

Facultad: Administración Pública y Empresarial



**INSTITUTO SUPERIOR MINERO
METALÚRGICO DE MOA
DR. ANTONIO NUÑEZ JIMÉNEZ**

Trabajo de Diploma

Para Optar por el Título de

Licenciado en Ciencias de la Información

“Diseño de un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo”

Autor (a): Esther Fernández Roll

Tutor(s): MsC. Mariolis Rodríguez Cabrera

Lic. Naryara Barrero Cuza

Moa, 2017

Año 59 de la Revolución



DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Esther Fernández Roll estudiante del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), declaro que soy la única autora de la presente investigación titulada “Diseño de un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo” y autorizo al Instituto y a la Universidad de Guantánamo a hacer uso de la misma según lo estimen conveniente.

Para que así conste firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Esther Fernández Roll
Firma del Autor

MsC. Mariolis Rodríguez Cabrera.
Firma del Tutor

DEDICATORIA

*A mi madre, por su infinito amor y apoyo incondicional
A ti, mi abuelo querido, que de donde estés sé que sientes orgullo
y me bendices cada día*



AGRADECIMIENTOS

Hace apenas 5 años comenzaba este sueño de ser una profesional y hoy tengo a tantos que agradecer que por temor a olvidar a alguno prefiero no mencionar a nadie, solo darles las gracias por su amor, paciencia, apoyo incondicional, su sabiduría, por aportar algo cada día a mi enriquecimiento profesional y regalarme vivencias que nunca olvidaré.

A los que están lejos y aun así nunca me faltó su apoyo, a los que no me acompañan físicamente, pero sé que donde estén, soy bendecida, a los que di tantos dolores de cabeza y sus palabras se convirtieron en aliento cuando me faltaron los ánimos, a los que transformaron mis lágrimas en alegrías, a los que mostraron que no hay nada más hermoso que amarte por lo que eres y que las metas se hicieron para alcanzarlas.

A esos que no alcanzaría mi vida para agradecer.

A todos, gracias

RESUMEN

La investigación expone los fundamentos teóricos conceptuales referentes a la gestión documental, principios, sistemas y aplicación en el ámbito universitario. Se analiza el estado actual de la gestión documental en la Universidad de Guantánamo, específicamente en el área de la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación. Se propone el Diseño de un Sistema de Gestión Documental basado en la Resolución No.44 del año 2004 y en la metodología DIRKS. Se muestran las pautas a seguir para la implementación del Sistema de Gestión Documental, así como un programa de Capacitación para los responsables de la gestión de los documentos en esta área.

Palabras Claves: GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, METODOLOGÍA DIRKS, PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. UNIVERSIDAD DE GUANTÁNAMO.

ABSTRACT

The investigation presents the conceptual theoretical essentials regarding document management, principles, systems and application in the university context. The current state of the documentary management in the University of Guantanamo is analyzed in the paper, especially in the field of the Rectory of Management of the Science, the Postgraduate Studies and the Innovation. It is recommended the implementation of a Design of a System of Documentary Management based on the Resolution 44 of the year 2004 and on the DIRKS methodology. There, the rules to the implementation of the System of Documentary Management, as well as a Training program for the persons in charge of the management of the documents in this area are explained.

KEYWORDS: DOCUMENTARY MANAGEMENT; SYSTEM OF DOCUMENTARY MANAGEMENT; DIRKS METHODOLOGY; TRAINING PROGRAM; UNIVERSITY OF GUANTANAMO.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
Capítulo 1: Fundamentos teóricos – conceptuales de la Gestión Documental	5
1.1 Percepciones acerca de la Gestión Documental	5
1.2 Principios teóricos de la Gestión Documental	9
1.3 Sistemas de Gestión Documental	10
1.4 La Gestión Documental en las universidades	13
Capítulo 2: Diseño del Sistema de Gestión Documental de la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación	19
2.1 Caracterización de la Universidad de Guantánamo “Raúl Gómez García”	19
2.2 Resultados de las técnicas empleadas	23
2.3 Diseño del SGD según la Resolución 44/ 2004 del Ministerio de Educación Superior	27
CONCLUSIONES	37
RECOMENDACIONES	38
BIBLIOGRAFÍA	39
ANEXO	I

INTRODUCCIÓN

En la actual Sociedad de Información, la gestión de documentos se ha convertido en una expresión frecuente dado al creciente desarrollo de la información y la generación de contenidos, lo que conlleva a su repercusión en las organizaciones.

Según la Norma ISO 15489-1:2001, *la gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.*

La gestión documental es un tema mundialmente tratado por las organizaciones, pues la pérdida y falta de control de información generan ineficacia y descontrol en cada uno de los procesos, por lo tanto, ha pasado de ser una necesidad a convertirse a su vez en un problema, lo que obliga a emplear pautas metodológicas, herramientas y métodos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias que garanticen las evidencias materiales que se generan.

Hoy en día, coexisten diversos Sistemas de Gestión Documental con el fin de gestionar el gran cumulo de documentos, que permita lograr un fácil almacenamiento y la búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes (software).

En Cuba existe una tradición archivística que data de los tiempos de la colonia, pero no es hasta el triunfo de la Revolución en 1959 que la política cultural del país es orientada conscientemente a la conservación del patrimonio histórico documental de la nación y a la potenciación de la actividad archivística.

El Archivo Histórico Nacional de Cuba es el órgano rector de la política de la gestión documental cuya misión es salvaguardar la documentación de connotación nacional, que por su valor histórico, económico, social y político, constituye la reserva más importante de la memoria documental de la nación cubana.

En enero de 1960 se aprueba la ley 714 con el propósito de facilitar el desenvolvimiento, desarrollo e incremento futuro del Archivo Nacional. La Resolución 73 de 14 de julio de 2004 aprueba y pone en vigor el Reglamento del Decreto-Ley 221 “De los Archivos de la República de Cuba”. Actualmente

en el país la gestión documental se rige por el Decreto Ley No. 265/2009 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba.”

En los últimos años, y tras el creciente valor que ha ganado el terreno de la información, las instituciones modernas han empezado a orientar sus estructuras hacia una postura más coherente en la organización de su patrimonio documental.

La universidad, es fuente de conocimiento y de cultura, en sus actividades administrativas, docentes y de investigación produce una gran cantidad de documentos, lo que genera una aglomeración de información, con valor administrativo e histórico. Para que la información generada en cada centro de estudios superiores tenga el valor que le corresponde, debe estar convenientemente organizada y los documentos ser tratados desde su creación para lograr una mejor eficacia y eficiencia en el proceso de gestión en la institución universitaria.

A partir de lo estipulado en el Decreto Ley 265/2009 el Ministerio de Educación Superior, se instituye la Resolución No. 43 y 44 del 2004 sobre el Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior, y las indicaciones metodológicas respectivamente para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales del organismo.

Como parte de la estructura que describe el Ministerio de la Educación Superior se encuentra la Universidad de Guantánamo, en la cual cada una de sus áreas genera gran cantidad de documentos necesarios de ser organizados la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación (VGCPI), conserva las evidencias documentales que justifican la actividad de ciencia e investigación en esta casa de altos estudios, por lo que debe dotarse de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos que tenga incidencia general en toda la institución.

Esto conllevará a la racionalización de los procesos y la optimización de los recursos, y asegurará que este Centro de Educación Superior actúe dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y hacer accesibles los documentos.

Por esta razón se plantea como **Situación Problemática:** La Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación a partir de su integración no

cuenta con un Sistema de Gestión Documental que permita tramitar los documentos creados y mantenidos por la administración, facultades y departamentos académicos.

Problema de investigación: ¿Cómo diseñar un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo para la optimización de los procesos y la racionalización de los recursos?

Como **Objetivo general** se tiene: Diseñar un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia de la Universidad de Guantánamo.

Derivándose los siguientes **Objetivos específicos:**

1. Determinar las bases teóricas-conceptuales y metodológicas acerca de la gestión documental.
2. Diagnosticar el estado de la gestión documental en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia de la Universidad de Guantánamo.
3. Elaborar instrumentos y procedimientos para el Diseño del Sistema de Gestión Documental para la Universidad de Guantánamo.

Hipótesis: Si se diseña un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia de la Universidad de Guantánamo, permitirá la plena integración de los documentos de las distintas áreas en aras de lograr la optimización de los procesos y la racionalización de los recursos.

Métodos de Investigación

Métodos teóricos

El histórico – lógico: se emplea para exponer los referentes teóricos conceptuales y principales criterios sobre la gestión documental, necesaria para el acercamiento al problema y para constatar su estado actual.

El analítico-sintético: se analizan por partes los principales documentos de la VGCPI y consideraciones al respecto, lográndose establecer los fundamentos

teóricos metodológicos de la investigación, la fundamentación de la propuesta, el diagnóstico y su análisis.

Métodos empíricos

El análisis documental: permite acceder y revisar las fuentes documentales externas e internas relacionadas con la VGCPÍ.

El cuestionario: la utilización de esta técnica busca obtener información detallada sobre los documentos existentes en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia de la Universidad de Guantánamo, tratar de obtener una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurría, lo que se realizaba habitualmente y proponer un diseño de un sistema de gestión documental.

La observación no participante: permite, constatar los problemas existentes en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia de la Universidad de Guantánamo y sus trabajadores.

La entrevista no estructurada: consiste en un diálogo entre dos personas con el fin de obtener más información y verificar la situación actual de la Gestión Documental en la VGCPÍ.

Estructura capitular

En el **Capítulo I** se exponen los fundamentos teóricos – conceptuales referentes a la gestión documental, principios, sistemas y aplicación en el ámbito universitario.

