directorios informáticos de forma que quede claramente definido dónde se deben encontrar los documentos de los distintos temas.
- 2) Gestionar quién puede acceder a los documentos y qué puede hacer sobre ellos, así que podrá haber documentos que sólo se podrán leer, otros que se podrán modificar dependiendo del perfil de usuario.
- 3) Controlar las versiones de un mismo documento de forma cómoda que evite la duplicidad de los documentos.
- 4) Establecer el sistema para salvaguardar la integridad de los documentos.
- 5) Establecer un sistema de búsqueda eficiente que permita encontrar los documentos deseados en poco tiempo.
- 6) Gestión de estados de workflow. Los documentos pueden encaminarse de un usuario a otro de una forma organizada. Los más habituales modos de flujo son las revisiones y aprobaciones de documentos.
- 7) Impedir que un documento pueda ser modificado por varias personas a la vez para evitar la pérdida de datos.
- 8) Manejo de distintas clases de documentos: los documentos pueden agruparse mediante clases, siendo esta clasificación personalizada por el usuario.



- 9) Manejo de claves de indicación o meta-datos: se crean y/o modifican claves que definen al documento (fichero), que se encuentran unidos a él y a su clase. Los más comunes son descriptores, fecha de creación, etc.
- 10) Que sea accesible de forma remota, por ejemplo en los proyectos de ingeniería en los que las oficinas y la obra como norma generalmente están separadas y todos necesitan manejar la misma información, de ser posible incluso internacionalmente. También nos puede interesar compartir nuestra información con terceros, tales como suministradores, empresas colaboradoras o clientes.
- 11) Cuando a un sistema se puede acceder de forma remota ha de tener una especial atención a la seguridad, impidiendo el uso fraudulento de la información, incluyendo autenticación, cifrado, etc.
- 12) Otra función interesante es que se puede llevar un control de quién y cuándo ha modificado un documento y llevar historia de todos los accesos.

1.4.6 Diferencias entre gestor documental, gestor de contenidos y gestor de conocimiento.

Hasta ahora y durante todo el proyecto vamos a hablar sobre gestión documental; pero es muy interesante distinguir entre gestor documental, un gestor de contenidos y un gestor de conocimiento, ya que puede llevar a confusión. Estos términos habitualmente se entrelazan y se confunden.

Para empezar hay que diferenciar dos términos reiteradamente confundidos como son gestor documental y gestor de contenido:

➤ Los sistemas de gestión documental se ocupan de ficheros mientras que los gestores de contenido se ocupan del contenido y sus componentes. Almacenar contenido en ficheros tiene el inconveniente de utilizar un formato propietario, pudiendo llegar a tener muchos ficheros diferentes para una gran variedad de documentos. Por otro lado cada documento tiene sus descriptores y si queremos



fusionar varios documentos nos encontraremos asociando descriptores que puede no tengan relación entre ellos, creando confusión para la búsqueda.

➤ Los sistemas de gestión documental se inventaron para gestionar ficheros que creaban otras aplicaciones. Estos sistemas sólo abren y editan contenido de aquellos formatos que controlan. Los gestores de conocimiento, en cambio, tienen relación directa con la creación de contenido como tal, y con su gestión. La finalidad de los gestores documentales es organizar los documentos, los de gestión de contenidos crean documentos que son en sí mismos contenido (es decir, información puesta en uso).

➤ El propósito de un gestor de contenidos es crear publicaciones (que son una combinación de los componentes que el sistema controla) y entregarlas a las personas que tienen interés en ellas. Para crear publicaciones, el gestor de contenidos necesita de toda la potencia de acceso de los gestores documentales más la capacidad de crear publicaciones. Mientras que algunos Sistemas de Gestión Documental pueden crear “documentos compuestos”, combinando diversos ficheros en uno solo, sus capacidades son limitadas si pretenden crear un conjunto sólido y variado de publicaciones.

De alguna manera (aunque inexacta) se podría decir que los Sistemas de Gestión Documental son sistemas de gestión de contenidos donde cada componente del contenido está en un fichero. De esta forma la gestión de contenidos es un paso más de la gestión documental. Un gestor de conocimiento va más allá todavía que un gestor de contenidos.

La Gestión del Conocimiento consiste en la integración de diversos elementos físicos y abstractos con el fin de realizar un eficiente manejo de los conocimientos disponibles dentro de una organización y de facilitar el trabajo de sus miembros en forma cooperativa, orientándolos a la consecución de los objetivos propuestos por la institución, sean estos de corto, mediano o largo plazo. Es una filosofía y un modelo



de gestión de toda la organización, en la cual intervienen procesos y personas y cuyo objetivo final es aumentar el beneficio económico de la empresa.

Cuando se habla de Conocimiento se refiere a aquellos conocimientos claramente expuestos en medios escritos, visuales, sonoros y otros, y que se encuentra al alcance de cualquier miembro de la institución en el momento que así lo requiera (conocimiento explícito); y a los conocimientos propios de cada ser humano que se han ido adquiriendo con la experiencia de la vida, ejercicio profesional y las cualidades peculiares a su persona (conocimiento tácito).

1.5. Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos.

Como se ha explicado la gestión de documentos es el conjunto de normas, técnicas y prácticas empleadas para controlar y gestionar el flujo de documentos de una organización. Para las organizaciones que lo estén implementando, es requisito indispensable que exista este tipo de control de los documentos de archivo, pues ayudan a la organización a gestionar de manera más óptima su fondo documental.

Para obtener este grado de servicio y a la vez seguir con los lineamientos de la empresa, de implementar un Sistema de Gestión Documental, es necesario que el archivo se oriente a la adecuación de un sistema de Gestión de Documentos acorde con la exigencia, es decir, normalizar sus tareas, actividades y conductas.

Las metodologías en cuanto a la aplicación de un Sistema de Gestión de Documental han estado delimitadas generalmente a los procedimientos utilizados por los Centros Documentales y/o Bibliotecas. En esta oportunidad el sistema de gestión será implementado por la Empresa Ferróníquel Minera S.A, y empleará la Norma UNE ISO 15489:2006, puesto que esta norma brinda las pautas necesarias para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, acorde a los requerimientos de la ISO y en particular a la ISO 9001:2008 de Gestión de la Calidad.



1.5.1 La Norma ISO-15489:2006. Información y documentación. Gestión de documentos.

La Norma ISO 15489:2006. *Información y documentación. Gestión de documentos, (Information and Documentation. Records Management)*, es el marco normativo del proceso de gestión de documentos y nos brinda una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su correspondencia con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.

Constituye la norma más completa en cuanto a la gestión de documentos e información, puesto que establece los requisitos de un programa de gestión documental, articulando los diferentes componentes de control de calidad y mayor control en la gestión documental en los diversos soportes y/o materiales.

Según como indica la misma norma esta “se aplica a los documentos en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades”.

Plantea la gestión documental desde la perspectiva siguiente: “los gestores de documentos e información tienen el cometido de poner en valor los recursos informativos disponibles, para documentar los procesos que se están llevando a cabo en la organización en un momento dado”.

Se infiere que con la Norma ISO 15489:2006 es posible la implantación de herramientas de administración y gestión documental que permitan un mayor control de los documentos, llevar a cabo las actividades de manera ordenada, responsable, correcta y sobre todo con eficiencia.

1.5.2 Metodología para el diseño y la implementación de un sistema de gestión documental.

Para la realización del diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos, resulta esencial la disposición estratégica que refiere la Norma ISO 15489:2006. En la presente investigación se utilizan las directrices de la norma antes



citada, pues sus acciones constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de la gestión documental, con basamento estandarizado, nivel de actualización y flexibilidad en cada una de las etapas. Plantea la norma que las tareas pueden realizarse de forma reiteradas, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, los requisitos formales de conformidad y los cambios operados en el entorno de la organización y de la gestión de documentos de archivo.

1.5.3 Etapas de la estrategia.

Etapas A. Investigación preliminar.

Esta etapa representa una buena base para definir el alcance del proyecto de gestión de documentos y la presentación de un caso práctico para obtener el apoyo de la dirección. El objetivo de esta etapa es identificar los factores que tienen mayor influencia en la necesidad de crear y mantener los documentos en la organización.

Etapas B. Analizar las actividades.

Esta etapa mostrará cómo se relacionan los documentos con las actividades de la organización y sus procesos de negocio para posteriormente ayudar a la toma de decisiones, sobre la creación, incorporación, control, almacenamiento y disposición de los documentos y el acceso a los mismos. El objetivo de esta etapa consiste en desarrollar un modelo conceptual de lo que hace la organización y cómo lo hace.

Etapas C. Identificar los requisitos archivísticos.

Los requisitos sobre los documentos se identifican a través de un análisis sistemático de las necesidades de la organización, las obligaciones legales y normativas y de otras responsabilidades de carácter más general que la organización tenga que asumir ante la sociedad. El objetivo de esta etapa consiste en identificar los requisitos que debe cumplir la organización al crear, recibir y guardar los documentos, reflejo de sus actividades y documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de utilizar.



Etapa D. Evaluar los sistemas existentes.

El objetivo de esta etapa consiste en analizar los sistemas de gestión de documentos y cualquier otro sistema de información ya existente para valorar en qué medida dichos sistemas incorporan y mantienen documentos procedentes de las actividades de la organización.

Etapa E. Identificar las estrategias para conseguir los requisitos.

El objetivo de esta etapa consiste en determinar las políticas, procedimientos, normas, herramientas y otros instrumentos que la organización debe adoptar para asegurar la creación y mantenimiento de los documentos necesarios que reflejan las actividades de la organización.

Etapa F. Diseño del Sistema de Gestión de Documentos

Es una de las tareas más complejas e importantes, sirve para transformar las estrategias, requisitos y tácticas en soluciones a las deficiencias de la organización, en relación con la gestión de sus documentos. Se van a evaluar diferentes aplicaciones tecnológicas para determinar aquella que se adapte mejor a las necesidades. En esta etapa participan profesionales de la informática y otros expertos que trabajan con los usuarios, engloba tanto las personas y los procesos, como las herramientas y la tecnología; y garantizará que los usuarios sientan como propio el sistema, lo entiendan y lo usen según lo previsto

Etapa G. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos.

El objetivo de esta etapa consiste en identificar y aplicar de forma sistemática el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de actuación diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias.

Etapa H. Evaluación del sistema y comprobación de la viabilidad del mismo.

Evaluar y medir la eficacia del sistema de gestión de documentos con el fin de corregir las deficiencias detectadas.

Capítulo II



CAPITULO II

ETAPAS QUE SE DESARROLLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA MIXTA FERRONIQUEL MINERA S.A.

El tratamiento actual de los documentos apoyado en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ha consolidado un entorno innovador en el ámbito empresarial cubano, lo cual constituye un desarrollo sostenible y por supuesto, mejoras continuas en los procesos de las organizaciones.

