



INSTITUTO SUPERIOR  
MINERO METALÚRGICO DE MOA  
Dr. ANTONIO NÚÑEZ JIMÉNEZ

Facultad de Ciencias Humanísticas  
Ciencias de la Información

*Trabajo de Diploma*  
*en opción al título de*  
*Licenciada en Ciencias de la Información*

**Título:** 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).

Autor (a): Zuleiman Cortina Torres

Tutor(a): MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera

Moa, 2016

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Yo, Zuleiman Cortina Torres estudiante del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), declaro que soy la única autora de la presente investigación titulada “Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental del archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del ISMMM y autorizo al Instituto a hacer uso de la misma según lo estimen conveniente.

Para que así conste firmamos la presente a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Zuleiman Cortina Torres

MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera

\_\_\_\_\_  
Firma del autor

\_\_\_\_\_  
Firma del tutor

*La poesía es la memoria de la vida y los  
archivos son su lengua.*

*(Octavio Paz)*

*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).*

---

## **DEDICATORIA**

*Dedico este trabajo a las personas más importantes y especiales de mi vida:*

*A mis padres Rafaela y Raudelis,*

*A mis hermanos Leydi Laura y Cristian*

## **AGRADECIMIENTOS**

*Tengo que agradecer a tantas personas por su apoyo incondicional durante estos años de mi carrera y en mi vida personal que aunque no los mencione nunca me olvido de ellas.*

*A mis padres, a mis hermanos y a mi familia de forma general.*

*A mi novio Yosbel, por su amor, paciencia, apoyo incondicional y por sus regalos.*

*A mi madrastra Arianna por ser una madre, por su cariño y por estar ahí siempre cuando la necesitaba.*

*A mi suegra Maydelín por ser una madre, por su cariño, afecto y apoyo.*

*A mis suegros Alexi y Martín por su cariño y apoyo.*

*A mis cuñados Leo, Teresa, Ernesto por su afecto. En especial a mi cuñado Ñeco que aunque ya no esté con nosotros sé que hubiera disfrutado los logros alcanzados en este trabajo.*

*A Lianet, Yaneya, Dianelis, Lisandra, Sady y Mara por ser hermanas, por su amistad, consejos y apoyo incondicional.*

*A mis compañeros de aula por compartir estos 5 años juntos y a todas mis amistades de forma general.*

*A mi tutora y a su esposo por haber confiado en mi en la realización de este proyecto y por su apoyo.*

*Al claustro de profesores que durante estos 5 años me formaron y aportaron los conocimientos esenciales para obtener buenos resultados.*

*A todos los que de una forma u otra contribuyeron en la realización de la tesis.*

*A todos nuevamente, Gracias.*

## **RESUMEN**

Se realiza la propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental, en el archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa. Para el desarrollo de estas se aplican las fases del tratamiento archivístico: identificación y valoración. Se efectúa un análisis de los principales aspectos teóricos-conceptuales referentes a la gestión documental. Las técnicas de investigación utilizadas permiten conocer el estado actual de la gestión documental en el área objeto de estudio. Se diseña el cuadro de clasificación a partir de la estructura y funciones del área, además de la tabla de plazos de transferencias, los cuales permitirán una mejor organización, conservación y gestión de la documentación.

**PALABRAS CLAVE:** gestión documental, archivo de gestión, tratamiento archivístico, herramientas funcionales, normativas para la gestión documental.

## **SUMMARY**

It is carried out the proposal of functional tools for the documental treatment, in the Educational Secretary managementarchive of the Humanistic Sciences Faculty in the Higher Institute of Mining and Metallurgy in Moa. For the development of these tools the phases in thearchivistictreatment are applied: identification and valuation. An analysis of the main theoretical-conceptualaspects is made relating to the documental management. The research techniques used allow knowing the current state of the documental management in the study objectarea. It is designed the classification chart starting from the structure and functions of the area, besides being the transfer term charts, which will allow a better organization, conservation and management of the documentation.

**KEYWORDS:** documental management, managementarchive, archivistictreatment, functional tools, regulatory norms for the documental management.