En el **Capítulo II** se caracteriza la Universidad de Guantánamo, y la Vicerrectoría como parte de su estructura. Se muestra el estado actual de la gestión documental en el área y las pautas a seguir para el diseño de Sistema de Gestión Documental.

Capítulo 1: Fundamentos teóricos – conceptuales de la Gestión Documental

1.1 Percepciones acerca de la Gestión Documental

La gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. La información registrada es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones, y su uso oportuno permite a la organización una mayor eficacia en su labor Ponjuán, (2004).

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nace dada la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

Desde finales del siglo XIX, se comenzaron a desarrollar acciones para intentar solucionar estos problemas, y no fue hasta 1934 que se crea el Archivo Nacional de los Estados Unidos, responsable de llevar adelante la administración de documentos, proceso que surge bajo los principios y prácticas de la Administración de Documentos y la Archivística, partiendo de las necesidades que poseen todas las instituciones de controlar el almacenamiento y disposición de los documentos, que son creados o recibidos en el desarrollo de sus actividades.

Posteriormente en 1950, se institucionalizó la gestión documental como la forma idónea para el tratamiento documental en los EE.UU., asignándole al Archivo Nacional la responsabilidad del desarrollo de dicha gestión.

La Gestión Documental. Conceptos.

El Diccionario de Terminología Archivística, (1974) editado por el Consejo Internacional de Archivos, define el término Gestión de Documentos como “un aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos”.

La UNESCO, mediante el Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), definía en 1979 gestión de documentos como “el dominio de la administrativa general con vista a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos”.

Fernández (2001) plantea que:

La gestión documental consiste en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia

Para Mena (2005), uno de los aspectos más importantes de la gestión documental desde el enfoque de los archivos totales, “es la implantación de sistemas integrales de tratamiento de la documentación que se ocupen de su producción, conservación, uso y explotación, y eliminación, según las necesidades de cada tipo de usuarios, sean los propios productores o investigadores”.

Según Cruz (2006):

no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Afirma que la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones.

La Norma Española UNE-ISO 15489.1: (2006), la define como:

el área de la gestión responsable de un control eficaz y sistémico, de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de

documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Por su parte Heredia (2007) la define como:

El conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad” y también como “una manifestación de la gestión de una Institución referida a los documentos de archivo

Lacombe (2009) manifiesta que la mayoría de los diccionarios de terminología archivística definen la gestión de documentos como:

el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas referentes a su producción, tramitación, uso, evaluación, archivamiento de documentos en fase corriente e intermedia, viendo su recolección de manera permanente lo que concuerda con la propuesta del glosario de Inter PARES, teniendo como única diferencia, la existencia de dos subsistemas record-making y record-keeping, *ambos subordinados al sistema de gestión de documentos.*

Por lo tanto, se considera que la gestión documental no es más que el proceso de la gestión que permite controlar mediante la utilización de herramientas la documentación en cada una de sus etapas asegurando su valor como fuente de conocimiento para quienes la necesiten.

Objetivos de la Gestión Documental.

Cruz, (2006) considera que la gestión de documentos persigue los siguientes objetivos:

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
3. Simplificar los procedimientos.
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.

5. Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.

Objeto de estudio

El objeto de estudio de la Gestión Documental es el documento de archivo el cual según El Diccionario de Terminología Archivística elaborado e (1993) como el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Características de los documentos de archivo

Según Monsalve (2001), varios elementos distinguen o particularizan a los documentos de archivo:

1. Carácter seriado: Los documentos son el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas. Se producen uno a uno y en un orden natural.
2. Carácter de unicidad: Los documentos de archivo se distinguen también porque son únicos, es decir, no se producen en grandes cantidades de un mismo ejemplar, ni para ser publicados.
3. Carácter de objetividad o ingenuidad: Los documentos de archivo no son elaborados para la posteridad. Registran hechos tomados del acontecer inmediato, no comportan elementos de crítica subjetivos o valorativos. Se producen naturalmente como resultado del quehacer de las instituciones.
4. Originalidad o autenticidad: Es la capacidad que tiene el documento de probar o evidenciar su origen o autor, no implica la veracidad de su contenido (capacidad que tienen los documentos de probar o de negar hechos ciertos o verdaderos). Le permite ser, aceptado y avalado por su autor, es ese y no otro.
5. Integridad: El documento debe ser integro, completo en el todo y en sus partes, es decir, en sus caracteres internos y externos.

1.2 Principios teóricos de la Gestión Documental

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

Heredia (1991), lo describe como cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede. 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 a la procedencia de los fondos: Se ve el fondo como un todo orgánico emanado de un sujeto productor
- 2- El respeto a la estructura al orden natural de los documentos: respeta la estructura que creó el fondo y las funciones del sujeto producto de los documentos series documentales y agrupaciones documentales.

Dado que un archivo puede existir más de un fondo documental, la aplicación de este principio permite conservar por separado cada uno de los documentos y evitar que se mezclen entre sí, mediante una correcta organización de los mismos, pues lo que interesa no es la información que contienen los documentos, deduce esta autora, sino ellos como objeto de la archivística en su triple dimensión (archivo – documento de archivo – información), pues se plasman las actuaciones de las administraciones en el cumplimiento de su objeto social.

La aplicación del Principio de Procedencia y Orden Natural de los Documentos tiene sus ventajas, estas son:

- ❖ Permite conservar el valor de prueba y testimonial de los documentos.
- ❖ Evita la subjetividad y la interpretación en el agrupamiento de los documentos.

- ❖ Facilita los procesos de organización y clasificación de la documentación.
- ❖ Evita la posibilidad de dispersión, la pérdida indiscriminada y destrucción de los documentos de una institución.
- ❖ Permite la recuperación de la información mediante la utilización de instrumentos de búsqueda sin necesidad de organizar los documentos por materias.

1.3 Sistemas de Gestión Documental

Según Codina (1993):

Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos.

Características de los Sistemas de Gestión Documental según Cruz, (2006)

1. Fiabilidad: capacidad de operar de forma regular y continua de acuerdo con procedimientos formales, esto es:

- a) Capturar rutinariamente los documentos en el ámbito de las actividades que cubre.
- b) Organizarlos de forma que reflejen los procesos de actividad de la entidad.
- c) Protegerlos de alteraciones o eliminaciones no autorizadas.
- d) Funcionar como fuente primaria de información sobre las acciones contenidas en los documentos.
- e) Proporcionar fácil acceso a todos los documentos relevantes y a sus respectivos metadatos.

2. Integridad: capacidad de llevar a cabo medidas de control sobre aspectos tales como acceso, verificación de usuarios, autorizaciones de destrucción y seguridad, para prevenir acceso, destrucciones, alteraciones o extracciones de documentos no autorizadas.

3. Conformidad: con los requisitos derivados de las actividades, del entorno normativo y de las expectativas de la comunidad en la que actúa la

organización. El personal que crea los documentos tiene que comprender la influencia de esos requisitos en las actividades que desarrollan. Esta conformidad debe ser regularmente valorada y los documentos de dichas valoraciones conservados como pruebas.

4. Exhaustividad: capacidad de gestionar los documentos resultantes de la serie completa de actividades de la organización.

5. Sistemática: en la creación, mantenimiento y gestión de los documentos.

Según Mena (2005) los objetivos de todo sistema de gestión de documentos que se implante en las organizaciones deben estar dirigidos a:

a) “Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada individuo sabe qué documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde. Además, sabe cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.

b) “Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etc.

c) “Conservar la memoria de la organización 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.”

Metodologías para el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental

El contexto actual en que se desenvuelven las diferentes instituciones y organizaciones exige la aplicación de determinados sistemas, procedimientos métodos, o instrumentos que respondan a la necesidad de organizar y controlar la documentación existente, todo esto conlleva a la creación de sistemas de gestión documental para lograr una efectividad de dicho proceso, entre los cuales podemos encontrar:

DIRKS

En 1996 ve la luz la primera norma nacional para la gestión de registros electrónicos en Australia (AS-4390). La norma recomienda una metodología para el diseño o rediseño de un sistema para la gestión de registros que incluya esquemas para el control de registros (registro, clasificación, indización y flujos de uso), decisiones de valoración para aquellos registros a capturar por el

sistema, determinación de su valor a largo plazo para obtener programas de disposición y necesidades de almacenamiento para uso operativo y mantenimiento a largo plazo.

Los Australian National Archives adoptaron explícitamente la metodología recomendada por la AS-4390 (AS4390, 1996) en su política para la gestión de registros electrónicos. Como resultado se desarrolló el manual Designing and Implementing Recordkeeping Systems, lo que se conoce como la metodología DIRKS , la cual ofrece un enfoque integral para el diseño de un sistema para el desarrollo de sistemas con una adecuada tratamiento de los archivos tanto así como su preservación, en correspondencia con las necesidades de las instituciones y organizaciones.

Orfeo/GPL

Orfeo/GPL es originalmente un producto desarrollado en Colombia que fue registrado en el año 2006 por sus creadores ante la Dirección Nacional de Registro de Autor con la Licencia GPL, y su última versión estable el Orfeo/GPL 3.8.2 se crea el 1 de marzo de 2013.

Es una herramienta de gestión documental y de procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

eXcriba

La Universidad de Ciencias Informáticas (UCI) lanza en marzo del 2010 el gestor de documentos administrativos eXcriba 2.0 (última versión). Es un sistema basado en el ECM Alfresco, que lleva su contenido a lo largo de su ciclo de vida, lo cual permite la gestión de los múltiples documentos de trabajo, ya sean documentos de archivo o administrativos.