Ferroniquel Minera S.A. es una Empresa Mixta constituida al amparo de la Escritura Pública Notarial 1088 de fecha 15 de octubre de 2007, de la notaría especial del Ministerio de Justicia de la República de Cuba, con Domicilio Legal en Carretera Moa- Sagua Km. 2 municipio Moa, provincia Holguín, República de Cuba. Inscrita en el Registro Mercantil Central a cargo del Ministerio de Justicia en el Tomo XVI, Folio 20, Hoja 273, Inscripción Primera, de fecha 24 de octubre de 2007. La estructura general organizativa está compuesta por la Gerencia General, a la cual se subordinan 7 Gerencias: Gerencia de Proyecto, Tecnología, Mina, Comercial, Recursos Humanos, Economía y Finanzas y Servicios.

La Empresa se encuentra en su primera etapa de instauración, que consiste en el desarrollo del proceso inversionista para la construcción de una fábrica que garantizará la producción de ferroniquel. Cuenta con un total de 146 trabajadores, con un horario de trabajo de 7:30 a.m. a 5.00 p.m. de lunes a viernes. El 45,3% de estos son obreros, el 3,59% de servicio, el 9,35% técnicos, el 15,82% dirigentes y el 0,71% administrativos.

Objeto Social: Exploración, desarrollo, explotación y procesamiento de los minerales serpentínicos extraídos de las áreas concesionadas del yacimiento Moa Occidental II, así como la comercialización dentro y fuera del territorio nacional del ferroniquel obtenido y los subproductos y desechos relacionados al proceso.



La empresa Ferroniquel Minera S.A., en el desarrollo de este proceso inversionista, necesita acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. El volumen y la gran variedad de formatos han estimulado a buscar nuevas soluciones que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales y que respondan a las necesidades y problemas de la gestión documental.

La norma ISO-15489:2006, mencionada en el capítulo anterior de esta investigación, constituye una herramienta eficaz para el diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos en organizaciones empresariales, es una guía para uso de profesionales de la gestión de documentos y de aquellas personas encargadas de gestionar documentos en sus respectivas organizaciones.

La estrategia que ofrece la norma, según la autora de este trabajo, posee una visión integradora al conjugar las etapas que contiene, encierra el contenido de los procesos documentales que las organizaciones deben cumplir y además permite la declaración de los resultados, que se obtienen a partir de etapas en correspondencia con su desarrollo.

Los procesos que se retoman en la Norma ISO-15489:2006, son fortalezas que convierten la gestión de documentos en una herramienta de soporte de la organización y básica para otros procesos gerenciales como gestión de la calidad, gestión de riesgos, control interno, gestión del conocimiento y hasta lucha contra la corrupción;

El sistema de gestión de documentos que se efectúa en la Empresa Ferroniquel Minera S.A. se desarrolla a partir de las etapas que propone la Norma mencionada,

(Ver figura. 3)

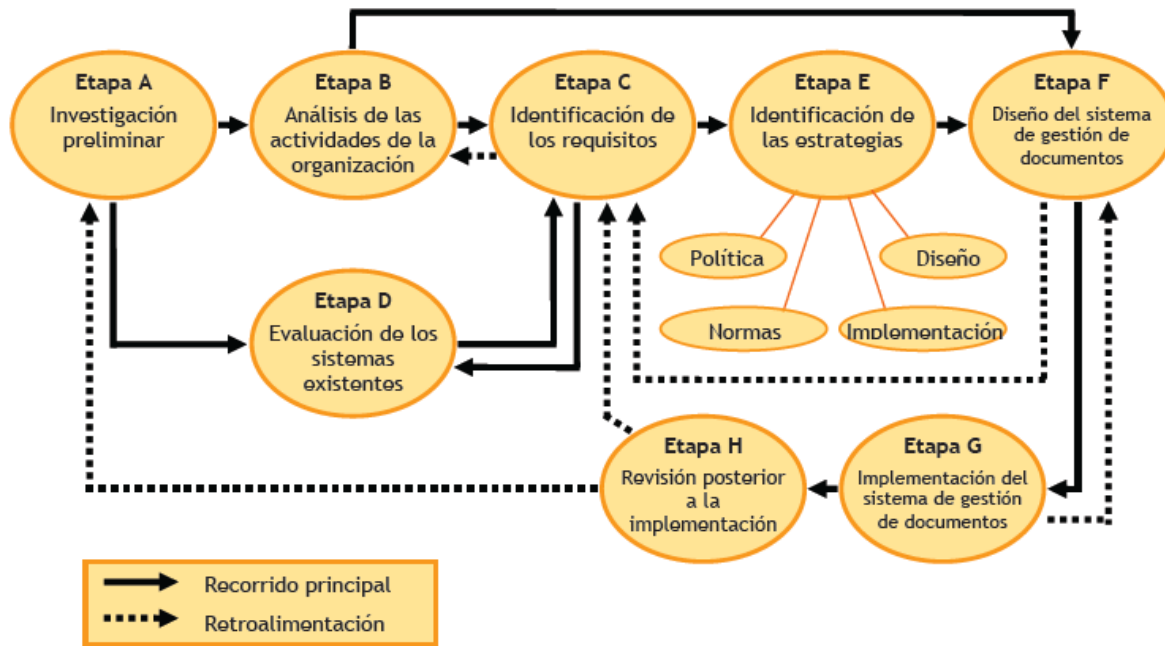


Fig. 3 Diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos.

(Fuente ISO 15489:2006)

Para poder orientar y facilitar el trabajo debemos conocer algunos aspectos de la institución. Se deben conocer los datos que identifiquen la entidad antes de poner en marcha cualquier proceso.

2.1 Investigación preliminar.

La investigación preliminar resultó indispensable para la toma de decisiones eficaces en relación con la gestión de documentos de la organización. El objetivo de esta etapa fue la identificación de los problemas relacionados con la gestión documental en la empresa, en busca de soluciones posibles.

En la investigación se aplicó un diagnóstico inicial a directivos y personal de las Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Economía y la Gerencia General, Gerencia de Minas que permitieron caracterizar el proceso de gestión de los documentos e identificar los problemas relacionados con el mismo.



Obteniéndose como resultado:

- Las personas entrevistadas afirman que conservan generalmente las copias de los distintos documentos que guardan la memoria de la empresa.
- Los entrevistados afirman que no existen normas para el periodo de conservación de los documentos de la empresa, manifiestan que sí conocen que se guardan, pero no específicamente el tiempo.
- En cuanto a la disposición de la información administrativa que se necesita para trabajar, tales como resoluciones, circulares, copias de informes, normas y leyes, respondieron disponer algunas veces de ellas, por no tener claridad de su localización.
- Se afirmó que los documentos con que cuenta la empresa no siempre son suficientes para la labor que realizan, pues muchos están dispersos por todas las gerencias, no existe un archivo centralizado donde se conserve toda la información que se genera o gestiona.
- Los documentos se gestionan por intereses propios de los directivos y por cada una de las gerencias, pero debe establecerse una política en la empresa para gestionar los mismos y darle tratamiento oportuno, ya que existen muchos documentos duplicados y obsoletos.
- Se carece de una política de información que garantice la atención al control de los documentos que fluyen en la organización, con vista a asegurar su tratamiento adecuado, control y conservación, así como el desarrollo de la gestión de los archivos que atesora la memoria histórica de la entidad .
- No conocen el Decreto Ley 265 Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba (2009), que establece las normas y principios que rigen la actividad archivística en el territorio nacional.
- Poco interés por las acciones que se están realizando para el desarrollo del proceso de gestión documental.



- Escaso dominio de normas para la organización de archivos de gestión.
- Se plantea la necesidad de llevar adelante el proyecto y situar la empresa en los niveles más altos, que le permita competir en mercados internacionales, acorde a las exigencias de los momentos actuales.
- Se maneja gran cantidad de documentos, con formatos muy variados y de gran volumen.

2.1.1 Identificación de los Recursos de Información.

La identificación de los recursos de información se considera de vital importancia para el cumplimiento de los objetivos de cualquier organización. Es por ello que en la actualidad las organizaciones ponen todo su empeño no sólo en lograr un buen manejo de sus recursos materiales sino también en la gestión de la información, como principal recurso.

Para el desarrollo de este tema fue básico el criterio de que: una Entidad de Recurso de Información (ERI) es la configuración de todos los componentes de la organización que tienen la capacidad de crear, adquirir, brindar, procesar, almacenar o diseminar información; es decir, aquellas fuentes, servicios, sistemas, personas, hardware, espacio que contiene los fondos y las tecnologías de información utilizadas o disponibles en una organización.

Se realizó un estudio preliminar de los recursos de información de la empresa, el cual permitió la identificación de las Entidades de Recursos de Información (ERIs) en las Gerencias que constituyen la muestra del estudio.

Luego de un proceso de análisis, revisión, verificación, se identificaron los recursos de información y se estableció una tipología de las fuentes, servicios, sistemas y tecnologías que tipifican el funcionamiento de la empresa. Se llegó a las siguientes conclusiones, que influyen fundamentalmente en el proceso de gestión documental.



Fuentes:

La información que se produce diariamente ha propiciado la elaboración de tres tipos de documentos, fundamentalmente:

- a) Documentos Administrativos: creados para dar cumplimiento a las funciones administrativas internas de la institución, por ejemplo cartas, minutas de reuniones, e-mails, actas de reuniones, etc.
- b) Documentos Técnicos: aquellos que reúnen información especializada en el campo de la actividad fundamental que se desarrolla y cuyos datos sirven para la toma de decisiones (estudios en Ingeniería Civil, Topografía, Geología, Ingeniería Eléctrica, etc.)
- c) Documentos Administrativo-Contables: que contienen datos precisos sobre la gestión de la empresa y que constituyen una fuente informativa muy valiosa para procesos administrativos, contables y tributarios principalmente. Ejemplo: valorizaciones mensuales, control del presupuesto, controles de asistencia del personal, planillas, facturas, etc.

Servicios:

Estos recursos se encuentran bien identificados. Se trabaja en el desarrollo de una intranet, se puede acceder a Internet sin dificultad. Existe una pizarra telefónica moderna, fax y correo electrónico con salida nacional e internacional.

Sistemas:

Llevar a cabo el proyecto, que incluye la ingeniería básica y de detalle para la construcción de la planta requiere del uso de diferentes software y existen los más modernos por ejemplo: Gemcom, Microsoft Project, AutoCad, Cartomap, Surfer, Siscont, Lara-Inventario.



Tecnología:

Existen todos los recursos tecnológicos que posibilitan la gestión de información (cámaras fotográficas, impresoras, videos, computadoras, televisores, escáner, etc)

De esta etapa de identificación de los recursos de información podemos resumir que existen recursos tecnológicos necesarios para garantizar una eficaz gestión documental.

2.2 Análisis de las actividades.

Después de identificados los problemas que influyen en la implementación de la gestión de documentos, se continúa con el desarrollo de la etapa de análisis de las actividades de la organización, con el objetivo de describir las actividades y procesos de negocio de la empresa, en función de qué hace y cómo lo hace.

Misión General:

Exploración, desarrollo, explotación y procesamiento de los minerales serpentínicos y su comercialización dentro y fuera del territorio nacional.

Misión actual:

Realizar un proceso inversionista que permita la construcción de una Planta para la producción de 68 000 toneladas de ferroníquel al año, en un período de 36 meses.

Visión:

Ser pioneros y líderes en la producción y comercialización de ferroníquel en Cuba y el mundo.

