



TRABAJO DE DIPLOMA EN OPCIÓN AL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

TÍTULO: PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA

UNIVERSIDAD DE MOA

Dr. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ

AUTOR(A): ELVIA ROSA ALPAJÓN ALVAREZ

TUTOR(A): M.Sc. MARIOLIS RODRÍGUEZ CABRERA

MOA, 2022



TRABAJO DE DIPLOMA EN OPCIÓN AL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

TÍTULO: PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA

UNIVERSIDAD DE MOA

Dr. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ

AUTOR(A): ELVIA ROSA ALPAJÓN ALVAREZ

TUTOR(A): M.Sc. MARIOLIS RODRÍGUEZ CABRERA

DEDICATORIA

A mi madre amada Estela Avelina Alvarez Sarrión por ser mi motor impulsor, mi guía, mi ejemplo a seguir y por estar siempre conmigo.

A la memoria de mi querido padre Eduardo Alpajón Muguercia porque fue un hombre excepcional.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme la vida y guiarme en esta etapa académica, sin su luz no hubiera logrado desarrollar esta investigación.

A mi esposo Norge Bauta Domínguez por todo el amor y el apoyo brindado.

A mis tíos Trinidad Alvarez y Pedro Félix y a mis niños queridos Cristian Jesús y Cristy Thalía por ser una familia maravillosa.

A mi suegra Alina Domínguez por su cariño y apoyo.

A mi tutora M. Sc. Mariolis Rodríguez Cabrera por su esfuerzo, dedicación, continua orientación en la realización de este trabajo y por confiar en mi en todo momento. Mis más eternas gratitudes.

A las nuevas amistades que en este largo camino tuve la posibilidad de conocer.

A todos los profesores que tuve el privilegio de conocer a lo largo de mi carrera por compartir sus conocimientos.

A todos aquellos que no nombré pero que de una forma u otra están presentes.

Gracias a todos de corazón.

RESUMEN

En la investigación se plantean las pautas para la organización documental del Archivo Central de la Universidad de Moa Dr. Antonio Núñez Jiménez. Se procede a abordar un análisis de los principales aspectos teóricos – conceptuales referentes a la gestión documental, utilizando la encuesta como instrumento para la recogida de datos permitiendo reconocer el estado actual de la institución. Se menciona como se debería organizar el archivo central y se diseñan las herramientas pertinentes para la conservación de la documentación, así como el cuadro de clasificación a partir de la estructura y funciones de las áreas correspondientes; las tablas de retención documental, la de transferencia documental y el control de préstamo; permitiendo estas una mejor organización, conservación y gestión de los documentos.

Palabras claves: gestión documental, archivo central, conservación, organización documental.

SUMMARY

In the investigation, the guidelines for the documentary organization of the Central Archive of the University of Moa Dr. Antonio Núñez Jiménez are proposed. We proceed to address an analysis of the main theoretical - conceptual aspects related to document management, using the survey as an instrument for data collection allowing to recognize the current state of the institution. It is mentioned how the central file should be organized and the pertinent tools for the conservation of the documentation are designed, as well as the classification chart based on the structure and functions of the corresponding areas; the documentary retention tables, the documentary transfer table and the loan control; allowing these a better organization, conservation and management of documents.

Keywords: document management, central archive, conservation, document organization.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	5
1.1 Documento	5
1.2 Fases del tratamiento documental	11
1.3 Sistema archivístico institucional.....	13
1.4 Gestión documental	17
CAPÍTULO II: PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE MOA “DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ”	26
2.1 Universidad de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez”: Su entorno funcional, caracterización y estructura organizativa.	26
2.2 Diagnóstico de la gestión documental en la Universidad de Moa.....	28
2.3 Pautas para la organización documental del Archivo Central de la Universidad de Moa	31
2.4 Requisitos para el tratamiento documental	32
2.5 Documentos que pasarán al Archivo Central	39
2.6 Programa de capacitación	40
CONCLUSIONES	44
RECOMENDACIONES	45
BIBLIOGRAFÍA	46
ANEXOS	I

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, y tras el creciente valor que ha generado el terreno de la información, las instituciones modernas orientan sus estructuras hacia una postura más coherente en la organización de su patrimonio documental. Esto revela la organización óptima de los documentos y los archivos, a partir de una práctica de conservación sistemática.

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos. (Norma UNE- ISO 15489-1:2006).

En este sentido los archivos centrales desempeñan un papel fundamental debido a que este es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada una de las oficinas.

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Estos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación y juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

En sus inicios la actividad archivística en Cuba estuvo encaminada a organizar y controlar la documentación. Con el objetivo de regular dicha actividad en el país y proteger el Patrimonio Documental, se han aprobado varios decretos. Para una mayor

actualización de la normativa se promulga un nuevo Decreto – Ley No. 3/2020 donde define el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba y establece las normas y principios que rigen este, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría y el Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, así como la responsabilidad por daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Las Universidades son generadoras y receptoras de documentos e información, que sirven para conocer su evolución académica y administrativa, facilitan la toma de decisiones basadas en antecedentes y son primordiales para dar respuestas oportunas a las consultas y solicitudes de la comunidad universitaria, pero en dependencia de su gestión, dependerá su acceso y disponibilidad, todos deberán recurrir con frecuencia a los documentos que se han producidos o recibidos para verificar proyectos, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, mantener las evidencias y conservar la memoria para el futuro.

Para que la información generada en cada casa de estudios superiores tenga el valor que le corresponde, debe estar convenientemente organizada, como única forma de prestar el servicio adecuado a los usuarios, una vez de que los documentos tengan valor histórico, para ello es necesario que los documentos sean tratados desde su origen. (Rodríguez, 2016)

Dentro del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación Superior (MES) se encuentra la Universidad de Moa Dr. Antonio Núñez Jiménez, la cual tiene como misión primordial la formación de profesionales altamente capacitados y comprometidos con la Revolución. Cada una de sus áreas genera un gran número de documentos, los cuales deben encontrarse organizados a partir de las funciones y estructura de la misma. Dicha universidad no cuenta con un archivo central, lo que afecta a la institución en el uso, manejo y conservación de sus documentos; implicando la necesidad de organizar y mantener adecuadamente los documentos creados, de modo que puedan ser recuperados con facilidad, eficiencia y eficacia.

Por esta razón se plantea como **problema científico**: ¿Cómo favorecer la organización documental del Archivo Central de la Universidad de Moa?

Objeto de estudio: Gestión documental en la Universidad de Moa.

Campo de acción: El Archivo Central para la Universidad de Moa.

Objetivo general: Diseñar las pautas para la organización documental del Archivo Central de la Universidad de Moa que permita su preservación, acceso y gestión transparente.

Objetivos específicos:

- Analizar los fundamentos teóricos y metodológicos del objeto de investigación.
- Diagnosticar la situación actual de la gestión documental en la Universidad de Moa.
- Determinar las herramientas que permitan diseñar las pautas para la organización documental del Archivo Central de la Universidad de Moa.

Idea a defender: El diseño de las pautas para la organización documental del Archivo Central de la Universidad de Moa contribuirá a su preservación, acceso y gestión transparente.

Métodos de investigación.

Métodos teóricos:

- Análisis-Síntesis: Se utilizará para la construcción del marco teórico sobre la gestión documental, conociendo la actualidad del problema.
- Histórico-Lógico: Permitirá conocer la evolución que ha tenido el fenómeno que se investiga, los antecedentes y tendencias actuales que sientan la base de esta investigación.

Métodos empíricos:

- Análisis Documental: Se utilizará para efectuar el análisis, valoración y generalización de la bibliografía existente sobre la gestión documental. Este método es de gran utilidad en el estudio y valoración de las fuentes bibliográficas localizadas en torno a este tema.
- Encuestas: Con el objetivo de obtener información más directa sobre el objeto de estudio.

Estructura capitular.

En el capítulo I se abordan los aspectos teóricos - conceptuales relacionados con el estudio de la gestión documental y sus principales herramientas, se hace referencia a los principales conceptos de documentos y documentos de archivo, así como al principio de procedencia y orden natural de los documentos y el ciclo de vida de los mismos. Se presta especial atención a las fases del tratamiento documental que se desarrollan en los mismos, al sistema archivístico institucional, a las normativas por la cual deben regirse y a la gestión documental en las universidades.

En el capítulo II se realiza un estudio de la situación actual de la gestión documental de la Universidad de Moa y se desarrollan las pautas para la implementación del archivo central de la misma, donde se brindan herramientas propias de la gestión documental tales como: el Cuadro de Clasificación y la Tabla de plazos de transferencia; además una serie de requisitos para la organización y conservación de la documentación que se genera en la universidad, y se propone un programa de capacitación para el personal que labora en la entidad.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.1 Documento

Un documento es la información como significante, la información como objeto. Es toda fuente de información física que comunique inscripciones, imágenes, sonido, texto, objetos con indicios de intervención humana, creaciones artísticas e incluso materiales naturales.

El término documento ha sido analizado por diversos autores, desde el enfoque individual al cual se refieran, todos teniendo en cuenta que etimológicamente viene del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*, que enseña e instruye y que ha evolucionado hacia el significado de prueba.

Según Briet (citado por Cortina, 2016) documento es “todo indicio concreto o simbólico, conservado o registrado, con el fin de representar, reconstruir, o probar un fenómeno físico o intelectual”. Esta autora afirma a partir de su apreciación sobre el documento que “un documento es evidencia que soporta un hecho”.

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) plantea que un documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte”.

En sentido general, documento es información registrada en un soporte que deja pruebas y se puede consultar.

Dentro de los términos y definiciones que aplica la Norma ISO 15489.1: 2001, y su traducción en la Norma Española UNE-ISO 15489-1 (2006); documento, “records”, “es la información creada o recibida, conservada, como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales” (...)