El sistema eXcriba mejora considerablemente el acceso a los documentos, archivos e información de la entidad correspondiente, así como también permite la reutilización de tales documentos y la información contenida en estos

y a su vez proporciona una reducción considerable en el tiempo de comercialización

Quipux

El Quipux es el Sistema de Gestión Documental utilizado dentro del Sector Público cuyo objetivo es elaborar el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o impresos que se envían y reciben en una organización.

La plataforma fue modificada a partir del sistema de gestión documental ORFEO, el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La Subsecretaría de Gobierno Electrónico efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central.

A partir de la revisión bibliográfica se pudo constatar que la metodología más utilizada es la DIRKS, una norma internacional ampliamente difundida que constituye la base para las buenas prácticas de gestión de documentos en todas las organizaciones.

Así pues, un sistema eficiente de gestión documental tiene como objetivo llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica la mejora sustancial de varios aspectos en las instituciones.

1.4 La Gestión Documental en las universidades

Varios han sido los proyectos que se realizan a nivel internacional en los que se reflejan el desenvolvimiento de la gestión documental como elemento imprescindible para el buen funcionamiento de una institución, organismo o gobierno.

Entre los trabajos se destaca el proyecto relacionado con la Norma Internacional ISO 15489 (2001), Información y Documentación, Records Management, desarrollada en respuesta al consenso expresado por varios países miembros de ISO para normalizar las mejores prácticas internacionales en materia de gestión de documentos de archivos en todos los formatos o soportes, para la cual fue utilizada como punto de partida la norma australiana

AS 4390 -1996. La misma se tradujo a la Norma Española UNE-ISO 15489 (2006) la cual es idéntica, a la original.

Otro de los proyectos que se realizó fue el de la escuela de Ciencias de la Información de la Universidad de Pittsburg en E.U, el mismo se representó en 1993, para desarrollarlo en 3 años y en él se definía la forma que debía tener la producción de las pruebas documentales, cuánto tiempo debían ser guardadas, entre otros aspectos sobre el formato, contenido, conservación y accesibilidad. El proyecto destacaba que, aunque los requisitos tenían el objetivo claro de los documentos electrónicos, podían ser aplicados también a documentos tradicionales y mixtos.

En 1996 basándose en el modelo de la Universidad de Pittsburg se elaboró la Australian Standard 4390-1996, que constituye un conjunto de normas que proporciona una estructura metodológica para la buena gestión archivística de documentos convencionales o electrónicos. Esta norma impulsada por el Archivo Nacional de Australia, ratifica, que los documentos son creados y gestionados de forma sistemática, teniendo en cuenta desde el principio, tanto su utilización inmediata como a largo plazo.

Por su parte autores como Álvarez y Martínez (2004), realizan un estudio en las universidades de Colombia en la que aluden al problema del volumen documental que producen los archivos, en los que un porcentaje de documentos es innecesario.

La gestión documental en las universidades cubanas.

Cuando se evalúa los resultados para ponderar logros y señalar dificultades es una realidad incuestionable el hecho de que, sin archivos, sin la arqueología documental que se erige en fuente primaria del conocimiento, sería prácticamente imposible reconstruir el pasado, preservar la memoria histórica y salvaguardar segmentos importantes de la identidad cultural, tarea que implica a las investigaciones realizadas en Cuba.

Santos (2003) realiza una propuesta de diseño de un Sistema Archivístico Institucional para la Universidad de la Habana en el que se delimitan las

herramientas para el tratamiento documental: el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Transferencia Documental.

Ungo (2007), realiza la propuesta de clasificación funcional de la documentación archivística de la UCI, expone los aspectos teóricos más importantes de la clasificación documental archivística parte desde el principio de procedencia y orden natural de los documentos como la base de cualquier proceso archivístico; hasta llegar a las propuestas y enfoques actuales de clasificación.

Por su parte Martín (2008); analiza la influencia que ejerce la presencia de la documentación archivística en los actuales sistemas de gestión empresariales, el respaldo evidencia que brinda la norma de descripción de documentos Encoded Archival Description (EAD) en las actividades y tareas que asume este tipo de organización.

Font (2010) realiza la implementación de un Sistema de gestión documental en la “Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación” de la “Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas”, (UCLV). Se realiza un diagnóstico a través de la metodología DIRKS, la cual permite conocer la situación de los archivos; reflejando las fortalezas y debilidades. Además se creó un Programa para la formación de directivos, especialistas, secretarias, y de igual manera se diseña y se crea un Sistema de Gestión Documental Automatizado nombrado UNIVERSO-DA.

Sánchez (2016) hace la propuesta de organización del archivo de gestión para el Departamento de Ciencias de la Información del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa la cual permitió constatar que los principales problemas existentes en el Departamento Ciencias de la Información se reflejan a partir del desconocimiento de las regulaciones y normas que rigen el trabajo de la gestión documental.

En el caso de la Universidad de Guantánamo solo existe referencia al trabajo realizado por Momblanc (2014) que plantea las “Bases para la gestión documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de

Guantánamo” lo que permite realizar un estudio bibliográfico del estado de conservación de la documentación en la facultad.

Marco regulatorio de la Gestión Documental en Cuba.

El marco regulatorio permite que se realice una adecuada gestión de documentos desde dos perspectivas, una propiamente y otra procedimental con el propósito de que sea efectivo y se pueda asegurar su práctica.

En Cuba a comienzos del año 1960 en que se aprueba la ley Nro. 714, se facilitaba el desenvolvimiento y desarrollo del Archivo Nacional. En la medida en que se transformaba la sociedad se hizo más amplia la explosión documental, se requería perfeccionar y actualizar las normativas relacionadas con la archivística contemporánea.

De esta manera surge el 6 de agosto del 2001, el ya derogado Decreto - Ley Nro.221: De los Archivos de la República de Cuba, considerado un documento que marcó el principio del Sistema Nacional de Archivos, que integraba al Archivo Nacional, los archivos históricos, centrales, de gestión y los particulares cuyos titulares decidieran integrar sus documentos a los mismos.

En el año 2009 se reelabora el Decreto –Ley Nro. 265: Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba, vigente actualmente donde establece las disposiciones generales para la protección del Patrimonio Documental de la Nación, así como las normas y principios que rigen la gestión documental en el territorio nacional.

Marco regulatorio en las universidades.

Con el objetivo de instrumentar los mecanismos que permiten la conservación preventiva y la restauración de documentos en papel y formatos especiales se estableció la Resolución Nro. 41 /2009del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente con los Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales.

En el 2004 se instituye la Resolución Nro. 43 y 44 sobre el Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior, y las indicaciones metodológicas respectivamente, para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales del organismo.

El Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental establecido por Archivo Nacional de la República se crea en el 2008 con el objetivo de contribuir a una mejor sistematización de las tareas archivísticas, asegurar el tratamiento documental en su totalidad, mejorar el desempeño del personal que labora en este tipo de institución y la de crear productos y servicios de calidad de acuerdo con la normativa archivística internacional. Se utilizan como base para la gestión documental las siguientes Normas:

NORMA ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2001) su traducción íntegra está en la NORMA ESPAÑOLA UNE-ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2006). Tiene como objetivo normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo, con el fin de asegurar la adecuada atención y protección de los mismos, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz.

Esta norma es empleada para describir documentos administrativos, tanto en soporte textual como electrónico, es una guía para la gestión de documentos de archivo de una organización, aplicando los principios generales de la gestión de documentos de archivo.

Su propósito es definir buenas prácticas de gestión de los documentos en las organizaciones, ya sean públicas o privadas, de forma que se establezcan los principios generales de la gestión de documentos (Records Management) con independencia del soporte o formato, y las directrices específicas para la metodología de diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos, garantizando la creación, incorporación y gestión adecuada de los documentos.

- NORMA UNE-ISO 30300 (2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamento y vocabulario. Describe la terminología para toda la serie de normas, objetivos, y beneficios de un Sistema de Gestión Documental.

- NORMA UNE-ISO 30301 (2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Explica los requerimientos para implantar un Sistema de Gestión Documental cuando una organización quiere

demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesite.

La investigación basa su diseño en la Resolución 44/ 2004 del Ministerio de Educación Superior que contribuirá de manera positiva a la gestión administrativa de las organizaciones; así como también supondrá un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, conservación y disposición de los fondos documentales.

Capítulo 2: Diseño del Sistema de Gestión Documental de la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación

2.1 Caracterización de la Universidad de Guantánamo “Raúl Gómez García”

La Universidad de Guantánamo (UG) (ver anexo 1) está ubicada en la provincia de Guantánamo, Cuba, la cual cuenta con 10 municipios, una población de más de 510 000 habitantes y una extensión territorial de 6 184 Km. Aquí se encuentran los bosques más tupidos y vírgenes de Las Antillas. Entre ellos, las Cuchillas del Toa que han merecido integrar la red internacional de reserva de la biosfera de la UNESCO, El Parque Natural “Alejandro de Humboldt,” patrimonio de la humanidad como área protegida.

A partir del perfeccionamiento constante de la Educación Superior que se acomete en Cuba, en el mes de junio del 2014, el Consejo de Ministros aprobó la integración de las universidades pertenecientes al Ministerio de Educación Superior, al Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Deporte y Recreación de la provincia en una sola universidad, fortalecida y estructurada en 7 facultades y 31 carreras.

La UG se desarrolla en estrecha correspondencia con las demandas del territorio guantanamero, alcanzando resultados satisfactorios desde el punto de vista social, investigativo y docente.