Estructura organizativa.

En lo que respecta a los elementos constitutivos de la estructura organizacional, distinguimos el siguiente esquema de distribución de rangos y jerarquías:

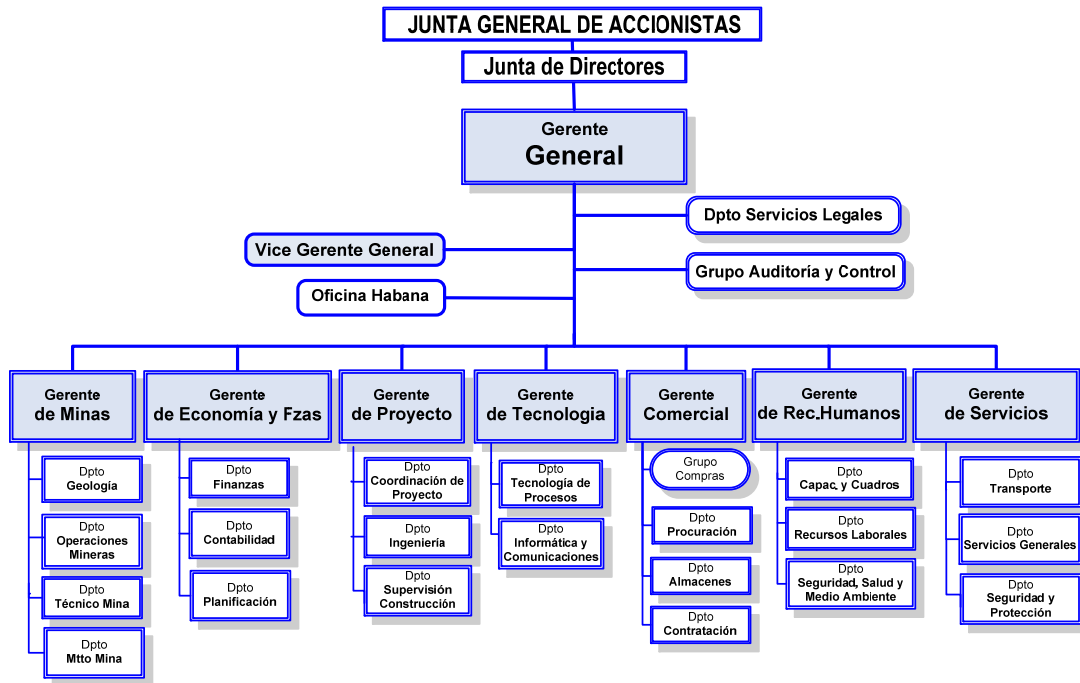


Fig. 4 Organigrama de la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A.

Existen las siguientes funciones en la organización:

Funciones directivas: Relacionadas con la toma de decisiones y la representación legal que corresponden al Gerente General y dentro de sus funciones están: establecer las políticas comerciales y corporativas, supervisar el trabajo de los ejecutivos, encabezar las reuniones, representar a la organización judicial y extrajudicialmente.

Funciones Ejecutivas: Corresponden a los ejecutivos, se relacionan con la ejecución y cumplimiento de los planes y objetivos de la organización. Dentro de ellas encontramos las siguientes: realizar los contactos con las empresas que nos prestan servicios, coordinarse para ello con las instituciones intermediarias y colaboradoras, cumplimiento con el plan de ejecución y cronograma de las inversiones.

Estas funciones reportan directamente al Gerente General que es quien evalúa el desempeño de cada uno de ellos en reuniones periódicas, en las cuales cada



ejecutivo debe relatar al Gerente general y a los otros ejecutivos en qué consistió su gestión y cuáles fueron las dificultades o ventajas que tuvo, para luego realizar una ronda de análisis.

Funciones fijas: Cada categoría importa funciones específicas y muy diferenciadas. El análisis de cargo establece competencias distintas, por lo cual es muy difícil que los cargos y funciones puedan traspasarse o suplirse entre categorías.

Autoridad centralizada: En una Junta de Gerencia presidida por un Gerente General, integrada por un Vicegerente General y los Gerentes de todas las áreas. En última instancia es el Gerente General quien decide cuando no se llegue a un acuerdo entre los miembros. Sin embargo existen instancias de opinión y participación para los demás miembros, ya sea en reuniones generales o bien en los reportes periódicos.

Ferroníquel Minera S.A presenta una organización adecuada a la manera de trabajar para lograr sus objetivos, donde la Gerencia General para nada asume una actitud despótica y los trabajadores no quedan totalmente fuera del proceso de toma de decisiones.

Fortalezas.

- La mayor parte del personal es joven y altamente calificado.
- La Empresa en su comienzo presenta salud Económico – Financiera.

Debilidades.

- Algunas limitaciones de adquisición inmediata de recursos informáticos y Software.
- Falta de actualizaciones tecnológicas en algunas disciplinas y/o áreas.
- Escasez de comunicación y coordinación entre las áreas.
- Insuficiente uso de la Internet.



Flujo de trabajo.

El resultado de este análisis va a indicar la conexión existente entre las actividades de cada departamento, sus relaciones y los documentos que produce. Se realiza buscando relaciones que consigan la correcta circulación de la información y los documentos de manera interna en la organización. **(Ver Anexo 1)**

Objetivos estratégicos de la empresa relacionados con la información.

- Controlar el cumplimiento de las políticas de utilización de la informática (redes, Intranet, Internet, Página Web).
- Implantación de las Normas ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos.
- Capacitar y entrenar a Directivos y trabajadores.

Utilización de las TICs.

Intranet.

En la entidad existe una intranet que permite el uso de los diferentes servicios publicados en esta. Todos los técnicos y especialistas cuentan con una computadora y el servicio de correo electrónico.

Internet.

A pesar de que no todas las personas tienen acceso a Internet, un gran número de ellas sí pueden hacerlo.

Correo electrónico.

Existe el servicio de correo electrónico con salida nacional para todos los especialistas y trabajadores que cuentan con computadoras, de ellos gran número con salida internacional.



Sistema de gestión y procesamiento de la información.

Toda la información se realiza de forma computarizada y es guardada en la red por los productores, en archivos de gestión que conforman a su criterio.

La información clasificada es poca, generalmente del Departamento de Cuadros.

2.2.1 Estructura direccional de la Empresa.

Gerencia Comercial.

Se encarga de la actividad comercial de la empresa desde su concepción inicial en la etapa de inversión hasta su puesta en explotación; garantizando, en el marco de sus atribuciones, el funcionamiento adecuado de la misma en correspondencia con la legislación vigente en Cuba en lo que a procuración, contratación, importación, exportación, logística, almacenamiento y control interno se refiere.

Entrada de información	Salida de información
Solicitudes de contratos.	Dictámenes de revisión de contratos.
Solicitudes de compras.	Solicitudes de documentos a proveedores.
Certificaciones de acuerdos del Comité Económico y de Contratación.	Solicitudes de aprobación de contratos al Comité Económico y de Contratación.
Proforma de contratos de proveedores nacionales.	Contratos firmados.
Documentos legales de proveedores nacionales.	

Documentos administrativos que genera: Informes de consultoría, Registro de clientes, Informe de Contratación, Documentos sobre Contratación Económica Registro o Cartera de proveedores, Registro de contratos nacionales y de importación, Aprobación del gasto para la contratación, Dictámenes a los contratos emitidos por las áreas, Certificaciones de acuerdo.



Documentos de apoyo informativo: Libros, folletos.

Gerencia de Minas.

Su actividad fundamental es dirigir la actividad de explotación minera y todos los procesos asociados a esta, de forma que garantice el suministro estable y con calidad del mineral que demande el proceso de la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A. desde su etapa inicial, y hasta la puesta en explotación de la Planta.

Entrada de información	Salida de información
Instrucciones para las Operaciones Mineras.	Planes de Operaciones Mineras.
Legislaciones y Normativas aplicables en el área.	Informaciones sobre el estado de cumplimiento de los Planes de Operaciones.
Instrucciones de la Oficina Nacional de Recursos Minerales.	Reporte de Operaciones Mineras.
Informes Geológicos.	

Documentos administrativos que se generan: Procedimientos, Reportes de Operaciones de la Mina, Reportes del equipamiento minero, Informes Geológicos, Informes de Explotación Minera, Cumplimiento de Acuerdos del Consejo de Operaciones.

Documentos de apoyo informativo: Libros, material impreso, documentos en soporte electrónico, Leyes.

Gerencia de Proyectos.

Dirigir la inversión desde su concepción inicial hasta su puesta en explotación, supervisando y comprobando en el marco de sus atribuciones, la marcha adecuada



del proceso en sus diferentes fases y responsabilizándose con los resultados obtenidos una vez puesta en explotación.

Entrada de información.	Salida de información.
Documentos de ingeniería básica por especialidades: Proceso, Químicos, Eléctrica, mecánica, Instrumentación, Tuberías, Automática.	Comentarios por especialidades en un término de 5 días, a la empresa de Proyectos.
Documentos de ingeniería detallada por especialidades.	Comentarios por especialidades en un término de 5 días, a la empresa de Proyectos.
Reportes parciales de avance de los proyectos de la gerencia.	Comentarios, señalamientos a los reportes de avance, hacia los ejecutores.
Informes finales de ejecución de los trabajos contratados.	Aprobación de los informes finales y archivo.
Facturas de ejecución de trabajos contratados.	Aprobación de las facturas, copias en archivos.
Certificaciones de calidad de los trabajos de movimiento de tierra.	Certificado de aceptación de los dictámenes de calidad emitidos.
Borrador de las Minutas de reunión de chequeo de los trabajos del proyecto.	Minutas de las reuniones de proyecto a los miembros e invitados a estas regiones de chequeo.
Documentos de control de autor de cada objeto de obra.	

Documentos administrativos que se generan: Reporte Semanal de la ejecución del Proyecto, Reporte fotográfico, Presupuesto de Gasto del Proyecto, Plan y Controles de Calidad, Actualización del Cronograma Ejecutivo, Reportes de Programación, Reportes de Puesta en Marcha, entre otros.



Documentos de apoyo informativo: Libros, material impreso, documentos en soporte electrónico, Normas, Catálogos de productos y servicios.

Gerencia de Recursos Humanos

Su actividad fundamental es dirigir la gestión de los Recursos Humanos de la Empresa Mixta Ferroníquel Minera S.A. desde su concepción inicial como inversión hasta su puesta en explotación, garantizando, en el marco de sus atribuciones, su formación y desarrollo de forma que una vez puesta en explotación la Planta, cuente con el personal idóneo para su eficaz funcionamiento.

Entrada de información	Salida de información
Informe de la Situación de las Solicitudes en proceso, semanal recibida de Empleadora.	Reporte de tiempo a la Empresa Empleadora.
Acuerdos e Indicaciones de Cuadros y RH del Grupo Empresarial Cubaníquel.	Partes semanal del Promedio de Trabajadores.
Legislaciones Laborales recibidas del Minbas y RH del Grupo Empresarial Cubaníquel.	Reporte Semanal de Accidentalidad a Seguridad Industrial y RH del Grupo Empresarial Cubaníquel.
Solicitud de Fuerza de Trabajo mensual, trimestral y anual a Empleni.	Bases Generales de Estimulación en CUP y CUC en el mes de Octubre de cada año al Grupo Empresarial Cubaníquel.