1.1.1 Documento de archivo como evidencia

El documento archivístico es la información registrada (documentos) sin importar su forma o su soporte, creada o recibida y mantenida como información y evidencia, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquier información en un soporte es un documento, pero solo las producidas y conservadas como testimonio de la actividad de una persona u organismo son documentos de archivo.

El documento de archivo como fuente de información, permite reconstruir con detalles toda la evolución de la sociedad. Su conceptualización, al igual que la del archivo, también ha evolucionado.

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) considera que “un documento de archivo es 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 características de tipo material y formal”.

Según el Decreto – Ley 3 del “Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos” (2020) define documento de archivo como “el medio en el que se registra o se transmite información en soporte como papel, digital, fotográfico, fílmico, audiovisual, radiofónico y fonográfico, refleja además el testimonio material realizado por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones o su actividad intelectual, proporciona evidencia de actos y transacciones administrativas y por su valor debe ser objeto de conservación, excepto las publicaciones periódicas y bibliográficas”.

El documento archivístico expresa la necesidad de realizar determinados actos a través de la creación de documentos que sirvan de memoria, prueba o evidencia de dichos actos. La principal cualidad de estos documentos es su veracidad, confiabilidad y la autenticidad.

Por lo tanto se puede decir que el documento archivístico tiene una función concreta de trascendental importancia, servir de prueba, testimonio, evidencia y memoria de las acciones de las organizaciones y de las personas.

La Norma UNE-ISO 15489-1 (2006) caracteriza al documento archivístico según los siguientes aspectos:

- **Autenticidad:** Un documento de archivo auténtico es aquél del que se puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Fiabilidad:** Un documento de archivo fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Integridad:** Hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación,

adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

- **Disponibilidad:** Un documento de archivo utilizable es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades.

1.1.2 El ciclo de vida de los documentos

El ciclo vital del documento incorpora la idea de la globalidad al método archivístico en la medida en que se concibe el fondo documental de una institución, como un todo indivisible que fluye permanentemente desde las oficinas productoras hasta el archivo histórico.

En el año 1972 Carlos Wyffels planteaba que los documentos pasaban por tres edades: edad administrativa (documentos corrientes), edad intermedia (documentos semicorrientes) y edad histórica (documentos no corrientes o permanentes) y consideraba que los documentos no son algo muerto e inactivo, sino que tienen vida propia y expresó la necesidad hacerlos corresponder con los diferentes tipos de archivo: archivo de gestión, archivos centrales o intermedios y archivos históricos. (Mena, 2005).

Desde los años cincuenta del siglo XX el modelo teórico de la gestión documental ha sido el concepto de ciclo de vida de los documentos. Este se elaboró a partir de la concepción de Cruz (1994), quien planteaba que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)”. Esta teoría fue elaborada por el

norteamericano Philip C. Brooks y sus colegas Ernest Posner y Theodore Schellenberg la difundieron.

- La primera edad es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto iniciado. Está cerca del funcionamiento responsable de su tramitación y es de manejo frecuente.
- En la segunda edad el documento debe conservarse y es muy pocas veces objeto de consulta, por lo que su valor primario decrece y aumenta su valor secundario.
- En la tercera edad el documento adquiere valor permanente y su uso será por su valor cultural para la investigación. Los documentos se conservarán permanentemente.

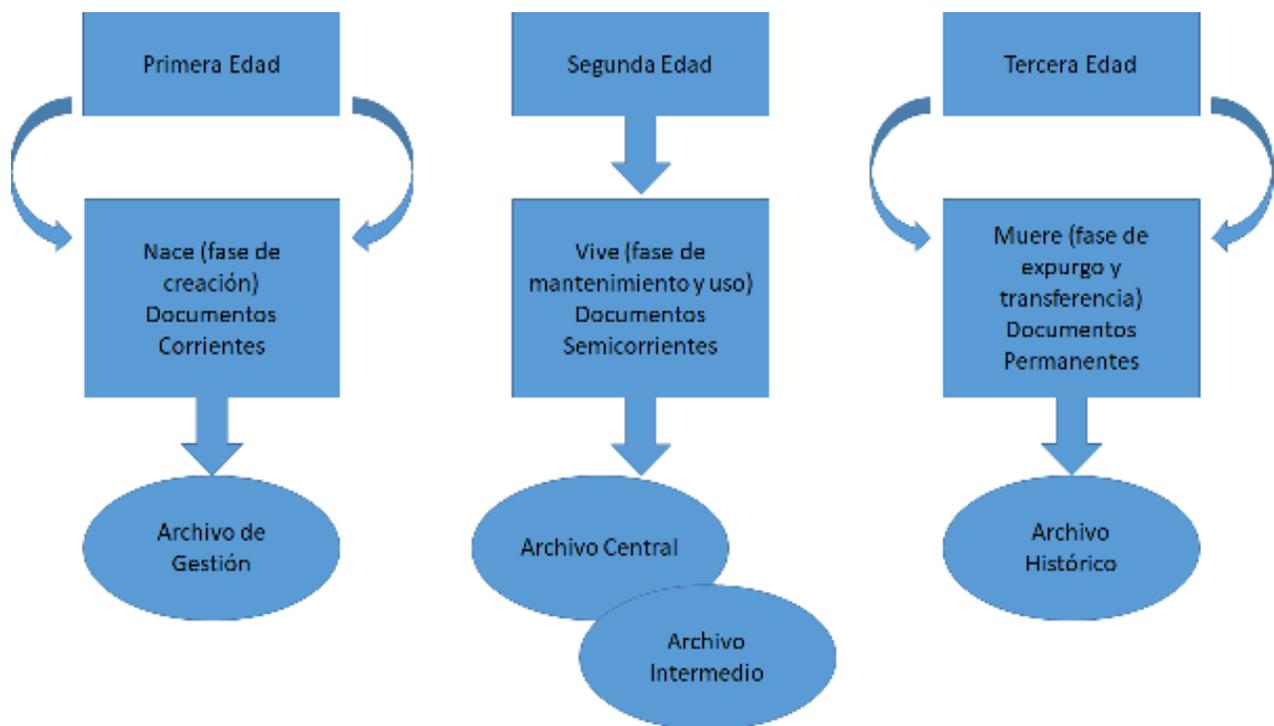


Figura No.1 Esquema que relaciona las teorías del ciclo de vida y edades de los documentos. Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo al ciclo de vida de los documentos, podemos distinguir los siguientes tipos de archivos:

- Archivo de gestión de oficina: (conserva 5 o 6 años, 1ra edad del documento)

- Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años) puede estar unificado en un único archivo intermedio.
- Archivo intermedio: se transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva de 15 a 30 años, 2da edad del documento).
- Archivo histórico: (conserva indefinidamente, 3ra edad del documento). (Martín, 2009).

1.1.3 Principio de procedencia y orden natural de los documentos

El principio de procedencia ha estado hasta hoy en el centro de la gestión documental ya que en él se expresa la interrelación y el carácter orgánico complejo, de toda la documentación archivística producida por una organización en el transcurso del cumplimiento de sus funciones.

El principio de procedencia es entendido conceptualmente como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo de archivo del cual procede y en este fondo, en su lugar de origen. (Diccionario de Terminología Archivística, 1964).

Este principio está concebido como el principio fundamental de la Archivística, cuya cualidad esencial es el "orden", pues los documentos se producen naturalmente a partir de una persona o institución, a lo largo de un proceso y dentro de una estructura determinada.

Adquiere además dos niveles de aplicación, que aunque son complementarios uno del otro, son diferentes: el principio de respeto a la procedencia de los fondos y el principio de respeto al orden originario, también llamado "orden natural", de los documentos dentro del fondo.

El primero consiste en respetar el origen de los fondos e impedir que se mezclen los documentos de las diferentes dependencias orgánicas dentro de una misma institución,

y el segundo, en evitar que se mezclen los documentos generados por una institución con los de otra.

El principio de procedencia y el orden natural se considera como el aspecto más importante a tener en cuenta para la organización de un archivo. La no aplicación correcta del mismo imposibilita el tratamiento adecuado de un fondo, pues perdería su función como testimonio o prueba de los actos de su sujeto productor.

Entendemos este principio de manera que todo debe estar donde tiene que estar. Es decir que la documentación generada por la unidad o la institución X no puede estar en estantería de la unidad o de la institución Y, porque simplemente no le corresponde.

1.2 Fases del tratamiento documental

El tratamiento archivístico o documental, como también se le denomina, es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos. Estas fases son: Identificación, Valoración, Descripción y Difusión. (Diccionario de Terminología Archivística, 1992).

- **Identificación:** Esta fase consiste en la investigación y sistematización de los elementos que constituyen la serie documental, es decir el elemento orgánico (sujeto productor) y el elemento funcional (tipo documental).
- **Valoración:** Es la fase del tratamiento archivístico donde se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.
- **Descripción:** Se elaboran los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consultar los fondos documentales y las colecciones de los archivos. Esta etapa permite establecer la comunicación entre los documentos y las necesidades informativas de los usuarios, lo cual implica no solo el análisis de los caracteres internos y externos de los documentos, sino los datos para su recuperación.

El resultado de esta etapa será la creación de los instrumentos de descripción que permiten representar la información, no solo de los documentos en particular sino de las agrupaciones documentales en general.

La aplicación incorrecta de las fases del tratamiento documental imposibilita el tratamiento adecuado de un fondo, pues perdería su función como testimonio o prueba de los actos de su sujeto productor.

- **Fondo Documental:** La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona. Es el conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. Generalmente, durante la Edad Media solía tratarse de documentos sueltos. (Diccionario de Terminología Archivística, 1992).
- **Series:** Las series son el testimonio documental y continuado de actividades respectivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Es también el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. (Diccionario de Terminología Archivística, 1992).