En los últimos 10 años como institución científica, tecnológica y humanista, ha desarrollado acciones de acompañamiento universitario a los planes, programas y proyectos de desarrollo local sostenible, logrando incrementar los impactos en el desarrollo local a través de la conexión de los resultados científicos y la elaboración de programas de capacitación direccionados a los objetivos identificados en sus planes integrales de desarrollo local sostenible, con énfasis en la utilización eficiente de los recursos naturales y la producción de alimento sostenible.

Misión

Formar y superar profesionales revolucionarios, competentes y humanistas, en correspondencia con el nivel de exigencia de la economía y los servicios sustentados en la ciencia y en la tecnología, mediante la gestión con calidad de los procesos universitarios en Guantánamo y la prestación de servicios en el exterior.

Visión

Es una universidad acreditada que cuenta con cuadros idóneos, claustro de alta calificación y trabajadores competentes, que brindan servicios eficientes y de alta calidad en la formación y superación con pertinencia de los profesionales del territorio, impactando de forma oportuna, con eficacia y profesionalidad en el desarrollo de la sociedad

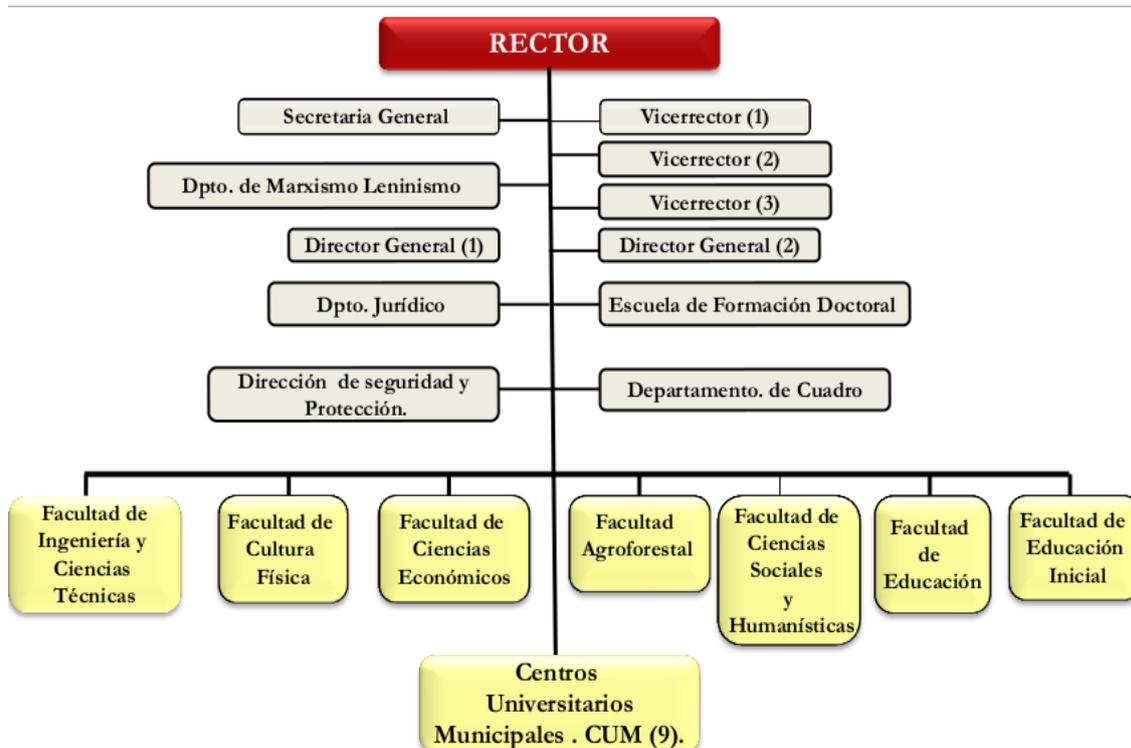


Figura 1. Organigrama de la Universidad de Guantánamo

Caracterización de la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación Tecnológica

La Vicerrectoría tiene como eslabón de base la actividad científica que desarrolla la investigación a través de proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación. En su estructura cuenta con el Departamento de Desarrollo Local,

Departamento de Posgrado, Departamento de Dirección Científica Técnica y el Departamento del Nodo (Figura. 2) con un total de 65 trabajadores.

Su misión es potenciar la excelencia de las actividades científicas y tecnológicas y perfeccionar el desarrollo de la sociedad, sobre las bases de soberanía, equidad, sostenibilidad y cooperación inter-institucional e internacional y de esta forma elevar la calidad de la educación.

Como visión tiene alcanzar un significativo impacto en la economía y la sociedad por los resultados de la innovación, el cambio tecnológico y las investigaciones científicas, elevar la calidad y el rigor de la formación y superación permanente del personal docente que favorezcan en desarrollo local de la provincia de Guantánamo.

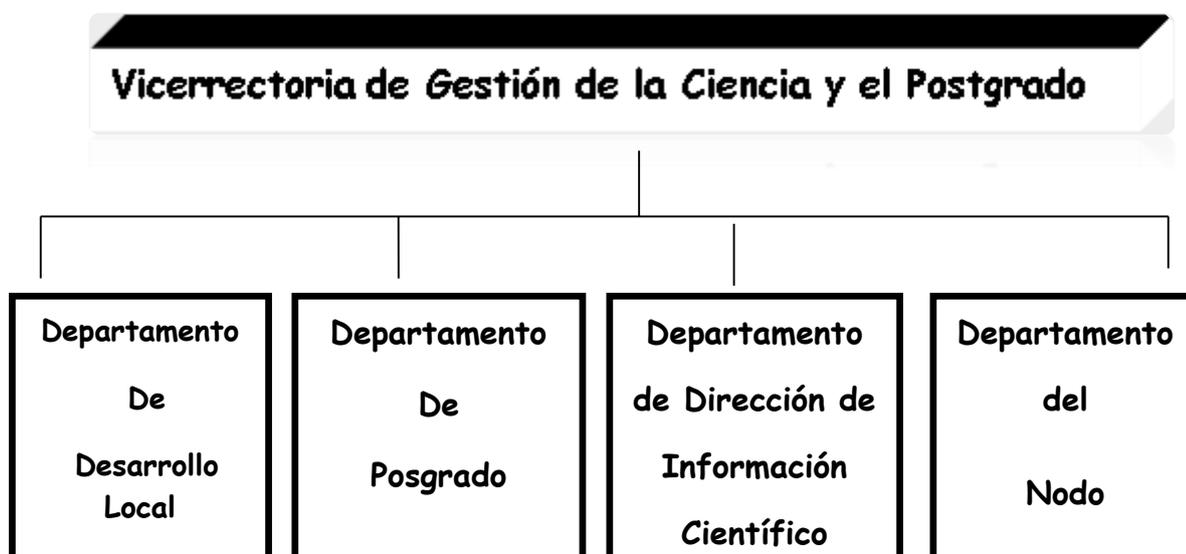


Figura. 2: Estructura de la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación

Funciones de la Vicerrectoría

- Dirigir la actividad de la Educación de Postgrado de forma que contribuya a la satisfacción de las necesidades tanto de los profesionales del CUG como de los del territorio, a través de sus distintas figuras.
- Contribuir a que la institución cumpla con las dos misiones estatales encomendadas a las universidades: la preparación y superación de los cuadros y reservas del CAP, los CAM y OACE y la asesoría en materia de dirección estratégica a estos.

- Promover el desarrollo de la actividad científico técnica a través de proyectos de investigación pertenecientes o no a distintos programas científico-técnicos que respondan a problemáticas del país, ministerio, centro o territorio sobre todo las declaradas como prioridades tales como: producción de alimentos, energía, agua, vivienda y otras de manera que se alcancen los resultados científicos e impactos esperados.

Tipos de documentos existentes en las áreas

VGCP

Documentos Administrativos.

- ❖ Resoluciones ministeriales, de canales y del vicerrector para aprobar convenios de trabajo con organismos e instituciones para el desarrollo.
- ❖ Estrategias y proyecciones de trabajo.
- ❖ Planes de trabajo.
- ❖ Líneas de trabajo de los departamentos.
- ❖ Informes sobre los departamentos.
- ❖ Plan de Prevención para documentos esenciales.
- ❖ Plan de prevención para desastres.
- ❖ Actas de Consejos Científicos.
- ❖ Proyectos de investigación.

Documentos de Apoyo

- ❖ Posters
- ❖ Folletos
- ❖ Libros

Departamento de Desarrollo Local

- ❖ Manual de procedimientos.
- ❖ Herramientas metodológicas.
- ❖ Estrategia maestra de sostenibilidad.
- ❖ Línea base para la evaluación del desarrollo local.
- ❖ Líneas estratégicas de desarrollo de la provincia y los municipios.

Departamento de Post – grado

- ❖ Expedientes de programas académicos.
- ❖ Expedientes de estudiantes que acceden a programas académicos.

Departamento del Nodo

- ❖ Proyectos
- ❖ Salvas
- ❖ Resolución 127 del MINIT para la seguridad informática.

Departamento de Información Científico – Técnica

- ❖ Tesis.
- ❖ Revistas.
- ❖ Publicaciones.
- ❖ Información de investigaciones.
- ❖ Actas de reuniones.
- ❖ Medidas disciplinarias.
- ❖ Proyecto de investigaciones

2.2 Resultados de las técnicas empleadas

Observación

La observación permite constatar la realidad de los problemas existentes en la VGCPi con el objetivo de obtener resultados y llegar a conclusiones concretas, partiendo de los siguientes aspectos:

- ❖ Condición del local.
- ❖ Existencia de equipamiento técnico.
- ❖ Preparación del personal.
- ❖ Estado de conservación de los documentos.