Documentos administrativos que se generan: Informe sobre los trabajadores, Plan de Capacitación, Convenio Colectivo de Trabajo.

Documentos de apoyo informativo: Libros, revistas, documentos en soporte electrónico, Resoluciones del MTSS.



Gerencia Económica

Se encarga de organizar, dirigir y controlar la actividad económico – financiera de la empresa desde su concepción inicial en la etapa de inversión, hasta su puesta en explotación; garantizando, en el marco de sus atribuciones, el funcionamiento adecuado de la misma en correspondencia con la legislación vigente en Cuba en lo que a economía, contabilidad, planificación, finanzas y control interno se refiere. Ejecuta una eficiente gestión de cobros y pagos, que permite la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas.

Entrada de información	Salida de información
Estados de cuentas bancarios. Informes de recepción de mercancías. Facturas de compras y servicios. Conciliación con los proveedores. Conciliación de los saldos y las cuentas.	Presupuesto de gasto anual. Documentos de pago. Análisis de las cuentas. Análisis de los costos por objeto de obra. Análisis de los indicadores económicos.

Documentos administrativos que se generan: Informe sobre los estados de las cuentas y las inversiones, plan de inversiones, informe sobre los indicadores económicos y su cumplimiento en la empresa, informe sobre el estado de los inventarios y su existencia, informe sobre el resultado económico mensual y anual.

Documentos de apoyo informativo: Libros, material impreso, documentos en soporte electrónico, instrucciones, resoluciones e indicaciones.

Gerencia de Tecnología.

Gestionar con eficacia toda la política tecnológica, de calidad, laboratorio, de informática y comunicaciones, información científico técnica, y de metrología en la Empresa Mixta Ferroniuel Minera S.A., desde su etapa inicial y hasta la puesta en explotación.



Entrada de información	Salida de información
Informe de progreso de las pruebas tecnológicas realizadas con el CEDENIQ. Y GEOMINERA.	Informes valorativos de los resultados de las pruebas que se ejecutan en el CEDENIQ y con GEOMINERA.
Plan de trabajo mensual de CUBANIQUEL.	Resultado de los análisis de las ofertas.
Afectación mensual de la empresa.	Evaluación de los documentos enviados por el Proyectista.
Ofertas de equipos tecnológicos	
Documentación generada por el Proyectista.	

Documentos administrativos que se generan: Reporte semanal para el Consejo y para la Gerencia de Proyecto, Informe mensual y trimestral del cumplimiento de las tareas, Plan de trabajo mensual y trimestral, Actas del resultado de la asamblea del Plan de Prevención contra el Delito, Manual de Calidad de la Empresa.

Documentos de apoyo informativo: Libros, material impreso, documentos en soporte electrónico, Resumen de los precios del Níquel y Cobalto, Boletín resumen del mercado internacional del Níquel y el Cobalto.

2.2.2 Cuadro de Clasificación Documental.

La creación del cuadro de clasificación ha sido uno de los trabajos más complejos, pero se necesita desarrollar este instrumento para clasificar y establecer relaciones entre la documentación. El sistema de archivo debe ser compatible con el cuadro de clasificación que se ha desarrollado, e incluso permitir la navegación visual por el mismo. El cuadro de clasificación no debe hacer distinciones entre los documentos electrónicos y los tradicionales, como es lógico debe servir para ambos.



Para la Empresa, el Cuadro de Clasificación Documental es fundamental por lo siguiente:

- Proporciona una estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la entidad.
- Acceder a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
- Acelerar y sistematizar la organización de los documentos.
- Eficacia en la recuperación de la información para la toma de decisiones.
- Protección de la información administrativa.
- Optimización de los recursos económicos y racionalización de los espacios.

Las obras consultadas, la documentación administrativa y las entrevistas han servido para desarrollar el siguiente cuadro de clasificación orgánico funcional, en una primera versión.

000	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
100	JUNTA GENERAL DE DIRECTORES
200	GERENCIA GENERAL
210	Departamento Vice Gerencia General
220	Departamento Servicios Legales
230	Oficina Habana
240	Grupo de Auditoria y Control
300	GERENCIA MINAS
310	Departamento Geología
320	Departamento Operaciones Mineras
330	Departamento Técnico Mina
340	Departamento de Mantenimiento Mina



400	GERENCIA ECON. Y FINANZAS
410	Departamento Finanzas
420	Departamento Contabilidad
430	Departamento Control de Presupuesto
500	GERENCIA PROYECTOS
510	Departamento Coordinación del Proyecto
520	Departamento Ingeniería del Proyecto
530	Departamento Supervisión de la Construcción
600	GERENCIA TECNOLOGIA
610	Departamento Tecnología de Procesos
620	Departamento Informática y Comunicaciones
700	GERENCIA COMERCIAL
710	Departamento Grupo de compras
720	Departamento Procuración
720	Departamento Almacenes
730	Departamento Contratación
800	GERENCIA RECURSOS HUMANOS
810	Departamento Capacitación y Cuadros
820	Departamento Recursos Laborales
830	Departamento Seguridad, Salud y Medio Ambiente
900	GERENCIA DE SERVICIOS
910	Departamento Transporte
920	Departamento Servicios Generales
930	Departamento Seguridad y Protección

El desarrollo de esta etapa permitió describir las actividades y funciones de la organización de forma general y por cada una de las gerencias principales de



trabajo, se realizó además el levantamiento de los documentos existentes que genera la empresa y los de apoyo informativo que sirven para el desarrollo de las funciones.

Se realizó una primera versión del cuadro de clasificación con las actividades y funciones generales de la empresa.

2.3 Identificación de los requisitos fundamentales de la organización.

Esta etapa facilitó la creación de alternativas o propuestas que permiten la conservación de documentos adecuados de la organización y el correcto desarrollo de actividades en la empresa y la responsabilidad de sus actos.

Durante el desarrollo se incluyó como primicia la organización del archivo de gestión de la Gerencia General, como una posible solución a los problemas planteados en las etapas anteriores. Teniendo en cuenta que predomina la comunicación descendente porque existe una autoridad centralizada, la cual dirige y controla la actividad organizacional.

El archivo de gestión o de oficina es aquel que produce los documentos de la oficina, que se guardan con carácter temporal, aquellos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas. Es un archivo vigente, activo.

La propuesta permitió la organización, conservación, uso y explotación de los documentos que guardan la memoria de la empresa.

La organización del archivo de gestión de la Gerencia General de la Empresa Ferroníquel Minera S.A se realiza por fases y en cada una de ellas se determinan los requisitos que debe cumplir la organización, según sus funciones específicas. Se tiene en cuenta además el levantamiento de la documentación existente en las oficinas, para conocer los caracteres internos y externos de los documentos, tipos de documentos que se generan en la empresa (expedientes y unidades simples), series documentales que se producen como reflejo del actuar de la entidad, los cuales son



determinantes para llevar a cabo la implementación de los procesos de gestión documental.

2.3.1 Fases y requisitos fundamentales para la organización del Archivo de Gestión.

I FASE. ANALISIS.

En esta fase participaron los responsables de oficinas de la empresa y personal seleccionado, donde se analizaron los problemas más comunes que se presentan en un archivo de gestión:

- Acumulación de documentos (existencia de documentos duplicados y obsoletos).
- Diferentes criterios de archivo.
- Falta de personal calificado.
- Insuficientes normas en la empresa.

Posteriormente se realizó un estudio de la base legal de la empresa y los procedimientos para su creación. Los objetivos fueron conocer la legislación vigente que atañen a la empresa en cuestión, así como el uso y manejo de la información.

Se determinó como requisito fundamental en esta: Análisis de los siguientes documentos:

- Normativas Jurídicas del Ministerio de la Industria Básica.
- Normas de obligatorio cumplimiento para cada Gerencia en particular.
- Decreto Ley 265 Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba, CUBA-MINJUST (2009).
- Estudio del organigrama de la entidad.
- Estudio de manuales sobre Archivística.



II. DISEÑO

Esta fase contó con un análisis general de la situación actual de los documentos que tiene la organización, con la finalidad de diseñar el archivo de gestión, acorde con las características y funciones de cada oficina, para garantizar que los procesos se lleven a cabo bajo condiciones controladas. El análisis se llevó a cabo mediante contacto directo con los directivos de la empresa y a través de reuniones hasta obtener una visión global de la situación actual de la empresa y condiciones reales de las oficinas.

Requisitos fundamentales:

- Definición de los tipos documentales en que se plasman las funciones de la organización.
- Revisión de los documentos de forma general para conocer cuáles son los afines a las funciones que se desarrollan en la organización.
- Perfeccionamiento del cuadro de clasificación.
- Definición de las series documentales.
- Definición del nivel de acceso a los documentos.
- Gestión y control de expedientes.
- Definición de las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento de la documentación.
- Definición de los criterios de organización de la documentación y pautas para su control y recuperación en cualquier soporte.
- Elaboración de informe que recoja los requerimientos para el archivo de gestión por cada una de las oficinas implicadas.
- Definición de los soportes en que se plasma cada tipo documental durante el proceso de generación de los documentos, con vista a su conservación y utilización.
- Análisis del volumen de producción de documentos, la situación organizativa y tecnológica en la que se encuentra la empresa.



- Análisis de la identificación de los recursos de información ya realizadas por cada una de las oficinas de la empresa (tipo de fuentes, servicios y sistemas de información), así como las fortalezas y debilidades de cada dirección.

III. IMPLANTACIÓN.

En esta fase las acciones de información y motivación de los implicados en el nuevo concepto de archivos de gestión se completaron con una adecuada comunicación de los beneficios a obtener por el sistema. Participaron en el proceso los directivos, técnicos informáticos y personal seleccionado para llevar adelante la organización del archivo.

Requisitos fundamentales:

- Elaboración de los procedimientos de trabajo y asignar responsabilidades en materia de gestión archivística.
- Establecimiento de una política adecuada de comunicación de objetivos del proyecto y de formación.
- Periodificar el proceso de implantación: planificar el día a día y tomar decisiones respecto a la documentación patrimonial de la empresa.
- Para organizar los documentos de una oficina, todas las partes implicadas deben estar convencidas de esa necesidad y un aspecto que requiere especial atención es la organización de los documentos de apoyo informativo, los cuales se organizan considerando la función que cumplen, su instalación ha de ser acomodada y accesible. Esta documentación no forma parte del archivo central por lo que no debe ser transferida a este y solo se conserva en las oficinas la que sea útil por su valor informativo.

Las fases y requisitos fundamentales que se aplicaron en la organización del archivo se llevaron a consideración de un grupo de especialistas en el tema de gestión de documentos, los cuales aportaron los siguientes criterios:



- Es una posibilidad real de aplicación en las empresas, acorde a las características que posea y a las exigencias tecnológicas existentes.
- Facilidad de adaptarse a las necesidades específicas de las personas que allí laboran y otros usuarios que reciban los servicios.
- Facilita el acceso a los documentos, al encontrar en poco tiempo lo que necesita para su trabajo.
- Conservación de la memoria de la empresa y aprovechar el valor de los contenidos, en los que queda plasmada la experiencia de la organización.
- Correspondencia con las actuales transformaciones que demanda el sector empresarial y preparar a los principales actores de este proceso para los cambios que se avecinan.