Según el Manual de Procedimiento para el Tratamiento Documental (2008) las series las definen el sujeto productor como elemento orgánico y el tipo documental, como elemento funcional. Pueden ser:

Series abiertas: Generadas por un organismo que continúa en el ejercicio de sus funciones.

Series cerradas: Aquellas que dejan de producirse debido a la desaparición del sujeto productor.

Series únicas: Cuando el organismo es el único que las produce y están relacionadas con funciones.

Series paralelas: Aquellas que reflejan actividades dentro de las funciones administrativas comunes y son producidas por distintas oficinas en cada organismo (gestión económica, recursos humanos, nombramientos).

- Unidad Documental: la unidad documental es el elemento básico de una serie, testimonio y prueba de un hecho o de una acción, dentro de la gestión institucional o personal, que puede estar constituida por un solo documento o por varios formando un expediente. (Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, 2014).

1.3 Sistema archivístico institucional

El Sistema Archivístico Institucional es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por los organismos, que posibilita la implantación de un Sistema Integral de Gestión de documentos de Archivos encargado de controlar los documentos desde el momento en que son creados hasta que se destruyan o transfieran a otros archivos.

1.3.1. Tipos de archivos

Los archivos son un subsistema del sistema archivístico de la entidad en el cual se integran y actúan coordinadamente, también se les denomina archivos de gestión, centrales, intermedios, históricos y universitarios.

Archivo

El archivo es la institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, organización y conservación de los documentos para su utilización. (Decreto Ley No. 3/2020, Artículo #5).

Desde otro punto de vista más amplio sobre las diferentes acepciones del término, el Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de los Archivos Estatales de Madrid, expone que el archivo es:

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo de gestión

Para definir lo que es un Archivo de Gestión, y para evitar la confusión terminológica, es necesario precisar que este tipo de archivo recibe diversas denominaciones (tanto por diversos autores como por diversas regiones), como ser: archivo administrativo, archivo corriente, archivo de oficina, archivo de trámite, archivos vivos, archivos modernos entre otros.

Por lo tanto, se puede definir al Archivo de Gestión como la “unidad básica de Archivo, existente en cada oficina de la institución. Pueden existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad” (Oporto & Campos, 2009). Al mismo tiempo se denota su importancia ya que al ser el “primer eslabón de la cadena o red de Archivos, representan un papel decisivo, al corresponderles iniciar correctamente el proceso documental” (Heredia, 2007).

Archivo central

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1992) define al archivo central que es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.

Los archivos centrales tienen las siguientes funciones:

- Garantizar la conservación de los fondos en adecuadas instalaciones, según el tipo de soporte que preservan, tanto en las oficinas como en los depósitos de archivos.
- Elaborar y gestionar los cuadros de clasificación de documentos.
- Elaborar y proponer la Tabla de Plazos de Retención Documental, escuchados los criterios y propuestas de los archivos de gestión u oficina, y someterla a la

aprobación de la Comisión Central de Valoración Documental correspondiente, así como a la Comisión Nacional de Valoración Documental.

- Controlar que la depuración administrativa se realice de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de retención documental, aprobadas por la Comisión Nacional de Valoración Documental.
- Crear y gestionar instrumentos de descripción, y brindar servicios de información y referencia a usuarios, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas.
- Garantizar la preservación y veracidad de la información en sistemas y aplicaciones informáticas que se utilizan en su área de competencia.
- Implementar las normas metodológicas y procedimientos operativos, que garanticen el funcionamiento de su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para lograr una mayor eficiencia en su gestión y en la preservación de sus documentos.
- Recibir, registrar y conservar la documentación remitida por los archivos de gestión u oficina al vencerse los plazos de conservación establecidos, así como la proveniente de las instituciones que le precedieron, de las extinguidas, de las de la rama de subordinación nacional que no posean sucesor legal y de sociedades de las que constituyen órganos de relación, para conservarla y facilitar su utilización, en caso necesario.

Archivo intermedio

Es el archivo donde se alberga la documentación de carácter inactivo, transferida por el archivo central, donde la consulta es ocasional y ahí se determina su eliminación o transferencia permanente al archivo histórico.

Al respecto, de manera complementaria Heredia argumenta que: El archivo intermedio es un invento norteamericano que tuvo lugar durante la segunda guerra mundial para solucionar la enorme producción documental de los Estados federales (...). El intermedio viene a ser la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos, pero son utilizados con poca frecuencia por la Administración y aún no ha llegado para ellos el momento de entrar en el archivo histórico (...) (Heredia, 2007).

Archivo histórico

Recibe transferencias del archivo intermedio, la documentación se caracteriza por adquirir un carácter permanente y a su vez debe ser conservada de manera indefinida por el valor que adquiere para la investigación de la ciencia, cultura y educación.

Heredia interpreta como Archivo Histórico: (...) aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los Archivos anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del Patrimonio documental histórico. Su finalidad prioritaria es el servicio a la investigación y a la cultura” (Heredia, 2007). Dicho lo anterior, según Luis Oporto “se caracteriza por garantizar la conservación permanente de los recursos documentales transferidos para su custodia. El cumplimiento de este objeto se presenta al desarrollar un programa de conservación preventiva y curativa” (Oporto, 2001); considerándose como “el establecimiento donde, por Ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional (...)” (Oporto y Campos, 2009).

Archivos universitarios

Los archivos universitarios de la República de Cuba, se constituyen como un subsistema del Sistema Nacional de Archivos, dirigido metodológicamente por el Ministerio de Educación Superior y operativamente por el Órgano u Organismo al que administrativamente estén subordinados.

El Sistema Nacional de Archivos de las organizaciones estatales de Cuba, se ha venido consolidando a partir de la creación del decreto ley 221, del 8 de agosto del 2001, cambiado por la 265 del 2009 y derogado por el decreto ley 3 del 2020 vigente actualmente. Los gestores documentales han conformado sus Archivos Centrales, haciendo hincapié en la organización del documento desde su creación.

Tomando en cuenta las recomendaciones que nos da la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), se entiende por Archivos Universitarios al conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa,

para la investigación y para la cultura. (Conferencia de Archiveros de Universidades [CAU], s.f.).

1.4 Gestión documental

La gestión documental se considera como un conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concepción y a la evaluación de los sistemas administrativos que se requieran desde la creación de un documento hasta su destrucción o transferencia a los archivos.

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1992), la gestión documental es “un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida.”

El Decreto – Ley 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba” (2020) define a la gestión documental como “conjunto de principios, métodos y procedimientos que tienden a la planificación, manejo y organización de los documentos que se generan y reciben por las entidades, así como las formas de gestión no estatal, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La gestión de documentos se originó hacia la década de los años cuarenta del siglo XX debido a la preocupación por parte de los Estados Unidos de la acumulación sin tratamiento alguno, de grandes volúmenes de documentos creados por los administradores. Aparece entonces un nuevo enfoque que marcaría todo el desarrollo posterior de la disciplina: la gestión documental o *records management* (en inglés).

Con la institucionalización de la gestión documental como forma idónea para el tratamiento documental en los Estados Unidos, se crea en 1934 el Archivo Nacional asignándole al mismo la responsabilidad del desarrollo de esta concepción.

De esa forma se reconocía una demarcación rigurosa entre el *records manager* o gestor de documentos (para el tratamiento de la documentación de valores primarios) y el *archivist* o archivero (para la documentación de valor permanente o secundario).

En los primeros años de la década de los noventa surge otro enfoque novedoso establecido por los archiveros Rosseau y Couture, quienes comenzaron a defender una postura integradora de las dos tendencias que se denomina archivística integrada o archivos totales.

La gestión de documentos hoy se inspira en el modelo record management norteamericano y se estructura la creación de herramientas basadas en la metodología archivística capaces de ofrecer soluciones eficaces para el correcto tratamiento de los documentos en las organizaciones.

En este sentido es importante resaltar que la práctica de gestión documental se debe realizar desde la propia génesis del documento, lo cual implica la rapidez y eficacia en la toma de decisiones, y la disponibilidad y acceso a los documentos cuando se necesiten.

Para (Cruz, 2006) gestión de documentos viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones(...) “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 gestión de documentos está ligada en origen al concepto de ciclo de vida norteamericano, es “una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos y de la información que estos contienen”, como expresa (Llansó, 1993).

La gestión documental es el conjunto de normas y prácticas usadas para administrar los documentos, aquellos que son recibidos y creados en una organización, donde se

facilita la recuperación de información, se determina el tiempo que los documentos deben guardarse, se eliminan los que ya no son de utilidad y se asegura la conservación a largo plazo de los más valiosos.

1.4.1 Instrumentos, herramientas o componentes de la gestión documental

Herramientas funcionales: Son aquellas que desarrollan las funciones específicas de la gestión de documentos; en esencia:

- El control documental: es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización.
- La clasificación y la ordenación: son herramientas fundamentales para la explotación de la información al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
- La descripción: se deberá establecer un plan de descripción adaptado a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios, basado en un formato común de descripción en el que se contemplen todos los campos o elementos de datos necesarios.
- La instalación y depósito: consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros para ofrecerles mayor protección y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo, etc.)
- La valoración, selección y eliminación: resulta imposible conservarlo todo, pues: El documento no es un fin en sí mismo. Desde el momento en que pierde su valor administrativo y legal, y el histórico no es consistente como para justificar los costes y problemas que su conservación implicaría, debe ser destruido. La función de la conservación de documentos no es acumular todos los productos administrativos, de cualquier modo y en cualquier condición, sino organizados y en servicio, es decir, de forma que sean comunicables. Tanto la conservación como la sustitución implican costes irracionales si no los justifica la calidad informativa de los documentos. Cabría pensar, y así lo han expresado algunos autores, que las nuevas tecnologías son la solución para evitar el expurgo.