## **Tabla de contenido**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	6
<b>1.1 Gestión documental. Conceptos, evolución y tendencias actuales</b> .....	6
1.1.1 Documento/Documento de archivo. Principales conceptos y características.....	8
1.1.2 Valores de los documentos.....	10
1.2.1 El Ciclo de Vida de los Documentos.....	14
<b>1.3 Sistema Archivístico Institucional (SAI)</b> .....	20
1.3.1 Archivo de Gestión o de Oficina.....	22
1.3.2 Instrumentos, herramientas o componentes aplicables a los archivos de gestión.....	24
<b>1.4 La Gestión Documental en Cuba. Marco regulatorio</b> .....	27
1.4.1 La Gestión documental en las universidades cubanas. Marco regulatorio.....	29
<b>2.1 La Facultad de Ciencias Humanísticas: Su entorno funcional, caracterización y estructura organizativa</b> .....	32
<b>2.2 La Secretaría Docente. Funciones y Marco regulatorio</b> .....	33
2.2.1 Reflejo documental de las funciones de la Secretaría Docente.....	38
<b>2.3 Técnicas de investigación aplicadas</b> .....	41
2.3.1 Resultados de la encuesta aplicada.....	42
2.3.2 Resultados de la observación.....	45
<b>3.1 Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental en la Secretaría Docente</b> .....	46
3.1.1 Cuadro de Clasificación.....	46
3.1.2 Tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos de la Secretaría Docente.....	51
3.1.3 Propuesta de normas y requisitos para la correcta organización y conservación de los documentos en la Secretaría Docente.....	56
3.1.4 Propuesta de un instrumento de control: Control de préstamo de los documentos.....	61
<b>4.1 Herramienta operativa: Programa de capacitación</b> .....	62
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	67
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	68



*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).*

---

**ANEXOS** ..... |

## **INTRODUCCIÓN**

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

En este sentido los archivos de gestión desempeñan un papel fundamental, debido a que constituyen la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. El empleo de instrumentos y herramientas eficaces para el tratamiento documental en estos archivos, se debe realizar pensando no solo en el presente, sino en que estos permitan satisfacer las necesidades futuras de sus usuarios de forma rápida y segura.

El Diccionario de Terminología Archivística (1992), define al archivo de gestión como el “archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente. Con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.”

De ahí que la función principal de los archivos de gestión es, conservar los documentos mientras dure el trámite o la necesidad de utilización sea constante por parte de la oficina productora y sea necesario su rápido acceso.

En sus inicios la actividad archivística en Cuba estuvo encaminada a organizar y controlar la documentación existente de carácter histórico y la disposición de los archivos al servicio de la investigación histórica.

Con el objetivo de regular la actividad archivística en el país y proteger el Patrimonio Documental, se han aprobado varias resoluciones, tal es el caso del ya derogado Decreto-Ley 221 "De los Archivos de la República de Cuba", donde quedaba instituido oficialmente el Sistema Nacional de Archivos, que integraba al

Archivo Nacional, los Archivos históricos, los centrales, los de gestión y los particulares.

Para una mayor actualización de la normativa, se promulga el Decreto-Ley 265/2009 "Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba", vigente actualmente.

En el caso de las universidades se instituyeron diferentes normativas, la Resolución No. 43 y 44 del 2004 sobre el "Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior (MES)", y las "Indicaciones metodológicas" respectivamente, para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales del organismo. Además del Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental del 2008.

En este ámbito se han desarrollado varias investigaciones, entre las que se destacan la de Ungo, (2009) "Propuesta de un cuadro de clasificación en la Universidad de Ciencias Informáticas (UCI)", la de Puerto, (2011) "Propuesta de organización de un archivo de gestión para la Secretaría Docente de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana", y la de Font, (2013) "Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas".

Dentro del Sistema Institucional de Archivos del MES se encuentra el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), el cual tiene como misión primordial la formación de profesionales altamente capacitados y comprometidos con la Revolución. Cada una de sus dependencias genera un gran número de documentos, los cuales deben encontrarse organizados a partir de las funciones y estructura de la universidad. Una de estas dependencias es la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades, siendo esta el objeto de estudio de la presente investigación.

En el ISMMM es necesario resaltar las investigaciones realizadas en el campo de

la gestión documental por González, (2015): "Propuesta de organización del sistema de información activa de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado", y la de Lores, (2015): " Propuesta de un Cuadro de Clasificación funcional para el Departamento de Relaciones Internacionales del ISMMM".

Los principales problemas existentes en el área objeto de estudio están dados por el hacinamiento de los documentos, y por ende, la limitación de espacios para almacenarlos, las dificultades en algunos casos para localizar con rapidez los documentos cuando se necesitan, y la ausencia de instrumentos y herramientas para el tratamiento documental de sus fondos.

Es así que se presenta el siguiente **problema científico**:

¿Cómo favorecer al tratamiento adecuado de la documentación existente en el archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del ISMMM?

**Como objetivo general:**

Proveer al archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del ISMMM, de herramientas funcionales para el tratamiento documental de sus fondos.

Siendo la **idea a defender**: La propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental de los fondos en el archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del ISMMM, permitirá un eficaz uso, conservación y gestión de los mismos.

De ahí que se planteen los siguientes:

**Objetivos específicos:**

1. Abordar los aspectos teóricos-conceptuales indispensables para el estudio de la gestión documental.

2. Determinar el estado actual del archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del ISMMM.
3. Establecer los instrumentos y herramientas necesarias para el tratamiento de la documentación existente en el archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas.