En materia legal, técnica y cualitativa los documentos deben cumplir con los siguientes requisitos:

Autenticidad: Deben estar emitidos con parámetros que identifiquen de manera inequívoca al departamento o área productora, mediante el uso de firmas, sellos institucionales, o certificados electrónicos válidos, que garanticen la autenticidad de los documentos.

Integridad: La versión definitiva de un documento no puede ser alterada por nada ni nadie. Durante su creación, (borradores o versiones) no puede ser modificado sin la autorización y el permiso correspondiente. Tampoco los documentos y la información pueden sufrir cambios en su estructura debido a procesos o programas informáticos de gestión documental, o durante el almacenamiento.

Acceso y Disponibilidad: Este requisito obliga al Sistema de archivo e información a que todos los documentos que formen parte de él puedan ser recuperados, presentados e interpretados cuando un usuario autorizado lo necesite, siguiendo un procedimiento de solicitud-entrega, tanto de los documentos en papel, como los nuevos formatos electrónicos. Esta tarea se tiene que realizar de manera eficaz, para



ello es necesaria una correcta descripción y clasificación de los documentos e información que forman parte del sistema.

Confidencialidad: Puesto que los documentos y la información no pueden estar disponibles a personas o elementos no autorizados. Este aspecto no solo se refiere a personas externas a la institución, sino también de manera interna existen documentos con diferentes niveles de acceso y consulta.

Conservación: Como prueba de un hecho y como futura fuente para la historia. Un documento no puede ser eliminado o conservado arbitrariamente sin seguir lo establecido en el Calendario de Conservación. Hay que tener en cuenta la conservación a largo plazo, con toda la problemática que supone en materia de preservación para los documentos tradicionales y electrónicos.

Normalización reglamentaria: Las normas que rijan la gestión documental deben estar citadas en los estatutos de la organización, y además se debe desarrollar un documento de carácter oficial que fije la correcta producción, uso y gestión de los documentos dentro del Sistema de Archivo y por parte de los usuarios.

Seguridad: Los documentos y el sistema de archivo deben contar con las suficientes medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

Almacenamiento: Los documentos deben permitir su almacenamiento en condiciones seguras de acceso y conservación. Se debe ofrecer un método para guardar la producción documental, tanto en soporte electrónico como en papel, que permita la conservación y el acceso a cada documento.

Eficacia y eficiencia: Aunque estos requisitos se dan por supuestos, es muy importante que el sistema y los documentos dentro de la organización, busquen reducir costes y ser elementos que aporten conocimiento a la misma.



Trazabilidad: Es necesario conocer los procesos de creación, uso, y conservación de los documentos en el propio sistema. La trazabilidad ofrece información objetiva del "recorrido" o de la vida de cada documento o expediente. Muestra las acciones realizadas, pendientes, sus responsables, resultados, o fechas de acceso a los documentos. Datos de gran importancia que repercutirán en la mejora continua del sistema de gestión.

En esta etapa se obtienen como resultados finales:

- Identificación de las obligaciones legales y normativas de carácter general, que debe poseer la empresa.
- Capacitación del personal de la empresa en materia de gestión de documentos.
- Designación del personal idóneo que atienda la gestión de documentos, con cualidades para desempeñar la responsabilidad asignada y conocimientos de la realidad empresarial, como punto de partida para entender primero la organización y garantizar después su oportuna participación en la estrategia institucional.
- Organización de la información mediante el archivo de gestión de la Gerencia General.
- Eliminación de documentos obsoletos y duplicados.
- Establecimiento de los registros de la documentación de los archivos para facilitar la búsqueda en el menor tiempo posible.
- Perfeccionamiento del cuadro de clasificación. **(Ver Anexo.2)**

2.4 Evaluación de los sistemas existentes.

El objetivo de esta etapa consiste en analizar los sistemas de gestión de documentos y cualquier otro sistema de información ya existente para valorar en qué medida dichos sistemas se incorporan y mantienen documentos procedentes de las actividades de la organización.



En la actualidad la empresa dispone de un sistema de archivo poco funcional, que no cubre ninguno de los requisitos, poniendo en riesgo la gestión de documentos, factor que satura la correcta administración.

El gran volumen, la complejidad y diversidad de información estructurada y no estructurada que maneja la empresa, ha provocado que apoyarse y ayudarse en una herramienta o software de gestión documental sea algo imprescindible para evitar el caos en los sistemas de información.

Hoy en día no se concibe ninguna actividad administrativa sin la utilización de las tecnologías informáticas. Pero esta posibilidad también ocasiona ciertos problemas por la gran cantidad de programas y aplicaciones que existen. Antes de analizar algunos ejemplos de programas que se pueden adaptar a los requisitos exigidos, es conveniente aclarar algunos conceptos para evitar confusiones:

CMS: Content Management System, Sistemas de Gestión de Contenidos.

Es un programa que permite crear una estructura para organizar y administrar información, principalmente en páginas web. Funciona mediante la integración de diferentes bases de datos donde se aloja el contenido del sitio. El gestor de contenido genera páginas dinámicas.

ECM: Enterprise Content Management, Gestión de Contenido Empresarial.

Es el conjunto de las tecnologías utilizadas para capturar, gestionar, guardar, entregar y conservar la información que sustentan los procesos de negocio y empresariales. A parte de sus extensas posibilidades, tienden también a ofrecer la gestión integral de los documentos “vivos”, aquellos que todavía están en fase de consulta, y los “inmodificables” que forman parte del Archivo. Esta es una razón por la cual los sistemas de gestión documental y sistemas de gestión de archivos, deben estar unificados.

DMS: Document Management System, Sistemas de Gestión de documentos SGD.



Son programas destinados al control de los documentos producidos en una organización, independientemente del soporte (papel o electrónicos) y la forma.

Algunos autores separan la gestión de documentos en trámite, de los que forman parte del Archivo (finalizados y completos), necesitando dos herramientas diferentes, gestor documental y gestor de archivo. Pero cada vez se tiende más a unificar ambas fases en una misma plataforma o software, que ofrezca utilidades distintas dependiendo del ciclo de vida en que se encuentran los documentos.

En la siguiente tabla se ofrecen las diferencias entre el Gestor Documental y el Archivo Electrónico.

CARACTERÍSTICAS	GESTOR DOCUMENTAL	ARCHIVO ELECTRÓNICO
Tipo de documentos	Documentos en producción y trámite	Documentos de archivo
Modificación de documentos	Permitido, pudiendo existir varias versiones de un mismo documento	Prohibido, solo se podrá incluir la versión final del documento
Versiones de documentos	Pueden conservarse varias versiones de un mismo documento	Solo se conserva la versión final, que no podrá ser modificada
Eliminación de documentos	Permitido	Prohibido (excepto en transferencias de un archivo a otro y casos excepcionales)
Sistemas de clasificación y almacenamiento	Opcional (gestionado por los usuarios del sistema)	Obligatorio, necesidad de un cuadro de clasificación, gestionado por archiveros
Políticas de conservación.	Opcionales	Obligatorias, teniendo en cuenta que los documentos se guardan a largo plazo
Objetivos	Facilitar la gestión de documentos en el trabajo diario	Proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos



La tabla demuestra que los gestores documentales pueden conservar distintas versiones de un mismo documento, mantener duplicados, así como almacenar cualquier documentación de apoyo que se considere oportuna para la tramitación. Y el Archivo Electrónico conserva aquellos documentos definitivos, que han terminado su trámite, sus consultas van a ser prácticamente nulas, por tanto pasan ya a la fase de Archivo. Este debe tener las medidas de seguridad necesarias para evitar modificaciones, así como garantizar su acceso, conservación, custodia y almacenamiento de una forma adecuada a largo tiempo.

Como parte de las investigaciones precedentes y tras la explicación anterior se realiza un estudio de cuatro herramientas: el Share Point, Documentum, Maarch y Alfresco, con destino a desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

Para la selección del programa más idóneo, se tuvieron en cuenta factores como:

- 1 Coste de las soluciones con respecto a las funciones y utilidades que oferta.

Se debe estudiar los gastos que va a generar el software o plataforma que elijamos para desarrollar el sistema de gestión de documentos y archivo. Teniendo en cuenta sus posibilidades, y buscando el equilibrio entre los requisitos que se han definido y sus costes de implantación.

- 2 Escalabilidad de la plataforma.

Ha de permitir implementar nuevas funciones si las necesidades lo exigieran. Un software no puede ser algo rígido, debe de estar abierto a actualizaciones, cambios, o nuevas utilidades.

- 3 Interrelación con escáneres, impresoras, programas ofimáticos, y de creación de documentos, utilizados por la organización.

La aplicación elegida no puede ser independiente con respecto al conjunto de aplicaciones, y al hardware utilizado diariamente por la organización. Tampoco



puede obligar a cambiar los programas informáticos de la institución, o a la compra de nuevas impresoras o escáneres, para adaptarse a este software.

4 Cobertura a los formatos más comunes de ficheros electrónicos.

Formatos como PDF, PDF/A, TIFF, JPG, DOC, u ODT han de poder integrarse en el sistema de archivo sin ninguna dificultad.

5 Posibilidad de consulta, edición, y conservación de documentos y registros.

El software de gestión debe permitir establecer parámetros de control y seguridad en la consulta, edición y conservación de la información recogida en él.

7 Desarrollo de la descripción documental y la interrelación con sistemas de clasificación elaborados.

El software debe permitir la introducción de instrumentos de descripción creados que permitan clasificar y/o describir los documentos albergados en la plataforma. (Cuadro de clasificación)

8 Control del uso de documentos albergados en el sistema.

Consultar un documento por diferentes usuarios, o permitir la actualización de los mismos, evitando conflictos de uso, errores de gestión, o duplicidad en los trabajos.

9 Control de permisos de acceso y uso, a los documentos e información.

Muy importante, conocer en todo momento por parte del administrador o administradores, quién, cómo y cuándo ha utilizado los recursos del sistema.



Después de realizar la evaluación de las herramientas mencionadas, se decide que la que mejor se puede adaptar a los requisitos exigidos, a nuestras necesidades es el “Alfresco”.

Alfresco es un sistema software diseñado para gestionar de forma eficiente toda la documentación de una organización. Por documentación entendemos cualquier tipo de documento digital como podría ser un documento de Microsoft Word, un PDF, una imagen JPG, una hoja de cálculo, etc. En inglés técnico este tipo de soluciones se conocen como Enterprise Content Management (ECM) o Content Management System (CMS) y gracias a ellas podemos conseguir una gestión y acceso unificado a toda la información generada en la organización.

Evaluación:

1. Coste de las soluciones con respecto a las funciones y utilidades que oferta.

- Es un software distribuido por la licencia gratuita, según sus siglas en inglés GPL (General Public License),
- Ofrece desarrollar la web corporativa, y otro tipo de aplicaciones más allá de la propia gestión documental.
- Se plantea como una herramienta integral de toda la información de la empresa.
- Permite gestionar hasta 100 millones de documentos.
- Registra el ciclo de vida del documento y sus movimientos.
- Muestra la trazabilidad de los documentos e información del uso.
- Facilita el control de usuarios mediante roles y permisos.