Se determina que la infraestructura de los locales es amplia, con un entorno acogedor para los trabajadores. El equipamiento técnico está en correspondencia con las necesidades de las áreas y el acceso a las tecnologías ayuda a la obtención de resultados satisfactorios.

El personal que trabaja en cada uno de los departamentos no son especialistas en el área de la gestión documental, la mayoría graduados de las carreras de

Ciencias Pedagógicas y Agronomía, pero el centro trabaja para lograr la superación continua de sus trabajadores.

Los documentos se encuentran en un correcto estado de conservación, aunque la mayor parte de ellos se extraviaron con la integración de la universidad, se trabaja para su recuperación.

La entrevista no estructurada

Se le aplica la entrevista al Vicerrector y cada uno de los directivos que dirigen las áreas pertenecientes a la Vicerrectoría en dependencia con la política de trabajo y las funciones que estas establecen. (Ver anexo 2)

La entrevista al no ser estandarizada encamina a un diálogo, lo que permite llegar a las siguientes conclusiones.

- ❖ Los documentos se examinan con periodicidad por los Jefes de Departamento, para controlar el estado de conservación.
- ❖ Las aplicaciones informáticas más utilizadas son el Microsoft Office Word. Microsoft Office Excel y el Microsoft Office Publisher.
- ❖ Cada una de las áreas cuenta con un archivo metálico donde se guarda la documentación.

Cuestionario

La VGCPPI tiene un total de 65 trabajadores, y la encuesta se aplica a 25 trabajadores (ver anexo 3) de las diferentes áreas que la conforman y da respuesta a los elementos que a continuación se presentan:

I: Documentos existentes en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia y el Postgrado o el departamento al que pertenece.

II: Existencia de un archivo en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia y el Postgrado.

III: Importancia de un control tanto en formato digital como electrónico.

IV: Normas establecidas por el Ministerio de Educación Superior para el cuidado y preservación de los documentos.

V: El control de la información.

VI: Identificación de los documentos en caso de desastre.

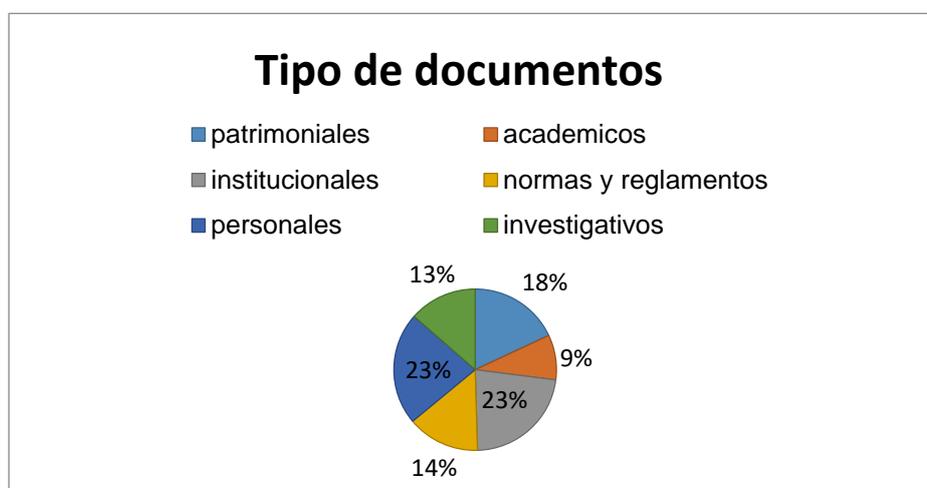
VII: Período de eliminación de los documentos.

VIII: Criterio por el cual se rigen para la eliminación de los documentos.

Resultados del cuestionario

I. Documentos existentes en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia y el Postgrado o del área a que pertenecen.

El 9% considera que los documentos que existen son académicos, el 13 % investigativos, el 14 % normas y reglamentos, un 18 % patrimoniales y el 23% personales.

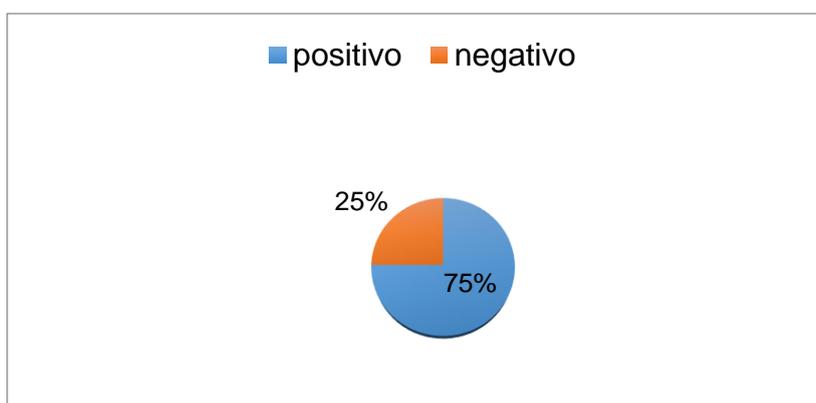


II. Existencia de un archivo en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia y el Postgrado.

El 100% tiene conocimiento de la existencia de un archivo en la Vicerrectoría.

III. Importancia de un control tanto en formato digital como electrónico.

El 25 % considera negativo tener la información en formato electrónico mientras que un 75% es positivo.

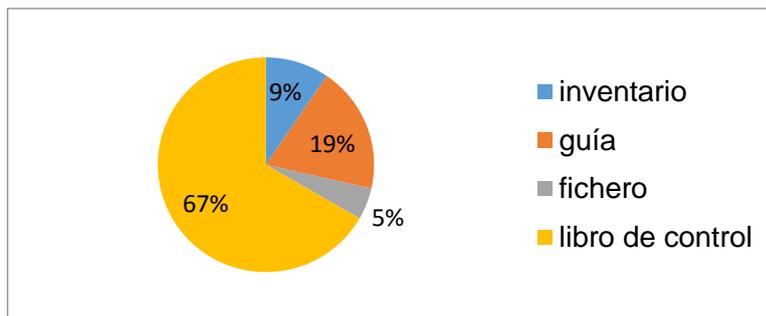


IV: Normas establecidas por el Ministerio de Educación Superior para el cuidado y preservación de los documentos.

positivo	4	16 %
negativo	16	64%
algunas	5	20%

V: El control de la información.

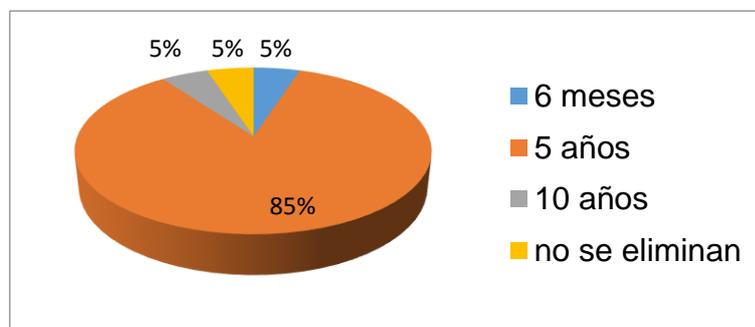
Un 5 % controla la información a través de ficheros, el 9% a través de un inventario, el 19 % con una guía y el 67 % a través de un libro de control.



VI: Identificación de los documentos en caso de desastre.

Un 100% conoce cuál es la documentación a salvar en caso de desastre.

VII: Período de eliminación de los documentos.

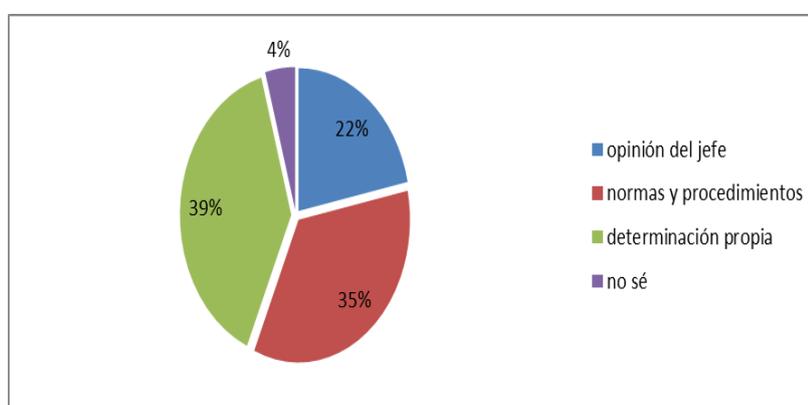


En cuanto al período de eliminación de la documentación el 5 % lo hace en 6 meses, 5 % en 10 años, 5% no se eliminan y el 85 % considera que en 5 años.

En el caso de situaciones excepcionales se adecuan al plan contra desastres y situaciones excepcionales que se realiza a nivel de universidad para cada área y los trabajadores tienen identificados cuales son los documentos a salvaguardar.

VIII: Criterio por el cual se rigen para la eliminación de los documentos.

Un 4% no sé, el 22% se guía por la opinión del jefe, el 35 % por normas y procedimientos y el 39 % por determinación propia.



2.3 Diseño del SGD según la Resolución 44/ 2004 del Ministerio de Educación Superior

La Resolución 44/ 2004 del Ministerio de Educación Superior tiene como objetivo facilitar el diseño e implementación de los sistemas archivísticos institucionales en CES del país, adscriptos al MES. Su implementación supondrá un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, conservación y disposición de los fondos documentales.