### **Métodos de investigación:**

#### **Métodos teóricos:**

- **Análisis Documental clásico:** Se utiliza para efectuar el análisis, valoración y generalización de la bibliografía existente sobre el tema objeto de estudio. Este método es de gran utilidad en el estudio y valoración de las fuentes bibliográficas localizadas en torno al tema de investigación, así como en la interpretación y análisis de los resultados obtenidos.
- **Análisis-Síntesis:** Con el fin de conocer la actualidad del problema, facilitando la recopilación y procesamiento de la información obtenida a través de los métodos empíricos y facilitar la culminación del trabajo.
- **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:**

- **Encuestas:** Para recopilar la información necesaria y conocer la situación real del tema que se investiga.
- **Observación:** 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 documento y documento de archivo, así

como los valores y el ciclo de vida de los mismos. Se presta especial atención al Sistema Archivístico Institucional y a la tipología de archivos que lo componen, además de las fases de tratamiento documental que se desarrollan en los mismos.

En el capítulo II se realiza un estudio de las normativas vigentes por el Ministerio de Educación Superior que regulan el funcionamiento del trabajo docente-metodológico de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas. Se desarrollan las herramientas propias de la gestión documental, necesarias para el tratamiento documental, estas son el Cuadro de clasificación y la Tabla de plazos de transferencia. Se propone un Programa de capacitación para el personal que trabaja en la Secretaría Docente y una serie de normas y requisitos para la organización y conservación de la documentación que se genera en la misma.

## **CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Gestión documental. Conceptos, evolución y tendencias actuales**

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) define a la gestión documental como el “Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o la conservación permanente y accesibilidad de las series documentales.”

Por su parte, Ricks (como se citó en Cruz, 2006) manifiesta que su ámbito se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente.

El Decreto-Ley 265 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba” (2009) define a la gestión documental como “conjunto de principios, métodos y procedimientos tendientes a la planificación, manejo, organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.”

La gestión documental o gestión de documentos fue concebida en Estados Unidos, alrededor de la década de los años treinta del siglo XX, ante la preocupación de esta nación, por la acumulación de grandes cantidades de documentos sin tratamiento. Con la Segunda Guerra Mundial, esta situación se agudizó al aumentar el número de documentos que se originaban. A finales de los años cuarenta aparece 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 EE.UU., se crea en 1934 el Archivo Nacional asignándole al mismo la responsabilidad del desarrollo de esta concepción.

De esta forma se reconocía también la existencia de dos figuras profesionales: el record manager o gestor de documentos (para el tratamiento de la documentación de valores primarios) y el archivista o archivero (para la documentación de valor permanente o secundario). Esta demarcación no comenzaría a ser superada hasta entrados los años 90 del siglo XX, e incluso en muchos países aún se mantiene.

Otro enfoque novedoso surgido en la década de los noventa lo constituyó la archivística integrada o archivos totales, el cual se dio a conocer por C. Couture y C. Pétilat en el XII Congreso Internacional de Archivo celebrado en Quebec, en 1992. Se hizo hincapié en la necesidad de abarcar el tratamiento de la documentación desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva. Este enfoque va a integrar las herramientas de la gestión documental con las del tratamiento tradicional de la documentación.

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

Mena (2002) afirma “este modelo estaba dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma en que se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo costo de los documentos en los centros de archivos, y asegurar la ordenación adecuada de los documentos que no se necesitan por mucho tiempo en la conducción de los asuntos del momento”.

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.



### **1.1.1 Documento/Documento de archivo. Principales conceptos y características**

Según Briet (1951) 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 completa su apreciación del documento, afirmando que un “documento es la evidencia que sustenta un hecho.”

De forma genérica se puede definir a un documento como información fijada en un soporte. Esta definición, aunque muy general, incluye los dos elementos constitutivos de cualquier documento: uno interno, la información y el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija ese contenido.

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 ido evolucionando.

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”.

La Norma ISO 15489-1 (2006) lo define como “información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”.

Según el Decreto Ley 265 “De los Archivos de la República de Cuba” (2009) define documento y documento de archivo de la siguiente forma:

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

Documento de archivo: “aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación”.

Tanto el concepto de archivo, como el de documento de archivo, se puede distinguir que hace alusión, de forma general, al soporte y forma del documento y centra su atención en servir como testimonio de las actuaciones realizadas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Mena (como se citó en Puerto, 2011) expone que los documentos de archivo tienen rasgos diferenciadores más allá de la combinación de un soporte y la información, con respecto a cualquier otro tipo de documento. Las características de los documentos de archivo son:

Carácter particular de génesis: permite la aplicación en sus dos niveles del principio de procedencia y, por consiguiente, brinda información sobre la historia de la institución productora y su vida administrativa, la cual se ve reflejada en sus actividades y competencias.