2. Escalabilidad de la plataforma.



- El usuario tiene la posibilidad de modificar el código fuente y las utilidades de Alfresco, añadiendo nuevas opciones o personalizando su funcionamiento.
3. Interrelación con escáneres, impresoras, programas ofimáticos, y de creación de documentos, utilizados por la organización.
- Alfresco remarca la compatibilidad con Microsoft Office y Open Office, integrándose en estos programas, y permitiendo la posibilidad de guardar, versionar, compartir, buscar y auditar con una integración sencilla del flujo de trabajo.
 - No señala ninguna incompatibilidad con hardware, ni otros programas.
4. Cobertura a los formatos más comunes de ficheros electrónicos.
- El programa soporta por defecto: PDF, PDFHQ, TXT, JPG, JPEG, JPE, GIF, HTM, XML y HTML, junto con los ficheros más comunes de Microsoft Office (doc, xls, ppt) y Open Office (odt).
5. Posibilidad de consulta, edición, y conservación de documentos y registros.
- Alfresco permite el acceso a la información con los permisos adecuados, posibilitando al usuario gestionar sus propios documentos y los del resto de la organización, mediante roles. También ofrece los flujos de trabajo y el uso que se ha hecho de la información por cada usuario.
6. Interfaz y usabilidad del programa.
- El programa es altamente personalizable por cada usuario.
 - Se accede mediante navegador web.



- Menús y opciones numerosas (Calendario, Librería de Documentos, Foros, Miembros, Wiki) imitando herramientas comunes de la Web 2.0, por lo que el usuario podrá estar familiarizado con el programa.
- Ofrece numerosos elementos tipo Drag and Drop, arrastrar y soltar.

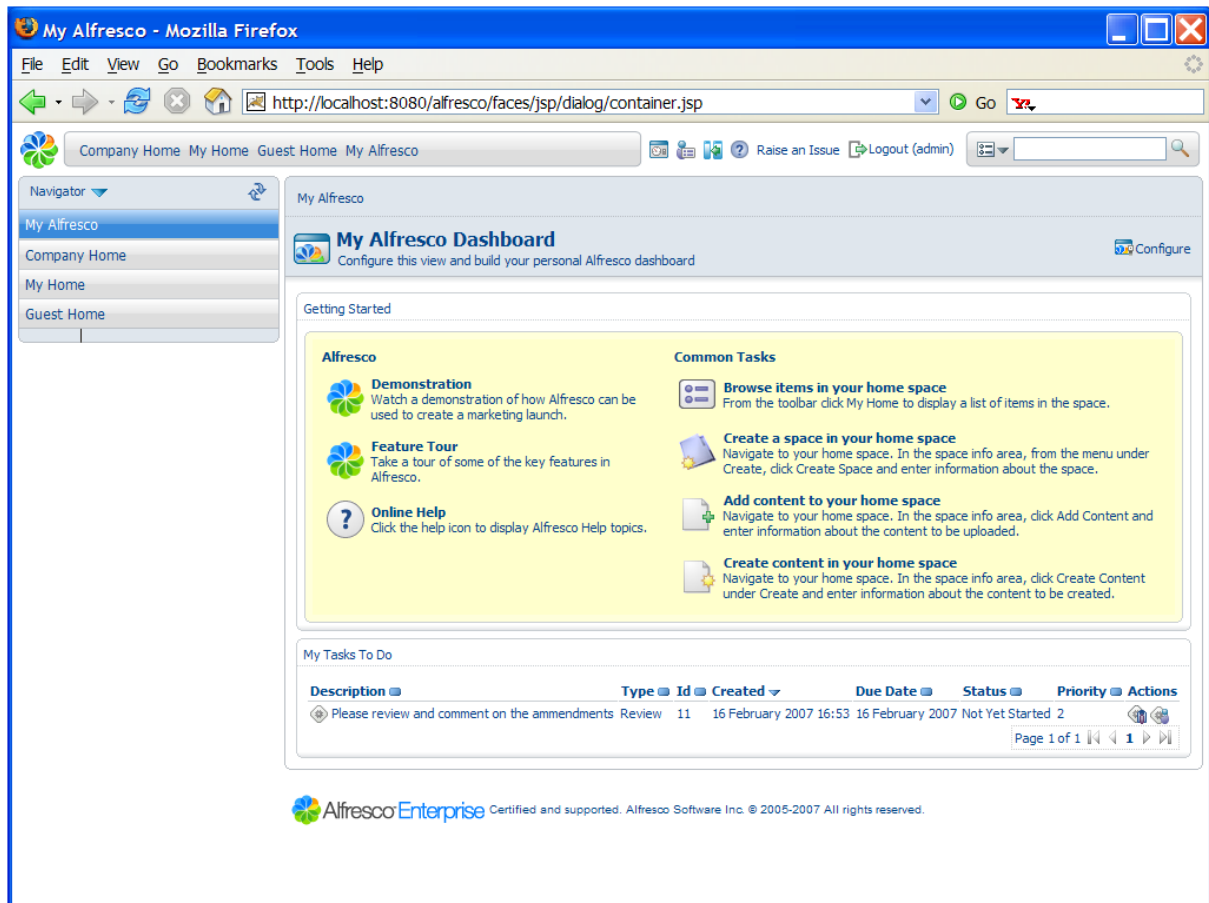


Fig. 5. Panel Principal de Alfresco

7. Desarrollo de la descripción documental y la interrelación con sistemas de clasificación elaborados.

Permite clasificar la documentación por los parámetros que determine el usuario, y también se pueden diseñar los campos de descripción para las unidades documentales u otro método, tarea que queda en manos del usuario final.



8. Control del uso de documentos albergados en el sistema.

El programa ofrece información sobre el uso de los documentos, por ejemplo quién lo ha editado, o añadido al sistema. También se pueden determinar los flujos de trabajo, asignando actividades a los usuarios.

9. Control de permisos de acceso y uso, a los documentos e información.

Alfresco gestiona los usuarios estableciendo diferentes permisos de acceso, consulta y modificación de la información del sistema. De manera individual o por grupos, y además muestra la acción de cada uno dentro del sistema.

Utilizar uno o varios programas informáticos de gestión documental o de archivo no supone garantizar el correcto funcionamiento del conjunto del sistema. El software va a ser una pieza clave, pero no la solución. Se puede disponer de los mejores desarrolladores o programas y no ser usados de una manera correcta o lo que es peor, no son utilizados por nadie. Por tanto, antes de implantar un sistema de gestión es necesario crear una cultura organizacional adecuada para lograr el éxito.

2.5 Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos.

Los elementos que forman parte de esta etapa a consideración de la autora del trabajo han sido abordados en etapas anteriores con mayor precisión, por lo que se hace innecesario reiterar en los siguientes aspectos:

- ✓ Tipo de actividades que realiza
- ✓ Objetivos y funciones de su quehacer diario
- ✓ Entorno tecnológico en que se apoya
- ✓ Adopción de políticas y procedimientos
- ✓ Desarrollo de normas



- ✓ Diseño de nuevos requisitos que satisfagan los requisitos identificados en la conservación y mantenimiento de documentos.

2.6 Diseño del Sistema de Gestión Documental y de Archivo.

Alfresco es un sistema informático capaz de solucionar toda la problemática de gestión de la documentación desde la búsqueda de documentos por palabras clave o la clasificación en “carpetas” hasta la gestión de distintas versiones de un mismo documento, pasando por la creación de documentos de forma colaborativa (por varias personas a la vez) o la automatización de procesos de negocio relacionados con la gestión de la documentación (workflow).

Alfresco puede ser visto como un gran almacén centralizado de documentación, es decir, un único lugar virtual donde se podrá localizar todos los documentos de la organización.

El acceso al sistema y sus funciones es protegido por cuentas de usuarios y permisos específicos para cada componente de los dominios en explotación.

La posibilidad que ofrece, de crear sitios de colaboración, es la variante que se ha utilizado para crear del Archivo de Gestión de la Gerencia General de la empresa.

Se diseñó una jerarquía de espacio donde se organizó y creó mediante carpetas la estructura completa del archivo, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación elaborado, que será utilizado tanto para los documentos electrónicos como para los documentos en papel. (Ver Fig. 6).

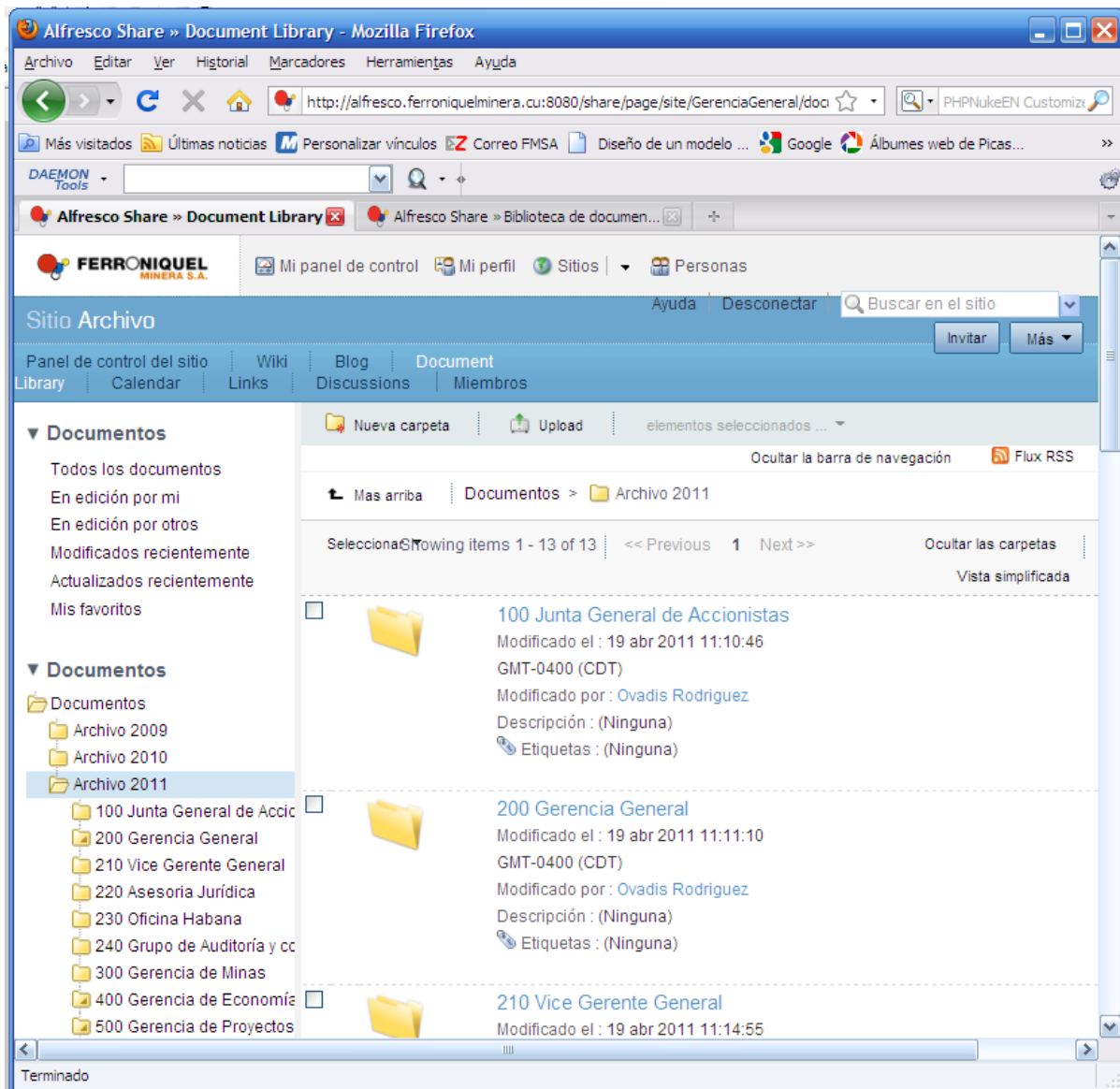


Fig. 6. Panel Principal Archivo de Gestión

Alfresco nos permite gestionar el acceso a una determinada carpeta del archivo, dentro de los cuales se encuentran:

- Colaboradores: que pueden crear, editar y ver.
- Contribuyentes: pueden crear y ver.
- Lectores: que como indica su nombre solo pueden leer los documentos.