- La transferencia de fondos: llega un momento en el que ya no son necesarios para la gestión administrativa corriente y en las oficinas ocupan un espacio que es necesario liberar para ser ocupado por los de nueva creación.
- El programa de documentos vitales y de prevención de riesgos: Dada la posibilidad de que se produzca una situación de emergencia, es decir, una situación negativa desarrollada de forma repentina e inesperada y que exige una acción inmediata, o la posibilidad de un desastre, esto es, un suceso inesperado que produce destrozos de amplio espectro y cuyos efectos adversos son de larga duración, por ejemplo un incendio o una inundación, las organizaciones deben estar preparadas para que en tales casos sus actividades esenciales no se vean paralizadas.

Herramientas normativas: Establecen el marco en el que se desenvuelve la gestión de documentos desde dos perspectivas, una propiamente reglamentaria y otra procedimental:

- El Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo. Es la norma básica de referencia que establece y garantiza el pleno desarrollo funcional del Sistema: su ubicación, estructura, recursos y régimen de funcionamiento.
- El Manual de Procedimientos: es un documento compuesto y abierto que normaliza y armoniza el desarrollo y cumplimiento operativo de los procedimientos de uso y archivo de los documentos en toda la organización.

Herramientas operativas: Aseguran la funcionalidad del sistema desde un punto de vista operativo:

- La formación de los usuarios: El funcionamiento adecuado del sistema descansa en el conocimiento, en la comprensión y en la capacidad de uso de las herramientas por parte de todos los elementos implicados de una organización, que deben ser objeto de una formación instrumental y continua que les permita, además de su explotación, poder participar en su desarrollo, de acuerdo con los distintos niveles establecidos.
- El cuadro de interlocutores. Es necesario establecer interlocutores en todos los departamentos que estructuran una organización, que asuman la responsabilidad añadida de conexión con el Sistema a efectos organizativos.

1.4.2 Normativas

La necesidad de redactar y aprobar normativas que contribuyan a una mejor sistematización de las tareas archivísticas, en cuanto al tratamiento documental en general, ha sido política del Archivo Nacional de la República de Cuba en los últimos años, con la finalidad de mejorar el desempeño del personal que labora en los archivos y el trabajo cotidiano que se lleva a cabo en los mismos, y brindar productos y servicios de calidad. Son ejemplos de estas normativas las siguientes:

Normativas	Contenido
Resolución No. 60/2002 de la Red de Archivos Históricos	Establece las normas generales de dirección, organización y funcionamiento de la Red de Archivos Históricos del CITMA. Delega los objetivos generales de esta Red y las funciones de sus integrantes; además de las relaciones de la misma con respecto al Sistema Nacional de Archivos y con el Sistema Nacional de Información.
Resolución No. 3/2003 Reglamento del Registro del Fondo Estatal de Archivos	Con el objetivo de crear el Registro del Fondo Estatal de Archivos que tiene como función inscribir y controlar los documentos de interés social e histórico de valor permanente, independientemente de que su conservación sea estatal o privada en todo el territorio nacional.
Manual de Indización para Archivos del 2007	Concebido como guía técnica para los trabajos de descripción está compuesta por diferentes reglas generales vinculadas a la redacción de los descriptores, su selección y formulación.
Manual de Procedimientos para el Tratamiento documental del	Se tratan aspectos relacionados con el Sistema Institucional de Archivos, el diagrama de flujo del tratamiento archivístico y las edades o etapas del documento, sobre los archivos centrales, sus funciones y atribuciones, la identificación del organismo productor, las series y tipos documentales, la clasificación

2008	orgánica y funcional y sus instrumentos de control, y además sobre la descripción archivística y los instrumentos de descripción.
Resolución No. 41/2009 Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales	Se basa en lineamientos esenciales para la conservación preventiva de los documentos en diferentes formatos (ya sea papel o digitalizado), sobre las condiciones de almacenamiento de dichos documentos, y como debe ser la restauración de los documentos en ambos soportes.
Decreto Ley No. 265/2009 Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba	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.
Decreto Ley No. 3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión documental y Archivos de la República de Cuba	Establecen las normas y principios que rigen este, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría, las regulaciones sobre las aplicaciones informáticas y la administración de documentos electrónicos; el acceso y consulta de los documentos de archivos, así como la responsabilidad por daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana.
Decreto 7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de	Establece el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental de Archivos, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría, sus integrantes; la depuración y transferencia documental, el Registro Nacional del Fondo Estatal de archivos de la República de Cuba; la entrada y salida de los documentos en los archivos, el acceso a instalaciones y documentos de archivos, la conservación de los documentos, la superación y

Cuba	capacitación del personal que labora en los archivos, la seguridad y la salud en el trabajo, la responsabilidad por daño al patrimonio documental; las autoridades facultadas para aplicar medidas por esos daños y las reclamaciones que de la aplicación de este se susciten.
Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.	Tienen como objeto establecer las regulaciones para la conservación preventiva de documentos en papel y soportes especiales y su restauración.
Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba	Tienen por objeto establecer las regulaciones sobre la digitalización de los documentos en papel y otros soportes especiales, el personal dedicado a esta actividad, la selección de los materiales a digitalizar, el equipamiento y las tecnologías a utilizar, el flujo de procesos generales, los derechos de autor y conexos que de esta se derivan, los aspectos específicos relacionados con los formatos del producto digital, así como aquellos contenidos que conforman el Manual de Procedimientos.

1.4.3 La gestión documental en las universidades

En las universidades siempre ha existido un archivo en los que se atesoran los expedientes docentes, pero estos no pueden considerarse como archivos centrales e históricos, pues no recogen toda la producción de la universidad. (Rodríguez, 2016)

Los archivos universitarios conservan los documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades

de los diferentes CES que brindan un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los mismos, con finalidades administrativas, docentes e investigativas.

El Ministerio de Educación Superior en materia archivística se rige por la Resolución 44/2004 la cual estipula que el Sistema Archivístico Institucional en las universidades cubanas lo constituye: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, en caso de ser necesario por las características del fondo.

Habrán tantos archivos de gestión en las universidades como oficinas exista en la misma, se puede considerar como archivos de gestión, en las universidades los siguientes:

Archivo del Rectorado.

Archivo de la Secretaría General.

Archivos de los Vicerrectorados.

Archivos de cada una de las Direcciones.

Archivos de cada Centro de Estudios.

Archivo de cada Centro de Investigación.

En cada una de las Facultades:

- Archivo de los Vicedecanos.
- Archivo de la secretaría Docente.
- Archivo de Gestión para cada Departamento.

Esto puede variar en dependencia de la universidad, pero para identificar concretamente los archivos de gestión en cualquier centro universitario hay que partir de su organigrama, el que representa su estructura general, dependencias e interrelaciones. La identificación de las oficinas, departamentos o áreas que posean un archivo es un paso preliminar para poner en práctica eficientemente la gestión documental. (Pérez, 2013)

Todos los documentos producidos por la universidad forman parte de su patrimonio mediante los cuales se pueden entender cómo se han desarrollado además de la formación profesional de las distintas ramas.

La aplicación de una correcta gestión documental acorde con las exigencias de la Educación Superior en Cuba debe partir de acciones concretas tales como:

1. Identificar la situación de los archivos de oficinas donde queden reflejadas las fortalezas y debilidades.

2. Elaborar instrumentos para la gestión documental:

- Calendario de conservación,
- Manual de normas y procedimientos,
- Modelos y procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos,
- Requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales,
- Modelo para la evaluación y el control del sistema.

Por lo tanto la gestión documental en las universidades debe verse como el factor principal de las mismas, ya que permite la eficiencia, eficacia y optimización de los recursos. (Rodríguez, 2016)

CAPÍTULO II: PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE MOA “DR. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ”.

2.1 Universidad de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez”: Su entorno funcional, caracterización y estructura organizativa.

La Universidad de Moa Dr. Antonio Núñez Jiménez, está ubicada en Moa, municipio nororiental de la provincia Holguín, Cuba. Fue creada el 29 de julio de 1976 por la Ley No.1307 del Consejo de Ministros de la República de Cuba, comenzando su actividad académica el 1 de noviembre del mismo año como Instituto Superior Minero-Metalúrgico de Moa.

Institución docente educativo de la enseñanza superior del país en la rama Geólogo – Minera y Metalúrgica, que desde su fundación se ha erigido como un importante eslabón en el desarrollo de la industria cubana del níquel; siendo esta única en su tipo en América Latina.

Este centro universitario enclavado en el complejo científico docente productivo se caracteriza por su laboriosidad, pensamiento crítico, creatividad, espíritu innovador, alto sentido de pertenencia y solidaridad, y promueve una cultura de valores poderosa y positiva.

Abarca un área de 55 662 m², el cual se distribuye en rectoría, vicerrectores, director general, facultades, centros de estudios entre otros.

Dispone además de una amplia base de laboratorios como apoyo a la docencia e investigación, y un museo de geología, así como áreas deportivas y culturales; su estructura organizativa garantiza todo el proceso docente y educativo.