El SGD conservará todos los documentos recibidos o generados por cada una de las áreas que componen la VGCPÍ.

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

- ❖ Organizar y conservar la documentación de la VGCPÍ.

- ❖ Impedir la dispersión o eliminación de los documentos.
- ❖ Mantener constante relación con el Archivo Central suministrándole toda la información que solicite.
- ❖ Solicitar y devolver correctamente al Archivo Central los documentos, que aún después de ser transferidos, su consulta sea necesaria para la VGCPI.
- ❖ Colaborar con el Archivo Central en la elaboración de tablas de plazo de transferencia de la documentación.
- ❖ Facilitar la información que el productor de los documentos solicite respecto a la documentación de custodia.
- ❖ Preparar las transferencias al Archivo Central según el tiempo establecido para cada serie en la tabla de plazos de transferencia documental.
- ❖ Controlar el préstamo y la recuperación de los documentos, que salgan del archivo mediante un registro de préstamos.
- ❖ Elaborar los instrumentos necesarios para la recuperación de la información.

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

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

Se propone el Cuadro de Clasificación para la VGCPI siguiendo el criterio orgánico – funcional.

Ordenación

No se le da un orden alfabético en vista de ser un primer acercamiento y pudieran surgir otros documentos de manera que se rompería la secuencia, sí dentro de algunos se utiliza un orden cronológico.

Para la codificación de los documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental se procede de la siguiente manera:

Se tiene en cuenta el organigrama de la Universidad de Guantánamo y la ubicación que tiene la VGCP en el mismo, se le asignara el número 2, por tanto, los documentos de esta área estarán identificados con ese número:

Los documentos generados o recibidos por o para él:

- ❖ Vicerrectoría: 2. 1
- ❖ Departamento de Desarrollo Local: 2.2
- ❖ Departamento de Posgrado: 2.3

Control documental

El control de préstamo de los documentos se llevará a cabo mediante registros de entrada y salida.

Registro de entrada

En el caso del registro de entrada se asignará a cada uno de los documentos un único número siguiendo una secuencia correlativa que comenzará a inicios de año.

Propuesta de Cuadro de Clasificación para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo (ver anexo No. 4).

2.1 VICERRECTORIA

NORMATIVAS

Del M.E.S

- ❖ Resoluciones Ministeriales.

RECTORALES

- ❖ Reglamentos
- ❖ Resoluciones
- ❖ Indicaciones

PLANES

Planes de trabajo

- ❖ Plan de trabajo mensual de la Vicerrectoría.
- ❖ Plan de trabajo mensual de los departamentos.
- ❖ Plan de trabajo mensual de los trabajadores.

- ❖ Plan de trabajo anual.

- ❖ Plan de proyectos.

Plan de prevención del área

- ❖ Informes sobre los departamentos.

- ❖ Plan de Prevención para documentos esenciales

Plan de prevención de la Vicerrectoría

1. Plan de prevención contra desastres naturales.

2. Plan de prevención para tiempo de guerra.

Plan económico de la Vicerrectoría

- ❖ Recursos materiales

- ❖ Recursos financieros

- ❖ Recursos para la inversión de proyectos.

- ❖ Recursos para la superación de profesionales.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

- ❖ Plan de temas del Consejo de Dirección

- ❖ Orientaciones del Consejo de Dirección.

ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

Universitaria

- ❖ Profesores

- ❖ Estudiantes

- ❖ Trabajadores en general

Comunidad

- ❖ Investigadores

- ❖ Empresas

POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS

Control a los cuadros

- ❖ Código de ética de los cuadros

- ❖ Datos sobre los cuadros

- ❖ Indicaciones a los cuadros

- ❖ Evaluaciones a los cuadros

- ❖ Capacitación a los cuadros

- ❖ Funciones de los cuadros

Control de la reserva

- ❖ Datos sobre la reserva

- ❖ Indicaciones a la reserva
- ❖ Evaluaciones a la reserva
- ❖ Capacitación de la reserva
- ❖ Funciones de la reserva

CORRESPONDENCIA

- ❖ Email
 - Recibidos de
 - Enviados a

PROYECTOS DE LA VICERRECTORIA

- ❖ Departamento de Desarrollo Local.

EVALUACIONES

- ❖ Evaluaciones de los departamentos
- ❖ Evaluaciones de los técnicos
- ❖ Evaluación de la Escuela de Formación Doctoral.
- ❖ Evaluación de los aspirantes al cambio de grado científico.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

- ❖ Cuadro de Clasificación del Departamento
- ❖ Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

CONTROL INTERNO

- ❖ Informe

SEGURIDAD INFORMÁTICA

- ❖ Departamento del Nodo

CONSEJO CIENTÍFICO

- ❖ Plan de temas del consejo científico
- ❖ Actas
- ❖ Avals.

MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN DEL ÁREA

- ❖ Acta de Responsabilidad Material

CIENCIA Y TÉCNICA

- ❖ Balance
- ❖ Informes
- ❖ Estrategia de C y T
- ❖ Planes de Ciencia y Técnica

- ❖ Proyectos de Colaboración
- ❖ MN
- ❖ Fórum de ciencia y técnica

Propuesta de calendario de conservación para la Vicerrectoría de la Ciencia, el Post – grado y la Innovación Tecnológica

Conservar los documentos existentes en la VGCPI permite preservar la información que contiene el documento y el soporte original lo cual significa garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y utilidad.

Se muestra un ejemplo del Vicerrector teniendo en cuenta los diferentes usos del documento y su información a lo largo del tiempo y puesto que en la organización no existe el dominio hacia las regulaciones que establecen el tiempo de conservación de la documentación se propone la siguiente tabla (ver anexo 5).

Transferencia y eliminación de los documentos

Los documentos objeto de transferencia deberán estar organizados de acuerdo a los siguientes criterios:

- ❖ Los documentos deben ser originales o copias únicas (son los considerados documentos con valor archivístico). Las copias o documentos de apoyo informativo quedarán en poder del área durante el tiempo de vigencia de la información que contienen.
- ❖ Los documentos deben estar organizados físicamente en carpetas y subcarpetas, como única forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo.
- ❖ Las carpetas y subcarpetas tendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen:
 - Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.
 - Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales, uniformes).
 - Serie documental: conjunto de documentos.

- Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y cierre.
- ❖ Las transferencias se harán periódicamente a lo largo del año según la tabla de plazos de transferencia documental cuando se establezca.
- ❖ La documentación deberá enviarse al Archivo Central en cajas, deberán llenarse en su totalidad evitando que ningún expediente quede dividido en dos cajas distintas.
- ❖ Las cajas deben enumerarse consecutivamente de manera que su número coincida con la Relación de Entrega que debe acompañar a todas las transferencias.
- ❖ Para la transferencia de los documentos se elaborará una ficha de constancia donde aparezca información exhaustiva y pertinente para que los documentos queden identificados de modo que permita una recuperación rápida y eficiente de la información. Se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
 - Datos del área remitente (nombre del responsable, e-mail, teléfono).
 - Serie documental.
 - Código de clasificación.
 - Números de unidades transferidas.
 - Fecha de transferencia.
 - Número de transferencia.
 - Síntesis del contenido.
 - Firmas (de la persona que transfiere y del responsable de recibir la transferencia). Cada responsable de los archivos conservará una ficha de constancia como evidencia del proceso de transferencia.
- ❖ Ningún documento único puede ser eliminado o depurado sin la autorización del Archivo Central, y de la Comisión de Valoración. No se depura sólo se desechará de las copias.

Programa de capacitación

Tomando en consideración que entre las principales deficiencias detectadas en la VGCIPI se encuentra la falta de conocimiento en materia archivística del personal que labora en la misma, se decide diseñar un curso de posgrado.

Curso de Posgrado: Sistema de Gestión Documental para la toma de decisiones.

Coordinadora: Esther Fernández Roll

Número de horas: 96 h

Créditos que se propone: 2

Fecha en que se impartirá: 16 de octubre al 23 de noviembre

Público al que va dirigido: dirigentes, secretarías de las diferentes oficinas.

Fundamentación: La Legislación cubana establece que todos los organismos de la Administración Central del Estado están obligados a organizar y conservar los documentos que se producen en el ejercicio de sus respectivas actividades. Es difícil encontrar organizaciones en la actualidad que hagan un buen uso de los conocimientos de la teoría archivística. Debido a este desconocimiento y mala interpretación de los elementos de un archivo, entre otros aspectos como la falta de capacitación, surge la necesidad en las universidades de implementar un SGD bien estructurado y organizado para el tratamiento, almacenamiento, conservación y servicio con los documentos.

Objetivo general: Capacitar a los participantes con los distintos enfoques en temas archivísticos y de gestión documental, para alcanzar una organización, control y conservación de los documentos y estar actualizado con las normas y reglamentaciones que la rigen.

Tema 1

Aspectos teóricos sobre la archivística y gestión documental indispensables para establecer un SGD. Marco legal que rige su funcionamiento.

Contenidos:

- ❖ Concepto de Archivo y Gestión Documental.
- ❖ Funciones.
- ❖ Principios de la archivística.

- Principio de procedencia y orden natural de los documentos.
- Concepto de documento y documento de archivo.
- Los valores del documento.
- ❖ Marco regulatorio
 - Normas cubanas
 - Ley 714 de 1960
 - Decreto ley 221
 - Decreto ley 265
 - Resolución 43 del MES
 - Resolución 44 del MES
 - Lineamientos para la conservación de los documentos (Ley 41)
 - Normas internacionales
 - Norma ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2001) su traducción integra está en la Norma Española UNE – ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2006).
 - Norma UNE – ISO 30300 (2011)
 - Norma UNE –ISO 30301 (2011)

Tema 2

Tratamiento archivístico de los documentos.