Para gestionar los permisos sobre el archivo se crean tres grupos de acceso (Colaboradores, Contribuidores, Lectores) donde se agrupan los usuarios de la empresa para la gestión y control de ellos dentro de la estructura del diseño. (Ver Figura 7)

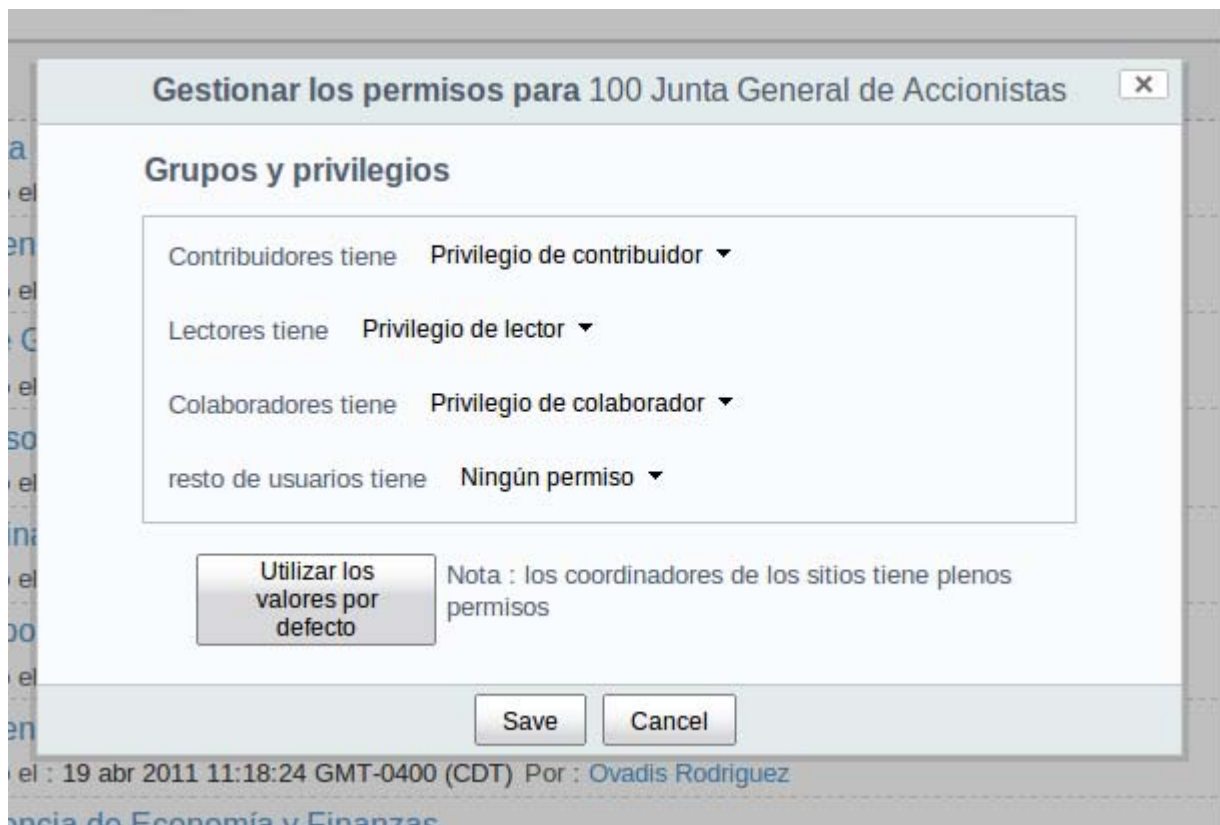
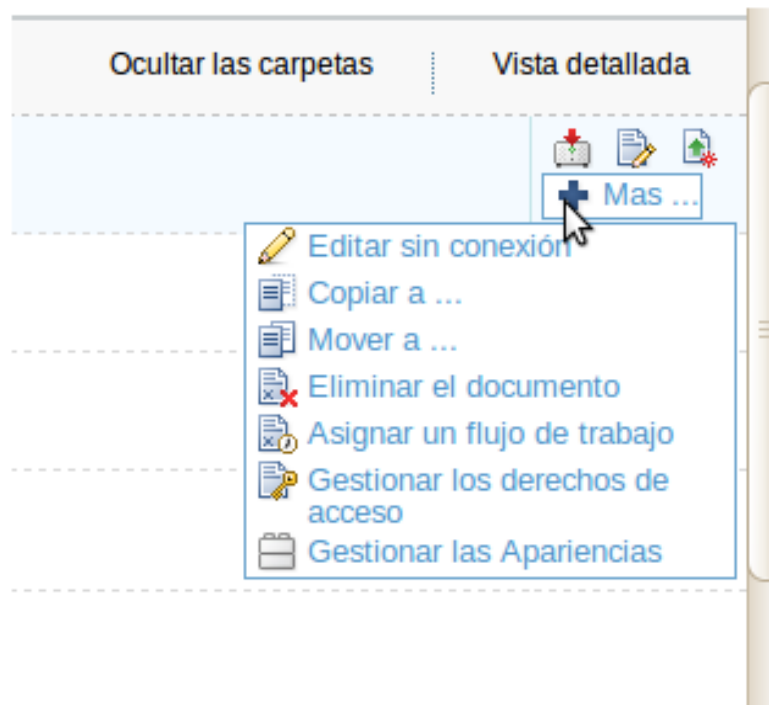
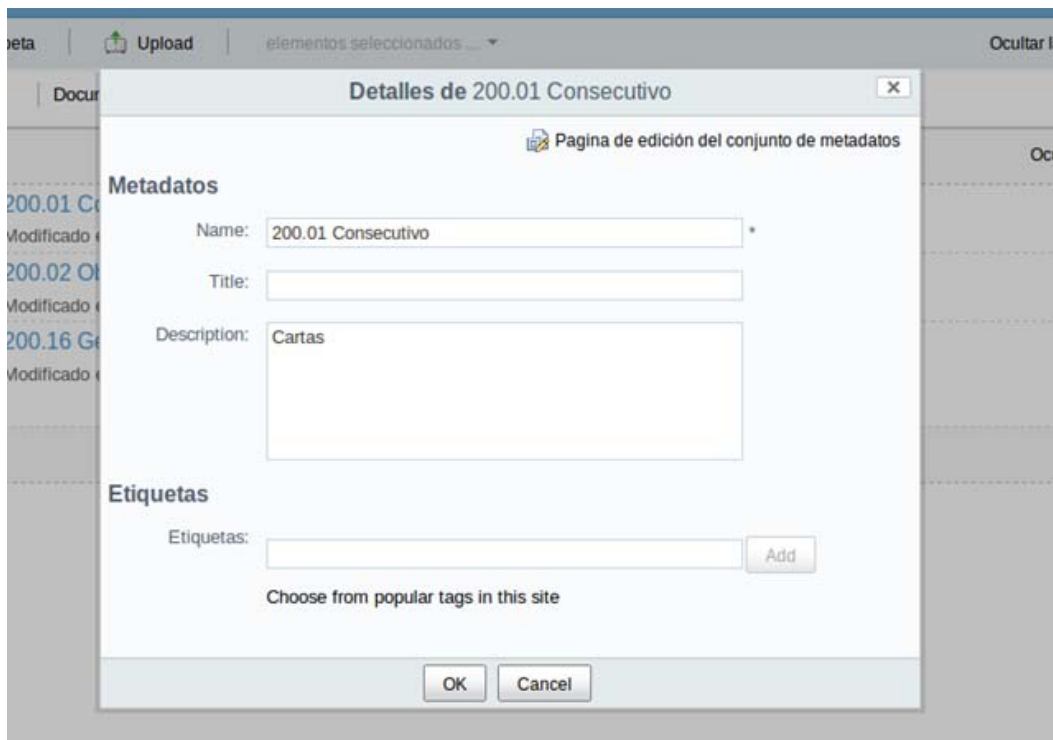


Fig. 7 Gestión de Permisos

Al subir un documento al archivo, Alfresco nos brinda una serie de tareas que podemos hacer con dicho documento dependiendo del grupo al que pertenezca el usuario logueado, donde el usuario puede descargar, editar los metadatos y subir una nueva versión del documento y otras, como se muestran en la figura siguiente:



Los documentos estarán acompañados en todo momento de la metainformación o metadatos que los describe reflejadas en la etiqueta que se presenta:





El objetivo de este registro es dar testimonio de la creación o incorporación de un documento en el sistema de gestión de documentos de archivo; lo cual, como ventaja adicional, facilitará su recuperación. Consiste en la introducción de una breve información descriptiva o de metadatos sobre el documento de archivo y la asignación de un identificador único dentro del sistema. El registro formaliza la incorporación del documento al sistema.

Conclusiones



CONCLUSIONES

Atendiendo a los diferentes procesos expuestos en este trabajo, podemos concluir que:

- Existe un gran número de normas, reglamentos, y otros documentos similares, que regulan la Gestión Documental pero no se aplican en la entidad.
 - En la investigación preliminar y el análisis de las actividades de la organización, se determinó que existen deficiencias en cuanto a la gestión de documentos y que el funcionamiento de sus archivos no es óptimo.
 - El software Alfresco constituye una herramienta informática que se adapta a los requisitos y necesidades de la Empresa.
 - A partir de la aplicación de la ISO-15489:2006 se organiza el Archivo de Gestión de la Gerencia General y se sientan las bases para la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.
 - Se implementaron 6 etapas que demandaron tiempo y recursos, por tanto quedan pendiente de aplicación la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos y la Evaluación del sistema.
-
-

Recomendaciones



RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar la implementación de las etapas restantes del Sistema de Gestión Documental en la Gerencia General.
 - Llevar la implementación del sistema a todos los departamentos de la empresa, como una solución posible para el mejoramiento de la gestión de documentos.
 - Realizar acciones encaminadas a perfeccionar los componentes estructurales del sistema, según las sugerencias aportadas, las cuales permiten elevar la calidad del mismo.
 - Trasmitir los resultados de esta investigación a todas aquellas empresas que deseen elevar los índices de eficiencia en la gestión de los documentos.
-

Bibliografía



BIBLIOGRAFIA.