Misión

La Universidad de Moa, como centro de educación superior adscrito al Ministerio de Educación Superior, tiene como misión fundamental garantizar la formación integral,

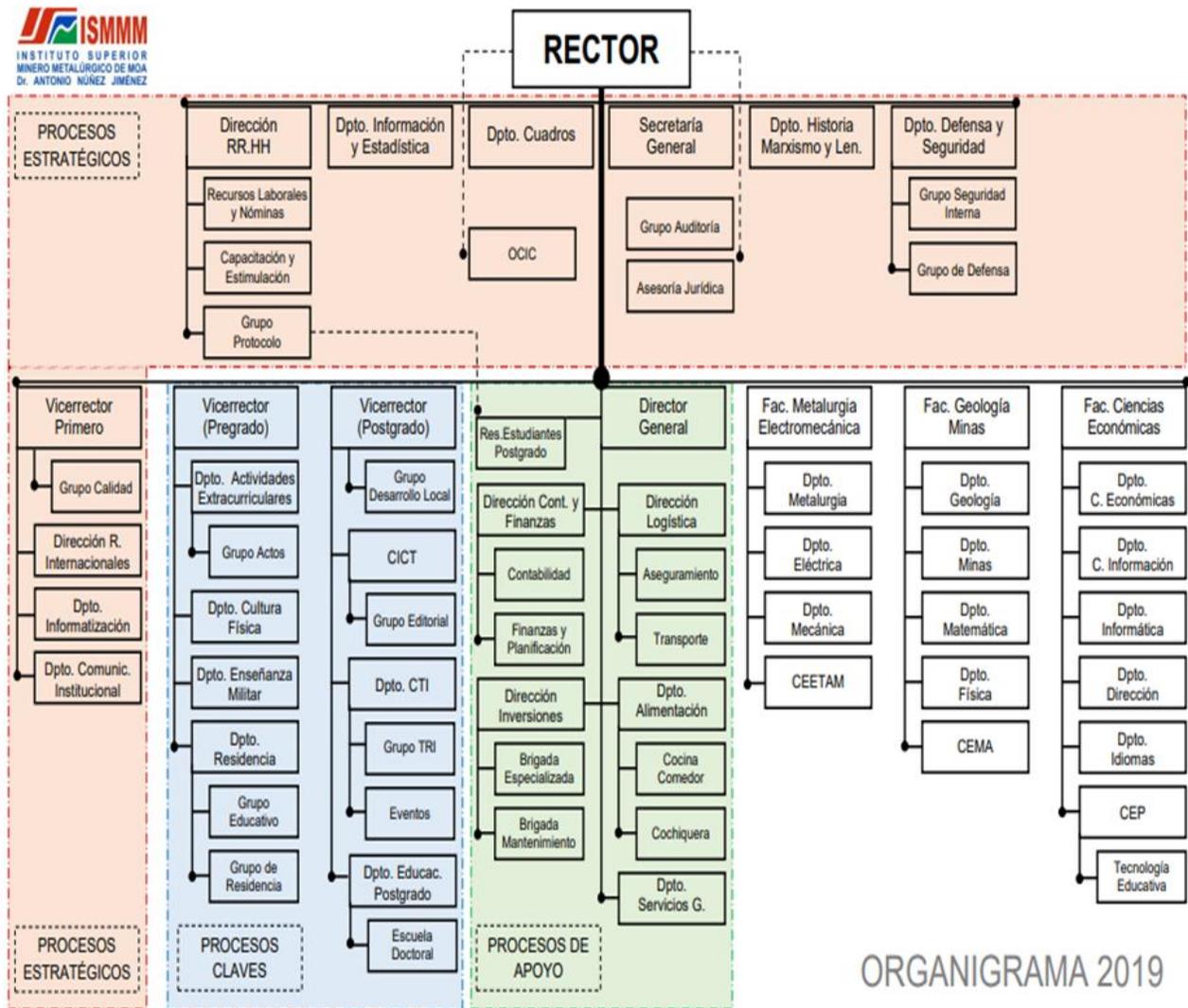
político ideológica y la superación continua de estudiantes, profesionales y directivos en las ciencias técnicas, económicas y sociales; el desarrollo de investigaciones científicas acciones de innovación tecnológica y gestión del conocimiento en las ramas geólogo-minero-metalúrgica, electromecánica con alta calidad, relevancia y pertinencia para contribuir con la eficiencia y eficacia a la industria cubana, al perfeccionamiento de la educación superior y al desarrollo local sostenible de las comunidades del país, para lo cual cuenta con un capital humano competente y comprometido con el proceso revolucionario y con la patria.

Visión

- Formar profesionales integrales, comprometidos con el proyecto social cubano, disponiendo de un capital humano competente que tiene una amplia cultura general.
- Consolidar los procesos de acreditación de programas académicos e institucionales para satisfacer las necesidades de capacitación y superación, con énfasis en la formación doctoral, en el contexto nacional e internacional.
- Lograr un proceso de informatización que consolide la pertinencia de la participación en la sociedad del conocimiento y garantizar la calidad del objeto social de la institución.
- Desarrollar la ciencia, la tecnología y la innovación, incorporando la gestión del conocimiento, que potencian el vínculo con las prioridades nacionales, a nivel territorial y local, con indicadores de calidad y sostenibilidad.

Organigrama de la Universidad de Moa

El organigrama de la Universidad de Moa cuenta con: **(Anexo1)**



2.2 Diagnóstico de la gestión documental en la Universidad de Moa

El problema relacionado con la insuficiente gestión documental se obtuvo mediante la aplicación de encuestas, instrumento que permitió caracterizar dicho proceso en esta investigación. Las encuestas se aplicaron de forma aleatoria para determinar los resultados.

Encuesta a Directivos: La encuesta a directivos tiene por propósito conocer los criterios que poseen estos sobre los documentos que se conservarán en el archivo central y el tratamiento que se les brindará. **(Anexo 2)**

Encuesta general: La encuesta general se diseñó con el objetivo de conocer cuál es el estado de la Gestión Documental en la Universidad. **(Anexo 3)**

Aspectos positivos derivados de la encuesta. Directivos.

- Los directivos están conscientes de la necesidad de establecer la organización y conservación de los documentos en ambos formatos.
- Consultan documentos de años anteriores y queda mostrado en los tipos documentales que seleccionan.
- Consideran que los documentos pueden ser evidencia de lo ocurrido en un período determinado.
- La posibilidad de que los documentos pueden llegar a ser parte del patrimonio documental de la organización.

Aspectos negativos derivados de la encuesta. Directivos.

- No están convencidos de la existencia de normas para la realización de instrucciones, resoluciones, en cuanto a los aspectos formales, (tipo de letra a utilizar, tipo de hoja, posición de la firma, logotipo, ect)
- Desconocimiento de cuáles son los documentos esenciales para el continuo funcionamiento del organismo, donde se ubicarán y que medidas se adoptarán con estos documentos en caso de catástrofe.

Aspectos positivos derivados de la encuesta general.

- Existen algunos instrumentos organizativos, y una forma para organizar los files, aunque no sean los correctos.
- Se aboga por la existencia de un Archivo Central, donde se pueda conservar la documentación.

Aspectos negativos derivados de la encuesta general.

- No se tiene conocimiento de las normas, reglamentos y leyes relacionadas con la archivística.
- No poseen normas básicas escritas.
- Insuficientes locales y mobiliario para el almacenamiento de los documentos.
- En la mayoría de los casos cuentan con un control de los documentos al utilizarlos fuera del departamento, pero existen algunos departamentos que utilizan al menos una forma, aunque no sea la más correcta.
- Respaldo de la información en memoria flash y en otros medios por el grado de fragilidad de estos como herramientas de almacenamiento.

El diagnóstico realizado permitió obtener una amplia y valiosa información sobre el estado real que presenta la Universidad de Moa, en el cual se llegó a la conclusión que para la creación de los documentos no existen normas de cómo realizarlos y los elementos a tener en consideración. Se evidencia que cada una de las oficinas cuenta con documentos de suma importancia para su funcionamiento y para formar parte del patrimonio documental de la institución; sin embargo, los mecanismos de control y conservación de los mismos son insuficientes.

En muchas de las oficinas existen documentos que se pueden considerar históricos por su relevancia y antigüedad, los cuales permanecen de manera descentralizada y no organizada. El tiempo de recuperación o de consulta de cualquier documento es tardía, que se evidencia a partir de la desorganización, ya sea dentro de la misma oficina o entre quien solicita realizar la consulta. Y se aboga por la implementación de un archivo central de carácter histórico para la conservación de su documentación, ya que muchos de los documentos que se utilizan en la universidad son considerados evidencia de hechos.

2.3 Pautas para la organización documental del Archivo Central de la Universidad de Moa

El Decreto Ley 3/2020 establece las pautas para la organización documental del archivo central, haciendo énfasis en la conservación de la documentación y en la organización de los mismos.

- Es importante que el Departamento de Información, Estadística y Archivo mantenga el Archivo Central correctamente organizado según los principios de la archivística, ya que se le asignó a este como responsable del mismo.
- Nunca se organizarán los documentos por materia.
- La documentación será organizada en expedientes (con una estructura lógica, coherente y cronológica), debiendo procurar que su estructura permanezca siempre intacta, de manera que su localización resulte fácil y rápida.
- El criterio básico de ordenación es el cronológico- estructural, debido a que las actividades que se realizan tienen una secuencia en el tiempo.
- Se deberá hacer un listado de todos los documentos que se transfiera hacia el Archivo Central, no es bueno que se depure o descarte en el área por decisión propia.
- Los documentos deben incluirse en lo que se llama unidades de conservación, (legajos, cajas, carpetas, sobres, files) nunca directamente sobre la estantería, así se protege del roce, polvo, luz, nunca se forzarán su formato, ni se guardará en una posición que pueda recibir deterioro.
- El mismo código que se le ha dado a los documentos en el Cuadro de Clasificación tiene que tenerlo el file de esa serie y deberá estar organizado por ese código.
- Es necesario evitar la existencia de documentos aislados y amontonados. En el momento de su creación o recepción, cada uno debe pasar inmediatamente al expediente al que pertenece.
- No se pueden unir los documentos de apoyo informativo y los generados en el departamento o los que ingresan. El documento de apoyo informativo es la

documentación múltiple de carácter únicamente informativo, casi siempre es aquella información impresa y publicada, ejemplo de ello: Boletines Oficiales; Folletos; Revistas; Catálogos; Fotocopias de documentos de archivo que sirven de información para otra actuación, no son testimonios ni patrimonio de la universidad, como su nombre lo indica, apoyan la gestión.