Contenido:

- ❖ Creación, registro y control de los documentos de archivo.
- ❖ La fase de identificación.
 - La clasificación de fondos.
 - Los cuadros de clasificación.
 - La ordenación de series documentales.
 - La codificación de las series documentales.
- ❖ La fase de valoración, selección y eliminación.
 - Criterios y métodos para la valoración.
 - La selección de los documentos.
 - Tabla del Calendario de Conservación.
- ❖ La fase de inscripción
 - Los instrumentos de inscripción.
 - Las guías.

- Los inventarios.
- Los catálogos.

Tema 3

Documentos vitales, conservación y preservación de riesgos.

- ❖ Seguridad, protección y ubicación de los archivos.
- ❖ Normas para la protección de los documentos esenciales.
- ❖ Requerimientos de los depósitos.

Tema 4

Sistema de Gestión Documental Automatizado ALFRESCO

Contenidos:

- ❖ Organización electrónica de los documentos.
 - Formas de organizar la carpeta electrónica.
 - Email
 - Base de datos
 - Páginas web
 - Explicación y aplicación del Programa ALFRESCO

Formas organizativas: El curso se organiza mediante 96 horas en general; 66 horas presenciales de actividades teórico – prácticas (conferencias, talleres y clases prácticas), 18 horas de auto preparación por el estudiante y 12 horas de consulta con la profesora.

La autora considera que la propuesta de organización del Sistema de Gestión de Documental de la VGCPPI suscita a la creación, uso, manejo, mantenimiento y conservación de los documentos, el cual permite favorecer al:

- ❖ Conocimiento y cumplimiento de las legislaciones vigentes.
- ❖ Conservación del patrimonio documental de la universidad.
- ❖ Contribuir a la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

- ❖ La gestión documental permite proteger la integridad de los documentos desde su proceso de creación hasta la fase de depuración o conservación permanente en las organizaciones.
- ❖ El diagnóstico realizado permitió constatar la existencia de irregularidades en el proceso de gestión documental en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo.
- ❖ La elaboración de los instrumentos, procedimientos y requisitos propuestos para el diseño del Sistema de Gestión Documental, conllevará a la organización y el control de la documentación de la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación para una posterior toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar el Sistema de Gestión Documental en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo.
- ✓ Dar seguimiento a las Normas y Regulaciones Vigentes para la Gestión Documental.
- ✓ Capacitar al personal encargado de realizar las actividades referentes a la gestión de los Documentos de Archivo de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado de la Universidad de Guantánamo.
- ✓ Establecer un proceso de seguimiento al funcionamiento Sistema de Gestión Documental en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación.

BIBLIOGRAFÍA

- Cuba. Consejo de Estado. Decreto-Ley No. 265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*. La Habana, 5 de mayo del 2009. Disponible en: <http://www.gacetaoficial.cu/codedicante.php>
- Cuba. Ministerio de Justicia. Decreto Ley No. 221/2001 de los Archivos de la República de Cuba. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*. La Habana, 2001.
- Codina, L. (1993) Qué es un sistema de gestión documental.
- Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística* 2da (Ed.)
- Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de los documentos en las organizaciones.
- Diccionario de Terminología Archivística. (1974). Madrid, España: Dirección de Archivos Estatales.
- DIRKS (2001): Un Enfoque Estratégico para la Gestión de Información Empresarial ISO 15489.1. Disponible en: [http://www.naa.gov.au/records-management/publications/](http://www.naa.gov.au/records-management/publications/dirks-manual.aspx) dirks-manual.aspx [Consulta: 25 de enero de 2010].
- Fernández Valderrama, L. D. (2001) Gestión Documental. Revista Digital Sociedad de la Información.
- Font Aranda, O. (2010). "*Diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. (UCLV) Cuba*". (Estudios Avanzados), Marta Abreu" de las Villas.
- Font Aranda, O. and A. Ruiz Rodríguez (2012). "Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas." *Revista Española de Documentación Científica* 35: 573-598.

- Font Aranda, O. (2013). *“Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.”*. (Doctorado), Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Granada.
- Heredia, A. (1991). *Archivística General: Teoría y práctica*, Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.
- Heredia, A. (2007). "Gestión documental y calidad." Sevilla: 12.
- Hernández Sampieri, R., C. Fernández Collado, et al. (2006). *Metodología de la Investigación*, McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C. V.
- Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES, Resolución No. 43. C.F.R. (2004).
- Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES. , Resolución Nro. 44/ 2004 C.F.R. (2004).
- Lacombe Rocha, C. Los desafíos para desenvolver un glosario común para diferentes países y lenguas: algunos ejemplos de experiencia de TEAM Brasil. *Revista Arquivo & Administração*, 2009
- Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales., Resolución 41 C.F.R. (2009)
- Llanos Sanjuán, J. (2006). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*, Pamplona: Universidad Pública de Navarra.
- López, V. (2014). "Documento de Archivo y Documento de apoyo Informativo."
- Mena Mujica, M. M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*, La Habana.

Mena Mujica, M. M. (2005). Gestión documental y organización de archivos, Félix Varela.

Mena Mujica, M. M. (2006). Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la administración central del estado cubano. Ciencias de la Información. Ciudad de La Habana, Universidad de La Habana: 146.

Ministerio de Justicia. (2009). *Decreto-Ley No. 265 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*. Recuperado de: <http://www.arnac.cu/wpcontent/uploads/2010/06/Decreto-ley-265-Archivos-Cuba.pdf>

Ponjuán Dante, G. (1998) Gestión de la información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones.

Ponjuán Dante, G. (2004) Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar.

Ponjuán Dante, G. (2004) Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. .

Roberge, M. (2002). Lo esencial de la Gestión Documental, Gestar Quebec.

Trujillo, G. (2001). Documento de Archivo. Gestión Documental, Medellín.

ANEXO
Anexo 1



Anexo 2

Entrevista 1

Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia y Postgrado

Vicerrector

Alberto Pérez Díaz.

Dr. En Ciencias Agrícolas

La Vicerrectoría cuenta con un archivo el cual guarda documentos relacionados con resoluciones ministeriales, de canales y del vicerrector aprobando convenios de trabajo con organismos e instituciones para el desarrollo. La documentación interna acerca del área así como sus estrategias y proyecciones de trabajo. El control a todas las áreas que componen la Vicerrectoría. La documentación del postgrado entre otros.

A la hora de referirse a los documentos que existían antes de la integración se asegura como se perdió información de gran valor para la universidad, y los que se pudieron salvar están archivados, algunos por el tiempo ya están deteriorados, pero no hubo una respuesta en cuanto a qué medidas se estaban tomando para su preservación.

La información es consultada por el Control Interno o la Contaduría, y en otro caso por otras áreas logrando la retroalimentación de cada uno de los departamentos y queda registrada la solicitud de esta en el libro de control.

Al referirse a la necesidad de la existencia de un archivo para los documentos patrimoniales, de carácter administrativo y académicos se consideró que era necesario, debido a que se recogería la historia de la universidad, se podría justificar la validez de la información y para facilitar la consulta de la información de manera interna y externa.

Entrevista 2

Jefe de Departamento del NODO

Edilberto Vázquez Matalogo

Máster en Informática

El Departamento del Nodo cuenta con 2 archivos y 3 torres donde se guarda información en formato duro y digital relacionada con los switch y routers además de los planes de trabajo, proyectos, las salvas (blog de navegación, sistemas, correos, auditorías internas y externas, la resolución del MININT sobre seguridad informática etc.).

Los documentos se conservan en estuches y el local mantiene la climatización adecuada para no dañar los CD y las salvas.

Luego de la integración se logró rescatar la información de 5 años excepto los del a Facultad de Cultura Física.

El Nodo permite a los usuarios tener acceso a un programa para guardar información a través de sus cuentas de usuarios, mediante el cual se registran además todos los equipos de computación. Se brinda también la accesibilidad a las cuentas wifi.

Entre las herramientas con las que cuenta hoy la universidad para un mejor acceso y manejo de la documentación se encuentran:

- ❖ Assel para el procedimiento de la parte estadística.
- ❖ SIGENU para el control de la matrícula.
- ❖ ABC la biblioteca digital del centro.

Entrevista 3

Jefe de Departamento de Post – grado

Odalís Lorié González

Doctora en Ciencias Pedagógicas

La función en este departamento es ofertar superación profesional y formación académica a todos los graduados universitarios en aras de mantener permanentemente a las personas superadas a tenor de los adelantos científicos y el desarrollo local.

La documentación en el departamento se maneja a través de la Secretaria de Post – grado la cual cuenta con un archivo donde se encuentran organizados por carpetas los expedientes de programas académicos y los expedientes de los estudiantes que acceden a programas académicos y la misma se encuentran también archivada en formato digital.

Los documentos son controlados con periodicidad para ver si se tiene toda la documentación requerida para la culminación de la tesis, en el caso de los que deberían ser eliminados no se rigen por ninguna norma o procedimiento y se conservan en el departamento.

Antes de la integración cada centro universitario tenía su propio departamento y luego de la unificación de estos se hizo una entrega de toda la información que se manejaba por cada centro al área, la cual se encontraba en buen estado de conservación y con la calidad requerida.

A consideración de la existencia de un archivo en esta casa de altos estudios se considera que debería existir memoria o CD que guarde la información para facilitar un mejor acceso y manejo de la información por parte de quienes la necesiten.