BUSTELO, C. (2000). Gestión Documental en las Empresas: Una Aproximación Práctica [En línea] En: VII. Jornadas Españolas de Documentación. Disponible en: www.inforarea.es/Documentos/fesabid.pdf [Consulta: 9 Mar.2011]

BUSTELO, C. (2006). Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones. Disponible en: www.infoarea.es/Documentos/Kmtragsa.pdf.

CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. (2009). Decreto Ley N°. 265. Gaceta Oficial de la República de Cuba. La Habana: Ministerio de Justicia.

CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. (2001). Decreto Ley N°. 221. Gaceta Oficial de la República de Cuba. La Habana: Ministerio de Justicia.

CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. (2009). Decreto Ley N°. 265. Gaceta Oficial de la República de Cuba. La Habana: Ministerio de Justicia.

CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA (2007). Decreto Ley No.281 “Sobre la continuidad y el fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano (S.D.G.E). La Habana: Ministerio de Justicia.

Diccionario de terminología archivística (1992). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

FERNÁNDEZ GIL, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. 2da ed. Granada:CEMCI, 222 p.

FUSTER RUIZ, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos [En línea] En: Anales de Documentación. www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF [Consulta: 6 Abr.2011]

GARCÍA MORALES, E. (2007). Gestión Documental en Intranet [En línea] www.aui.es/biblio/libros/expo98/gestion_documental.htm [Consulta: 11 Abr.2011]

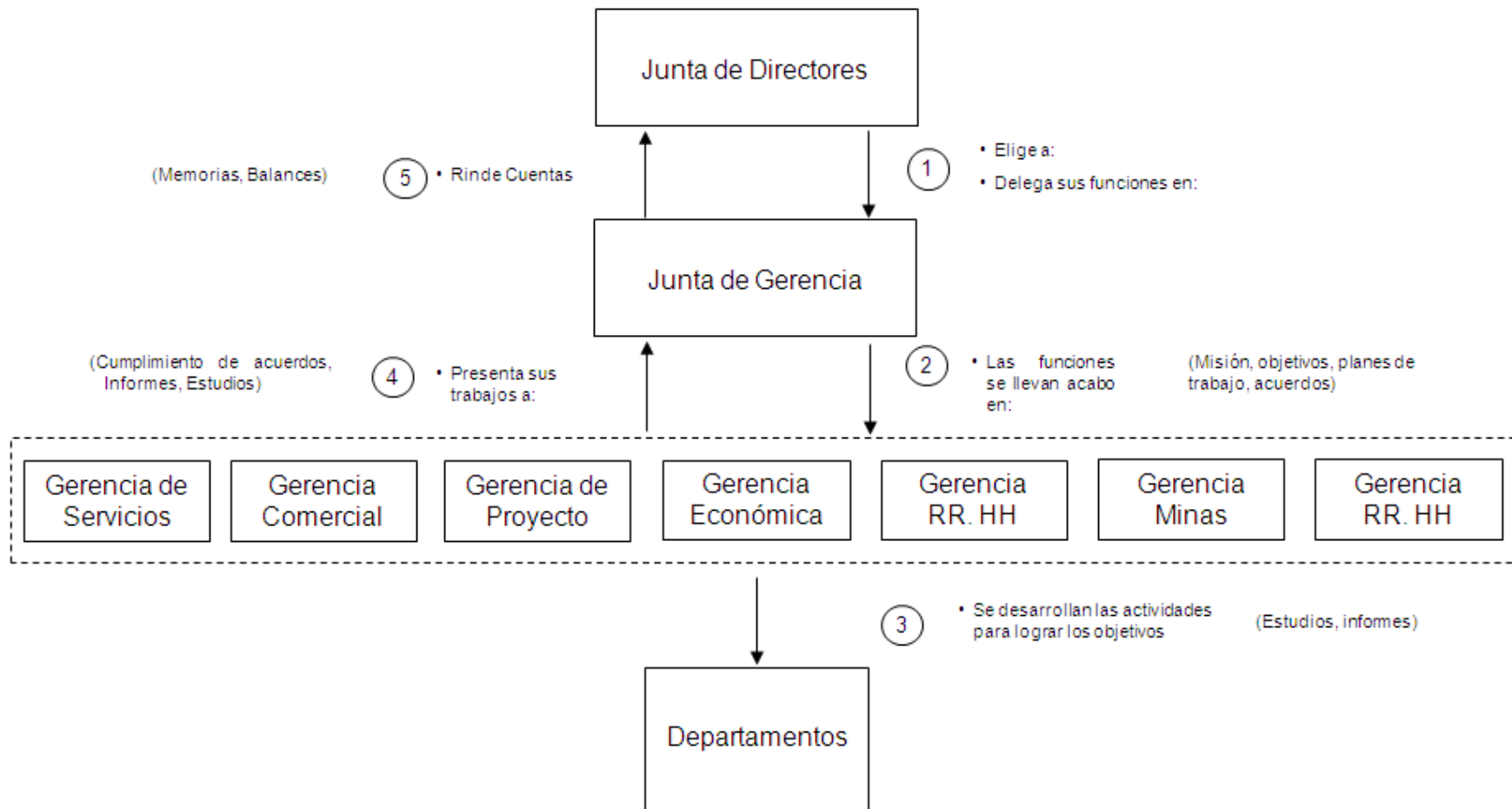


- HEREDIA, A. (1993). *Archivística General: Teoría y práctica*. 6^{ta} ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.
- ISO 15489-1: 2006 – ISO/TR 15489. *Information and Documentation – Records Management*. Disponible en: http://isotc.iso.org/webquest/tc46sc11/index_es.html [Consulta: 2 Feb.2011]
- ISO 23081-1:(2008). *Información y Documentación.-Procesos de gestión de documentos-Metadatos para la gestión de documentos*. Parte 1: Principios, Revista Española de Documentación Científica, V. XXXI, No.2. Madrid. España. Pág. 273-301
- ISO 9001: 2008. *Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos*. Traducción certificada. La Habana: Oficina de Normalización.
- MENA, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos* [En línea]. La Habana: Félix Varela. www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf [Consulta: 10 May. 2011]
- MENA, M. (2006). *Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la administración central del Estado Cubano*. Memoria de Tesis para optar por el grado de Doctor en Ciencias de la Información. Disponible en: www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1-2_dissemination_diss_mugica_2006.pdf. [Consulta: 12 Ene. 2011]
- PINTO MOLINA, M. (1988). *Gestión de la calidad en documentación*. Revista Anales de Documentación. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3031> [Consulta: 6 Abr.2011]
- PINTO MOLINA, M. (2001). *El resumen documental. Paradigmas, modelos y métodos*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. [Consulta: 20 Feb. 2011]
- PINTO MOLINA, M.; GOMEZ, C. (2004). *La ciberadministración española en la sociedad de la información: retos y perspectivas*. Gijón: Ediciones Trea.
- VILLAVICENCIO, F. (2008). *Gestión documental*. Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental. [Consulta: 10 May. 2011]
-

Anexos



ANEXO 1. FLUJO DE TRABAJO





ANEXO II

Cuadro de Clasificación Documental.

100	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
101	Junta General de Accionistas
101.1	Actas
102	Junta General de Directores
102.1	Actas
200	GERENCIA GENERAL
200.01	Correspondencia
200.02	Objetivos de Trabajo
200.03	Plan de Afectaciones
200.04	Informe Semanal Avance del Programa de Acción
200.05	Memoria Anual
200.06	Acta Consejo Operaciones
200.07	Instrucciones
200.08	Informe Misiones
200.09	Reunión con los trabajadores
200.10	Gastos de viaje
200.11	Correos
210	VICE GERENTE GENERAL
210.01	Correspondencia
210.02	Correos
210.03	Plan de Trabajo
220	ASESORIA JURIDICA
220.01	Documentos Constitutivos
220.02	Nombramientos
220.02	Reclamaciones



230	OFICINA HABANA
240	Grupo De Auditoria y Control
240.01	Verificación Fiscal
400	GERENCIA ECON. Y FINANZAS
400.01	Correspondencia
400.02	Transferencia pagos al exterior
410	Departamento Finanzas
410.01	Inf. Ejecución Financiera
410.02	Correspondencia
420	Departamento Finanzas
420.01	Inf. Ejecución Financiera
420.02	Correspondencia
430	Departamento Control de Presupuesto
430.01	Presupuesto 2011
300	GERENCIA MINAS
300.01	Correspondencia
310	Geología
310.01	Reporte Semanal de Avance del Proyecto
310.02	Informe Mensual
320	Operaciones Mineras
320.01	Preparación y extracción
320.02	Equipos Mineros
320.03	Caminos Mineros



330	Departamento Mina
340	Departamento Mantenimiento Mina
340.01	Explotación Minera
500	GERENCIA PROYECTO
500.01	PROGEN
500.02	COI (PROGEN/ODEBRECH)
500.03	QUALITY
500.04	GEOCUBA
500.05	Correspondencia General
500.03	Reunión de Proyectos
500.06	Cronogramas
500.07	Informe Avance Semanal
500.06	Presupuesto Gasto del Proyecto
500.08	Reportes Progreso del Proyecto
500.09	Plan y Controles de Calidad
500.10	Costo Capital del Proyecto
500.11	Actualización Cronograma Ejecutivo
500.12	Reporte Programación
510	Coordinación del Proyecto
510.01	Obras Inducidas
510.02	Planta Eléctrica
520	Departamento de Ingeniería
520.01	Proceso
520.02	Mecánica
520.03	Civil/ Estructura/ Arquitectura
520.04	Electricidad / Instrumentación
520.05	Reporte de Puesta en Marcha
520.07	Informes Control de Proyecto



530	Supervisión de la Construcción
530.01	Ejecución y Montaje
600	GERENCIA TECNOLOGIA
600.01	Correspondencia
610	Tecnología de Procesos
610.01	Pruebas Tecnológicas Brasil
620	Informática y Comunicaciones
700	GERENCIA COMERCIAL
700.01	Correspondencia
710	Grupo de compras
720	Departamento de Procuración
730	Departamento de Almacenes
740	Departamento de Contratación
740.01	Equipos Fundamentales
800	GERENCIA RECURSOS HUMANOS
800.01	Correspondencia
800.02	Plantilla
800.03	Convenio Colectivo de trabajo
810	Capacitación y Cuadros
810.01	Reserva de cuadros



820	Recursos Laborales
830	Seguridad, Salud y Medio Ambiente
900	GERENCIA DE SERVICIOS
900.01	Correspondencia
900.02	Portadores Energéticos
910	Departamento de Transporte
910.01	Control de Combustible
920	Departamento Servicios Generales
930	Departamento Seguridad y Protección
930.01	Orden Interior
930.02	Defensa
930.03	OCIC