2.3.1 Funciones del responsable del Archivo Central

- Garantizar la conservación de los fondos en adecuadas instalaciones, según el tipo de soporte que preserven, tanto en las oficinas como en los depósitos de archivos.
- Elaborar y gestionar los cuadros de clasificación de documentos.
- Elaborar y proponer la Tabla de Plazos de Retención Documental.
- Controlar que la depuración administrativa se realice de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de retención documental.
- Crear y gestionar instrumentos de descripción, y brindar servicios de información y referencia a usuarios, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas.
- Implementar las normas metodológicas y procedimientos operativos, que garanticen el funcionamiento de su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para lograr una mayor eficiencia en su gestión y en la preservación de sus documentos.
- Recibir, registrar y conservar la documentación remitida por los archivos de gestión u oficina al vencerse los plazos de conservación establecidos.

2.4 Requisitos para el tratamiento documental

De acuerdo con la información obtenida a través del diagnóstico se evidenció que existe una inadecuada e improvisada organización documental en la Universidad de Moa. Por tanto, acertando con la realidad que atraviesa la institución, se muestran las pautas que contemplan las fases del tratamiento archivístico:

Identificación

La primera fase del tratamiento archivístico es un proceso analítico de identificación, en base al estudio de la estructura orgánica/funcional, que se relaciona a los tipos documentales que se generan dentro las áreas de la Universidad, para ello se considerará lo siguiente:

- Verificación del fondo documental: se considerará el organigrama vigente de la Universidad.
- Identificación de agrupaciones documentales: es importante que se identifiquen los grupos de documentos que se generan o se generaban para conocer las series y subseries.
- Tipo, soporte y caracterización: por medio de la identificación se conocerán las características de los soportes que contienen la documentación, para definir su conservación.

Clasificación

Una vez identificadas las agrupaciones documentales, se procederá a clasificar categóricamente las series documentales que se generan de acuerdo con la estructura orgánica/funcional, por otro lado, se asignará la codificación correspondiente de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.

El diseño del Cuadro de Clasificación se elabora teniendo en cuenta el organigrama de la Universidad y se le asigna un número a cada área de la misma, por tanto, todos los documentos de esta estarán identificados por ese número.

PROPUESTA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE MOA.

- 1.RECTOR
- 2.SECRETARÍA GENERAL
- 3.GRUPO ASESORÍA JURÍDICA
- 4.GRUPO AUDITORÍA
- 5.PUESTO DE DIRECCIÓN
- 6.DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

- 6.2 RECURSOS LABORALES Y NÓMINAS
- 6.3 CAPACITACIÓN Y ESTIMULACIÓN
- 7.GRUPO PROTOCOLO
- 8.DEPARTAMENTO INFORMACIÓN, ESTADISTICA Y ARCHIVO
- 9.DEPARTAMENTO CUADROS
- 10.OCIC
- 11.DEPARTAMENTO HISTORIA Y MARXISMO LENINISMO
 - 11.2 SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO
- 12.DEPARTAMENTO DEFENSA Y SEGURIDAD
 - 12.2 GRUPO DE SEGURIDAD INTERNA
 - 12.3 GRUPO DE DEFENSA
- 13.VICERRECTOR PRIMERO
- 14.DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
 - 14.2 GRUPO DE CALIDAD
- 15.DIRECCIÓN RELACIONES INTERNACIONALES
- 16.DEPARTAMENTO DE INFORMATIZACIÓN
- 17.DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- 18.VICERRECTOR DE FORMACIÓN
- 19.DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
 - 19.2 GRUPO DE ACTOS
- 20.DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA
- 21.DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MILITAR
- 22.DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL
 - 22.2 GRUPO EDUCATIVO
 - 22.3 GRUPO DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL
- 23.VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
- 24.CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA (CICT)
 - 24.2 GRUPO EDITORIAL
- 25.DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
- 26.DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE POSTGRADO
- 27.DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

- 27.2 GRUPO DE TRANSFERENCIA DE INVESTIGACIÓN
- 28.DIRECCIÓN GENERAL
- 29.GRUPO DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE POSTGRADO
- 30.DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 - 30.2 GRUPO DE CONTABILIDAD
 - 30.3 GRUPO DE FINANZAS Y PLANIFICACIÓN
- 31.DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO
 - 31.2 BRIGADA ESPECIALIZADA
 - 31.3 BRIGADA DE MANTENIMIENTO
- 32.DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
 - 32.2 GRUPO DE ABASTECIMIENTO TÉCNICO MATERIAL
 - 32.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
 - 32.3.2 GRUPO AUTOCONSUMO
- 33.DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN
 - 33.2 GRUPO COCINA COMEDOR
- 34.DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- 35.FACULTAD DE METALURGIA ELECTROMECAÁNICA
- 36.VICEDECANOS
- 37.SECRETARÍA DE FACULTAD
- 38.DEPARTAMENTO DE METALURGIA – QUÍMICA
 - 38.2 SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO
- 39.DEPARTAMENTO DE MECÁNICA
 - 39.2 SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO
- 40.DEPARTAMENTO DE ELÉCTRICA
 - 40.2 SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO
- 41.CENTRO DE ESTUDIOS DE ENERGÍA Y TECNOLOGÍA DE AVANZADA DE MOA (CEETAM)
- 42.FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS
- 43.VICEDECANOS
- 44.SECRETARÍA DE FACULTAD
- 45.DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA

- 45.2 SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO
- 46.DEPARTAMENTO DE MINAS
 - 46.2 SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO
- 47.DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA
 - 47.2 SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO
- 48.DEPARTAMENTO DE FÍSICA
- 49.CENTRO DE ESTUDIOS DE MEDIO AMBIENTE (CEMA)
- 50.FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
- 51.VICEDECANOS
- 52.SECRETARÍA DE FACULTAD
- 53.DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
- 54.DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL
- 55.DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN
- 56.DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- 57.DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
- 58.DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
- 59.DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
- 60.CENTRO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS (CEP)

Herramientas Funcionales

Otras de las herramientas que permitirán la conservación de los documentos son: la tabla de retención documental, el control de préstamo de documentos, los registros de entrada de los documentos y las transferencias de los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Tabla de Retención Documental Archivo Central Universidad de Moa	Fecha									
Entidad Productora:											
Oficina Productora:											
Código	Series Sub-Series	Soporte o Formato	Tiempo de Retención		Disposición Final					Observaciones	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	CP	R		
CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección CP: Conservación Preventiva R: Restauración											
Firma de los Representantes Director Departamental Nombre y Apellidos: _____ Firma: _____ Especialista Archivo Central Nombre y Apellidos: _____ Firma: _____											

Fuente: Elaboración Propia

CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO

	Modelo para el control de préstamo de los documentos	
Fecha de Préstamo _____	Cód. Clasificación _____	Nombre de la Serie _____
Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo (e-mail,telf.) _____		
Área a la que pertenece _____		
Nombre de la persona que presta el documento (cargo) _____		
Fecha de devolución _____	Firma de la persona que autoriza _____	Firma de la persona que pide el préstamo _____

Fuente: Elaboración Propia

REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

	Registro de entrada de Documentos
No de entrada: _____	
Fecha de llegada (Recepción): _____	
Lugar de procedencia: _____	
No de páginas del documento: _____	
Clase de documento: _____	
Código de Clasificación: _____	
Esencia del documento: _____	
Observaciones: _____	
Nombre de Remitente, Cargo, e-mail, Telf: _____	

Fuente: Elaboración Propia

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

	Transferencia de Documentos
Nombre del Departamento:	
Listado de Documentos:	
Nombre y Apellidos (Cargo):	
Firma:	

Fuente: Elaboración Propia

2.5 Documentos que pasarán al Archivo Central

Un documento histórico o permanente es el que por su significado o importancia se convierte en parte del Patrimonio Documental Universitario. (Decreto Ley 3/2020)

Algunos de los documentos con carácter históricos evidencial que se atesoran en la Universidad son:

- Expedientes docentes
- Tesis
- Planes de estudios
- Normativas

- Resoluciones de nombramientos

2.5.1 Requisitos para la creación documental

- Cada documento generado debe tener el logotipo de la Universidad. Será obligatorio al menos incluir dónde se crea el documento, no olvidar que estos pasarán al Archivo Central.
- El Archivo Central deberá vigilar porque exista uniformidad en todos los documentos que se generan en la Universidad.
- La creación de documentos de carácter histórico evidencial, de conservación permanente, deben de cumplir los siguientes requerimientos:
- Utilizar papel bond blanco, de por lo menos 70 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.
- Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.
- Utilizar, para estampar los sellos, tinta que no se disuelva al contacto con el agua, por ejemplo, la tinta china.
- Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas, por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad.
- Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.

2.6 Programa de capacitación

Tomando en consideración que entre las principales deficiencias detectadas en la Universidad de Moa 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 como herramienta fundamental para la toma de decisiones”.

Coordinadora: M.Sc. Mariolis Rodríguez Cabrera

Número de horas: 96 h

Créditos que se propone: 2

Fecha en que se impartirá: Del 10 de febrero al 28 del 2023

Facultad que oferta: Ciencias Económicas

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

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 dificultad 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 actualizados con las normas y reglamentaciones que la rigen.

Tema 1.