Entrevista 4

Metodólogo del Departamento de Desarrollo Local

Enrique Capdevila Vidal

Máster en Agroecología y Agricultura Sostenible

En el Departamento la documentación se encuentra guardada dentro de una carpeta pues se trabaja en la existencia de un archivo de forma digital.

El tipo de documentación que se guarda es la siguiente:

- ❖ Manual de procedimientos.
- ❖ Objetivos internos y externos del Departamento.
- ❖ Herramienta maestra de sostenibilidad.

No se cuenta con ninguna norma o procedimiento para trabajar con la documentación pues se hace de forma empírica. Existen documentos importantes para el departamento que son guardados en la oficina de la OCI.

Se considera que debe existir un archivo central para guardar la documentación de esta casa de altos estudios, y contribuirá a que la documentación del área también sea consultada por otras personas para lograr una de las metas del departamento que es la vinculación del personal del centro a las propuestas de trabajos investigativos que aportan a la universidad y al desarrollo local, logrando ser reconocidos de manera interna por todos los trabajadores.

Entrevista 4

Jefe del Departamento de Información Científico Técnica (ICT)

Jesús Piclín Minot

Dr. Ciencias Pedagógicas

El departamento está compuesto por 5 áreas

- ❖ Selección y adquisición
- ❖ Proceso
- ❖ Publicaciones.
- ❖ Préstamo – sala
- ❖ Navegación.

Este departamento es del área de la Vicerrectoría el que más trabaja con documentación, incluyendo desde las publicaciones en la revista hasta la conservación de las investigaciones en la sala. En cuanto al cuidado y conservación de la documentación se cuenta con especialistas encargadas para este proceso. Nos regimos por las normas y procedimientos de archivo vigentes logrando la calidad de los documentos a la hora de su uso.

La información que circula en el ICT es consultada desde los investigadores hasta los estudiantes en la sala para eso existe un control por parte de las compañeras que hay radican a través de los procedimientos establecidos

Anexo 3

Cuestionario

Cargo que ocupa: _____

Grado científico: _____

Sexo: _____ Año de experiencia: _____

1. ¿Qué tipo de documento de trabajo conoce usted que existen en la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia y el Postgrado?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administrativo | <input type="checkbox"/> normas y reglamentos |
| <input type="checkbox"/> Académicos | <input type="checkbox"/> personales |
| <input type="checkbox"/> Investigativos | <input type="checkbox"/> institucionales |
| <input type="checkbox"/> Patrimoniales | |

Otros _____

2. Cuenta la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia y el Postgrado con un archivo:

- sí no

3. ¿Considera usted que es necesario tener un control de los documentos de registro tanto en formato duro como electrónico?

- Sí no

4. ¿Conoce cuáles son las normas establecidas por el Ministerio de Educación Superior en el cuidado y preservación de los documentos de archivo?

- sí no algunas

Si conoce alguna menciónela

5. ¿Qué tipo de documento (registro) usted utiliza para controlar la información?

- | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> inventario | <input type="checkbox"/> fichero | <input type="checkbox"/> no sé |
| <input type="checkbox"/> guía | <input type="checkbox"/> libro de control | |
- Otros _____

6. Tiene identificado cuales son los documentos esenciales en caso de un desastre o perdida

- Sí no

Si los conoce. Menciónelos

7. ¿Cada qué tiempo se eliminan los documentos en la Vicerrectoría?

- | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 6 meses | <input type="checkbox"/> 5 años | |
| <input type="checkbox"/> 10 años | <input type="checkbox"/> no se eliminan | <input type="checkbox"/> no sé |

8. En el caso de eliminarlo porque criterio se rigen

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Opinión del jefe | <input type="checkbox"/> determinación propia |
| <input type="checkbox"/> normas y procedimientos | <input type="checkbox"/> no sé |

Anexo 4

Continuidad del Cuadro de Clasificación

2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL

NORMATIVAS

DEL M.E.S

- ❖ Resoluciones Ministeriales.

RECTORALES

- ❖ Reglamentos
- ❖ Resoluciones
- ❖ Indicaciones

PLANES

PLANES DE TRABAJO

- ❖ Plan de trabajo mensual
- ❖ Plan de trabajo mensual del departamento.
- ❖ Plan de trabajo mensual de los trabajadores.
- ❖ Plan de trabajo anual.
- ❖ Plan de proyectos.
- ❖ Manual de procedimientos.
- ❖ Herramientas metodológicas.
- ❖ Estrategia maestra de sostenibilidad.
- ❖ Línea base para la evaluación del desarrollo local.
- ❖ Líneas estratégicas de desarrollo de la provincia y los municipios.

PLAN DE PREVENCIÓN DEL ÁREA

- ❖ Plan de Prevención para documentos esenciales

PLAN DE PREVENCIÓN

3. Plan de prevención contra desastres naturales.
4. Plan de prevención para tiempo de Guerra.

PLAN ECONÓMICO

- ❖ Recursos materiales

- ❖ Recursos financieros
- ❖ Recursos para la inversión de proyectos.
- ❖ Recursos para la superación de profesionales.

PROYECTOS

2.3 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

NORMATIVAS

DEL M.E.S

- ❖ Resoluciones Ministeriales.

RECTORALES

- ❖ Reglamentos
- ❖ Resoluciones
- ❖ Indicaciones

PLANES

PLANES DE TRABAJO

- ❖ Plan de trabajo mensual
- ❖ Plan de trabajo mensual del departamento.
- ❖ Plan de trabajo mensual de los trabajadores.
- ❖ Plan de trabajo anual.
- ❖ Plan de proyectos.
- ❖ Expedientes de programas académicos.
- ❖ Expedientes de estudiantes que acceden a programas académicos.

PLAN DE PREVENCIÓN DEL ÁREA

- ❖ Plan de Prevención para documentos esenciales

PLAN DE PREVENCIÓN

5. Plan de prevención contra desastres naturales.
6. Plan de prevención para tiempo de Guerra.

PLAN ECONÓMICO

- ❖ Recursos materiales
- ❖ Recursos financieros
- ❖ Recursos para la inversión de proyectos.

- ❖ Recursos para la superación de profesionales.

CURSOS DE POSTGRADO.

- ❖ Diplomados
- ❖ Inscripción.
- ❖ Matrícula
- ❖ Expediente del Diplomado
- ❖ Entrega de Diplomas
- ❖ Entrenamientos y Cursos.
- ❖ Maestrías
- ❖ Carta de aprobación de la apertura de la Maestría
- ❖ Matrícula
- ❖ Expediente de los matriculados.
- ❖ Documentación para emitir el Diploma final de la Maestría
- ❖ Doctorados
- ❖ Plan Doctoral
- ❖ Solicitud de Temas
- ❖ Aprobación de Temas por el CITMA
- ❖ Inscripción del aspirante
- ❖ Maestrías
- ❖ Carta de aprobación de la apertura de la Maestría
- ❖ Matrícula
- ❖ Expediente de los matriculados.
- ❖ Documentación para emitir el Diploma final de la Maestría
- ❖ Doctorados
- ❖ Plan Doctoral
- ❖ Solicitud de Temas
- ❖ Aprobación de Temas por el CITMA
- ❖ Inscripción del aspiran

Anexo 5

Áreas: VGCPI 2.1 Departamento de Desarrollo Local 2.2 Departamento de Posgrado 2.3					
Cód. Clasif.	Nombre de la serie	Plazo o período de Permanencia en el Archivo de Gestión	Condiciones de Acceso	Condiciones de Reproducción	Tipo de Código Conservación
		Años	Libre (L) o restringido (R) por:	Parcial (P), Total (T), No se permite (NP)	Permanente o Temporal(P) o (T)
2.1	NORMATIVAS	Hasta que caduquen	L	T	P
	PLANES Planes de trabajo	1 año	L	T	T
	Plan de prevención de la Vicerrectoría	1 año (se actualiza)	R (documentos esenciales)	T	P
	Plan económico de la Vicerrectoría	1 año (se actualiza)	L	T	T
	CONSEJO DE DIRECCIÓN	1 año	R	R	P
	ATENCIÓN A LA POBLACIÓN	1 año	L	T	T
	POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS	1 año	R	T	P

	Control a los cuadros Control a la reserva				
	CORRESPONDENCIA	1 año	R	P	T
	PROYECTOS DE LA VICERRECTORIA EVALUACIONES	5 años	R	P	P
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	1 año	L	T	T
	CONTROL INTERNO	5 años	R	P	P
	SEGURIDAD INFORMÁTICA	1 año	R	T	P
	CONSEJO CIENTÍFICO		R	T	T
	MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN DEL ÁREA	1 año	L	T	T
	CIENCIA Y TÉCNICA	1 año	L	T	T
2.2	NORMATIVAS	Hasta que caduquen	L	T	P
	PLANES Planes de trabajo	1 año	L	T	T
	Plan de prevención del área	1 año	R (documentos esenciales)	T	P
	Plan de prevención	1 año (se actualiza)	L	T	T
	Plan económico	1 año (se actualiza)	L	T	T
	PROYECTOS	Hasta que caduquen	L	T	P
2.3	NORMATIVAS	Hasta que caduquen	L	T	P
	PLANES	1 año	L	T	T

Planes de trabajo					
Plan de prevención del área	1 año (se actualiza)	R (documentos esenciales)	T		P
Plan de prevención	1 año (se actualiza)	L	T		T
Plan económico	1 año (se actualiza)	L	T		T
CURSOS DE POSTGRADO.	1 año (se actualiza)	L	T		T