Aspectos teóricos sobre 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.
- Margo regulatorio

Normas cubanas.

- Decreto Ley 3 del 2020
- Decreto 7 del 2020
- Resolución 201 del MES

- Resolución 202 del MES

Normas internacionales.

- Norma ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2001) su traducción íntegra 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 en los archivos.
- La fase de identificación
- La clasificación de los fondos
- Los cuadros de clasificación
- La ordenación de las 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 de Calendario de Conservación
- La fase de descripción
- Los instrumentos de descripción
- Las guías
- Los inventarios
- Los catálogos

Tema 3.

Documentos vitales, conservación y prevención de riesgos.

Contenidos:

- 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.

Contenidos:

- Organización electrónica de los documentos.
- Formas de Organizar las Carpetas electrónicas.
- Email.
- Bases 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, Clases prácticas), 18 horas de autopreparación por el estudiante y 12 horas de consultas con la profesora.

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

- Conocimiento y cumplimiento de las legislaciones vigentes.
- Conservar el patrimonio documental de la universidad.
- Contribuir a la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

Una adecuada gestión documental en la Universidad permite proteger la integridad de la documentación para el futuro acceso a ella como evidencia de los hechos y así garantizar una eficaz toma de decisiones.

El diagnóstico realizado permitió constatar que los principales problemas existentes en la Universidad se reflejan a partir de la desorganización en los archivos de gestión y la falta de conocimiento de normativas y leyes relacionadas con la archivística.

RECOMENDACIONES

A partir de los resultados obtenidos en la investigación se recomienda a la Universidad de Moa:

1. El uso de estas herramientas propuestas para la mejor organización, conservación y gestión de sus fondos documentales. Además de utilizar las normativas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos para el tratamiento de sus documentos.
2. La capacitación para el personal vinculado a la actividad archivística para un mejor desempeño en las funciones que realizan.

BIBLIOGRAFÍA

Condori Machaca, C.Z. y Ramírez Velarde, L.Y. (2021). Directrices archivísticas para la organización documental del Archivo Central de la Empresa TOTE´S de la Ciudad de La Paz, Bolivia.

Cortina Torres, Z. (2016). Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental del archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM). (Trabajo de Diploma) Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.

Cruz Mundet, J.R (1994). Manual de archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

_____ (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.

Decreto – Ley 265/2009 Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. Cuba.

_____ 3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. Cuba.

_____ 7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. Cuba.

Diccionario de Terminología Archivística (1964). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

_____ (1992). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

Escobar Mendoza, C.M (2021). Propuesta de organización del archivo de gestión de la secretaría académica de la Universidad Mayor de San Andrés. Bolivia.

Ferriol Marchena, M.M., Pedierro Valdés, O.M. (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. La Habana. Cuba.

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.

La O Pellicier, A.B. (2019). Propuesta de un procedimiento para el tratamiento documental en la Empresa Productora de Níquel y Cobalto Comandante Ernesto Che Guevara. (Trabajo de Diploma) Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.

Linares Columbié, R. y Mena Mujica, M.M. (2012). Introducción a las Ciencias de la Información. La Habana: Editorial Félix Varela.

Mena Mujica, M.M. (2005). Gestión documental y organización de archivos. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.

Norma ISO (15489-1:2006). Información y Documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades. Madrid, España: AENOR

Ponjuán, G. (1998). Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI

Resolución 60/2002. “Red de Archivos Históricos de la República de Cuba”. Cuba.

_____3/2003. “Reglamento del Registro del fondo estatal de archivos de la República de Cuba”. Cuba

_____41/2009. “Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba”. Cuba

_____201/2020 “Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba”. Cuba

_____202/2020 “Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba”. Cuba

Rodríguez Cabrera, M. (2016). Propuesta de un Sistema de Gestión de la Información Activa para Vicerrectoría de Investigación y Postgrado del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.

Mamani Mamani, B.E. y Villca Pacosillo, M (2021) “Manual de procedimientos para la organización departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM). Bolivia.

ANEXOS

Anexo #1 Estructura de la Universidad.

- Rector
- Vicerrector Primero
- Vicerrector de Formación
- Vicerrector de Investigación y Postgrado
- Secretaría General
- Grupo de Asesoría Jurídica
- Grupo de Auditoría
- Puesto de Dirección
- Dirección de Contabilidad y Finanzas
- Dirección de Logística
- Dirección de Inversiones y Mantenimiento
- Grupo de Residencia Estudiantil de Postgrado
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Residencia Estudiantil
- Dirección de Organización, Planificación y Calidad
- Departamento de Cuadros
- Departamento de Exportaciones y Servicios Académicos
- Departamento de Defensa y Seguridad
- Departamento de Historia y Marxismo Leninismo
- Departamento de Informatización
- Departamento de Comunicación Institucional
- Departamento de Información, Estadística y Archivo
- Departamento de Actividades Extracurriculares
- Departamento de Cultura Física
- Departamento de Enseñanza Militar
- Departamento de Ciencia Tecnología e Innovación
- Departamento de Educación de Postgrado
- Departamento de Alimentación
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Transporte
- Centro de Información Científico Técnica (CICT)
- Facultad de Geología y Minas
- Vicedecanos
- Secretaría de Facultad
- Departamento de Geología
- Departamento de Minas
- Departamento de Matemática

- Departamento de Física
- Centro de Estudios de Medio Ambiente (CEMA)
- Facultad de Metalurgia y Electromecánica
- Vicedecanos
- Secretaría de Facultad
- Departamento de Metalurgia – Química
- Departamento de Mecánica
- Departamento de Eléctrica
- Centro de Estudios de Energía y Tecnología de Avanzada de Moa (CEETAM)
- Facultad de Ciencias Sociales y Económicas
- Vicedecanos
- Secretaría de Facultad
- Departamento de Ciencias Económicas
- Departamento de Desarrollo Local
- Departamento de Dirección
- Departamento de Informática
- Departamento de Ciencias de la Información
- Departamento de Idiomas
- Departamento de Ciencias de la Educación
- Centro de Estudios Pedagógicos (CEP)

Anexo #2

ENCUESTA PARA DIRECTIVOS

Objetivo: Conocer los criterios que poseen los directivos sobre la organización del sistema de gestión de la información activa.

DATOS GENERALES:

Datos generales:

a) Nombre: _____

b) Cargo: _____

c) E-mail: _____

d) Años de experiencia en el cargo: _____

d) Teléfono oficina: _____

1. ¿Qué tipo de información usted recibe?

a) ¿De quién? _____

2. ¿Qué tipo de información usted envía?

a) ¿De quién? _____

3. ¿Considera que la información que usted posee es útil para la toma de decisiones?

Sí _____

No _____

No sé _____

4. ¿Cuál es la información (es) más útil que UD recibe para su trabajo y en que soporte la prefiere?

5. Para tomar decisiones sobre su trabajo, consulta documentos de años anteriores.

Sí _____

No _____

Algunas veces___

6. En caso afirmativo marque con una X cuáles.

___Actas

___ Resoluciones rectorales.

___Planes de trabajo

___ Instrucciones

___ Informes de Balance

___ Otras

7. ¿Existe en el área un plan de prevención?

Si ___

No___

a) ¿Están recogidos en el mismo los riesgos asociados a la pérdida o destrucción de los documentos?

Si ___

No___

8. ¿Cuentan con un fondo de seguridad para los documentos más importantes?

Si ___

No___

9. ¿Constan de una política preventiva de los documentos?

Si ___

No___

10. ¿Cuentan con un plan contra catástrofes?

Si ___

No___

a) ¿Están recogidos en el mismo los riesgos asociados a la pérdida o destrucción de los documentos?

Si ___

No___

11. ¿Tienen establecida en el área una política de gestión de los documentos?

Si ___

No___

No sé ___

12. ¿Existe algún especialista encargado de la organización y control de la documentación almacenada?

Si ___

No ___

¿Quién? _____

13. ¿Están definidas las regulaciones de acceso a los documentos (quienes tiene permiso o no para acceder).

Si ___

No ___

14. ¿Existen indicaciones sobre la instalación de los documentos en las oficinas?

Si ___

No ___

15. ¿Qué elementos tiene usted en cuenta para crear un documento?

16. ¿Qué criterios tiene usted en cuenta para eliminar los documentos?

17. ¿Conoce en qué consiste el Decreto ley 3/2020 y 7/2020 y la Resolución 201/2020 y 202/2020 del MES?

Si ___

No ___

18. ¿Está establecido y documentado en la organización el correo electrónico como un medio oficial de gestión institucional?

Sí ___

No ___

No sé ___

19. ¿Existe alguna indicación que regule el tipo de información que puede o no circular por el correo electrónico?

Sí ___

No ____

20. Realiza salvadas de la información que circula por el correo electrónico.

Sí ____

No ____

21. ¿Cree que la organización del sistema de gestión de la información activa (archivo de gestión) en el área permitirá mejorar la gestión, el control, y la conservación de los documentos existentes en la organización?

Si ____

No ____

¿Por qué?

22. Sugiera los cambios que desde su punto de vista deben darse para lograr una correcta implementación de un archivo de central.

Anexo #3

ENCUESTA GENERAL

La presente encuesta tiene como objetivo conocer el estado de la Gestión Documental en la Universidad de Moa, y poder implementar en un futuro un Sistema de Gestión Documental. “La gestión documental hoy es definida como el área o campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición y la preservación de documentos, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización.” (ISO 15489-1, 2001)

El llenado de la encuesta no excederá de 15 minutos, por lo cual pedimos responda las preguntas en la medida de sus posibilidades.

Agradecemos su colaboración.

Puesto de trabajo _____

a) Cargo que ocupa _____

b) Categoría ocupacional _____

c) Años de experiencia en la organización _____

1. ¿Cuenta en su oficina con un archivo?

Si _____

No _____

a) ¿Qué considera usted como archivo?

2. ¿Posee alguno de los siguientes documentos?

___ Normas básicas de organización de su archivo.

___ Cuadro de Clasificación de toda la Universidad.

___ Cuadro de Clasificación de su oficina.

___ Normas de Transferencia.

___ Organigrama.

___ No poseo ninguno.

3. Dispone UD. de la información administrativa que necesita para su trabajo, tales como Resoluciones, Circulares, Copias de informes, Leyes, Normas.

a) Siempre ____

b) Algunas veces ____

c) Nunca ____

4. Conoce o ha conocido algunas de las siguientes normativas.

____ Decreto Ley 3/2020 del “Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”.

____ Decreto Ley 7/2020 “Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”.

____ Resolución 201/2020 “Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba”.

____ Resolución 202/2020 “Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba”.

Otras. _____

____ No conozco ninguna.

5. Conoce que son las series documentales

Si ____

No ____

6. ¿Recibe ayuda para organizar los documentos de su oficina?

Si ____

No ____

A veces ____

7. ¿Se realiza en su oficina el proceso de descripción de los documentos?

Si ____

No ____

8. ¿Cuenta con algún tipo de herramienta, guía de archivo o cuadro de clasificación para la organización de los documentos que usted produce o recibe?

Si ____

No ____

a) Mencione cuál _____

9. Están establecidas las tablas de plazos de conservación o transferencias de documentos (tablas de retención).

Si ___

No ___

10. De las siguientes alternativas, marque con una cruz (x) los documentos que se conservan en la institución.

a) ___ Correspondencias

b) ___ Actas

c) ___ Resoluciones

d) ___ Circulares

e) ___ Copias de informes

f) ___ Leyes

g) ___ Normas

h) ___ Expedientes

i) ___ Otros

¿Cuáles? _____

11. ¿De qué manera realiza la organización de los documentos en formato papel?

___ Alfabéticamente

___ Numéricamente

___ Cronológicamente

___ Geográficamente

___ Otras.

¿Cuál? _____

12. Cada qué tiempo eliminan los documentos en formato papel.

___ Al año.

___ A los 2 años

___ De 3 a 6.

___ No eliminan.

a) En el caso de eliminarlos ¿Qué criterios siguen?

___ Consultan con su jefe inmediato superior.

___ Existe una comisión para ello.

___ Lo realiza usted solamente.

___ Hay un tiempo establecido para eliminar.

13. ¿Tiene acceso a todos los documentos de su oficina?

Si ___ No ___

14. Están definidas las regulaciones de acceso (quienes tienen permiso o no para acceder).

Si ___ No ___

15. ¿Cuentan con un control de préstamo de los documentos?

Si ___ No ___

16. De los documentos existentes cuál es el tipo de formato que más predomina.

___ En formato duro (papel)

___ En formato electrónico

___ Ambos

a) Si se encuentra en formato electrónico, responda:

17. ¿Posee algún respaldo (copia) dónde guarda la información, además de la computadora? (CD-ROM, DVD, memoria flash, servidor, etc.)

Si ___ No ___

Cuál _____

18. ¿Ha recibido alguna capacitación sobre Archivística?

Si ___ No ___

¿Cuál? _____

¿En qué año? _____

19. Alguna sugerencia, comentario...

Anexo #4

Características propias sobre la implementación del archivo central

El Decreto Ley 3/2020 hace mención sobre las características de cómo debe quedar organizado el archivo central en cuanto a:

Ubicación de la edificación

El edificio del Archivo Central debe cumplir los requisitos siguientes:

- Estar lejos de zonas costeras, pantanosas, afluentes, aljibes o cualquier fuente de humedad, propensas al hundimiento o la inundación.
- Estar en lugares alejados de riesgo de incendios o explosiones.
- Estar lejos de centros de elaboración, almacenes de alimentos o de una edificación que atraiga roedores, insectos u otras plagas.
- Estar lejos de una planta o instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo.
- Estar en un área especialmente alejada de contaminación.
- Estar lejos de una instalación estratégica que pudiera ser objetivo militar, en caso de un conflicto armado.

Con el fin de minimizar los daños nocivos de la exposición a la luz solar se evalúa la orientación, el paisajismo o el microclima del sitio.

Los locales de los archivos centrales cumplen los requisitos siguientes:

- Tener dos entradas, una principal y otra secundaria.
- Poseer espacio para las principales áreas involucradas en el proceso documental, tales como:
 - Recepción de documentos, cuarentena o laboratorio de restauraciones menores.
 - Tratamiento documental.
 - Depósitos, representados en el 60% del espacio total del archivo.
 - Sala de consulta.
 - Digitalización de documentos, reprografía.
 - Área administrativa.

Los archivos centrales cuentan con un local de cuarentena para el tratamiento de la documentación que ingresa por diferentes vías o en caso de plagas.

Condiciones del Archivo Central

El Archivo Central debe de tener las siguientes condiciones:

- Se debe situar en los lugares intermedios de una edificación, para evitar el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperatura y condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día/noche cuando se ubican en la última planta; así como el riesgo de inundaciones y de humedad por capilaridad, cuando se instalan en los sótanos.
- Se debe garantizar que la luz solar no incida sobre los documentos, ni sobre su entorno; para ello se deben pintar de color negro los cristales de las ventanas o se colocan filtros contra las radiaciones ultravioletas.
- Se deben colocar sobre los pasillos del archivo y no sobre los estantes lámparas LED de luz blanca sin emisión de radiación ultravioleta.
- Se debe evitar en el interior de los locales el uso de tragantes, pues esta es una vía de entrada de humedad, de insectos y de aguas limpias y negras; el paso de conductos con cables eléctricos o tuberías de agua y gas; y de falso techo.
- Los documentos manuscritos e impresos deben poseer una ventilación natural adecuada que garantice la circulación del aire y colocar mallas en las puertas y ventanas para impedir la entrada de insectos y filtrar el polvo del aire.

Mobiliario

El mobiliario que se utilizará es:

- La estantería metálica con un acabado liso, si es de acero y se pinta o recubre el acabado tiene que ser resistente al astillado para que el acero no quede expuesto a la oxidación.
- Debe ser libre de bordes agudos o sobresalientes, tales como tuercas o tornillos.
- Ser fuerte para evitar que se doblen o deformen con el peso de los documentos o libros y ajustables para adaptarse a documentos de distintos tamaños, particularmente a los de gran formato.

Estantería

Cada cuerpo tiene un máximo de 10m de largo y una altura ajustable a las condiciones del local. Los entrepaños miden de 90cm a 300cm de largo por 40cm de fondo, para documentos de tamaño carta y oficio y una resistencia igual o mayor a 80kg/m² y los postes tubulares o estructurales se perforan cada 2.5cm.

Protección contra el fuego

Por lo que respecta a la protección contra el fuego, el archivo, aparte de tener los correspondientes aislamientos, muros y puertas cortafuegos y salidas de emergencia, debe disponer de una instalación eléctrica adecuada. También es aconsejable repartir extintores manuales por todo el archivo.

Envoltorio para el almacenamiento de los documentos

- Los documentos se protegen del polvo mediante cajas, cartones, cartulinas o sobres de papel de pH neutro.
- Las carpetas que protegen las fotografías, planos y mapas son de papel, cartulina o cartón de pH neutro.
- Las cajas de cartón permanentes son resistentes, con pH neutro o reserva alcalina.
- Los documentos que se conservan en los archivos centrales no se guardan en carpetas que sean de acetato o nitrato de celulosa, cloruro de polivinilo o poliéster pues se deterioran rápidamente.

Responsables del archivo central

El especialista responsable de la conservación y custodia del archivo central requiere ser graduado de nivel superior en especialidades afines a la actividad de conservación preventiva, tales como: Licenciatura en Artes de la Conservación del Patrimonio Cultural, en Química, en Microbiología, Biología, en Ciencias de la Información, en Artes Visuales, en Gestión de la Información en Salud, en Sistemas de Información en Salud, o poseer cursos en especialización y entrenamientos relacionados con esta actividad.

Al especialista le corresponde implementar y controlar las estrategias y procedimientos de conservación que se diseñan por la entidad; así como asesorar a los jefes en la toma de decisiones para planificar los recursos, mitigar daños y garantizar la preservación de los fondos y colecciones documentales.

El personal técnico destinado a las labores de conservación debe ser graduado de nivel medio en las especialidades afines a la actividad de conservación preventiva, tales como en Técnico Medio en Gestión Documental y en Bibliotecología y Técnicas Documentarias y poseer cursos de especialización y entrenamientos relacionados con esta actividad.

A los técnicos les corresponde:

- Participar y ejecutar trabajos y procedimientos relacionados con la conservación de documentos en cualquier tipo de soporte.
- Ejecutar procesos de limpieza superficial de documentos, de la estantería y de los depósitos documentales.
- Participar en las desinfecciones de documentos y depósitos.
- Ejecutar las mediciones climatológicas de los depósitos y transferir los datos a la computadora.
- Ejecutar métodos de conservación, como es el manejo integrado de plagas.
- Dominar el funcionamiento de los instrumentos y equipos necesarios para la conservación de documentos.
- Participar en la realización de restauraciones menores.
- Apoyar las actividades del especialista en conservación de documentos en el Archivo Central.

Políticas del archivo central

El archivo central de la Universidad de Moa deberá regirse por la legislación archivística cubana para respaldar sus procesos de tratamiento archivístico y transferencias.

- Decreto – Ley No 3/2020 del “Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”.

- Decreto No 7/2020 “Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”.
- Resolución 201/2020 “Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba”.
- Resolución 202/2020 “ Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba”.

“Gracias”