Carácter exclusivo: se genera como resultado de un acto jurídico, administrativo, económico, de una función o actividad concreta.

Carácter seriado: el cumplimiento por parte de la institución productora de las funciones se materializa en varios documentos, producidos por el mismo sujeto, uno a uno, a medida que va avanzando el trámite por el cual se originaron; por

eso, se dice que el documento viene organizado desde el mismo momento en que se crea.

Interrelación con los demás documentos: forma parte de un conjunto documental que responde a una actividad concreta, y este a su vez a un conjunto orgánico que pertenece a un contexto determinado.

Se rige por reglamentos y leyes: estar asociado a un contexto, permite obtener información sobre las legislaciones y leyes que condicionan la producción de la documentación, su contenido, y modo de actuar de las distintas dependencias de la institución productora.

Su creación no es voluntaria: Surge bajo parámetros legales, económicos, sociales específicos, asociados al objeto de la institución que los produce.

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, la cual está compuesta de otras dos, la 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.

### **1.1.2 Valores de los documentos**

Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario<sup>1</sup>.

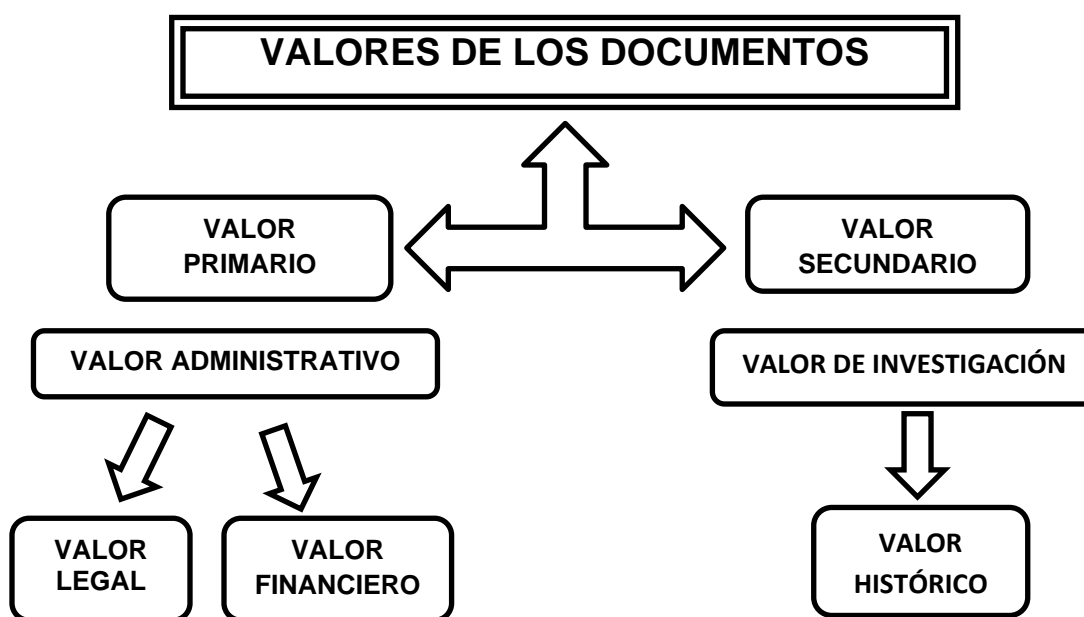
Fernández (1999) habla de valor administrativo (en tanto son de utilidad para la propia institución), y un valor histórico (que informa de la vida y gestión de la

---

<sup>1</sup>Según Mena (2005) esta teoría fue desarrollada por Schellenberg en los años 50 del siglo XX, impulsado por la cada vez más creciente avalancha de documentos federales hacia el Archivo Nacional de los Estados Unidos.

institución). Estos últimos son los considerados “documentos esenciales” o “*vital records*” en el enfoque anglosajón del record management.

En los años 90 el canadiense Michel Roberge, con un punto de vista más aglutinador, incluye en la categoría de valor administrativo, los documentos de carácter financiero y legal (demostrativo de los derechos de la institución); y coincide con Schellenberg y Fernández (1999) en el valor histórico o de investigación. (Mena, 2005)



**Figura 1:** Esquema de los valores de los documentos. Fuente: elaboración propia basada en la propuesta de Mena, 2005.

Como se aprecia en el esquema, los valores administrativos, financieros y legales conforman los valores primarios, donde su principal usuario es la propia institución que los generó mientras que sean de utilidad para ella. Los valores históricos o de investigación componen los valores secundarios, donde los documentos, con el transcurso del tiempo, han perdido el valor según el fin para el cual fueron creados (valor administrativo), por lo que sus usuarios son, fundamentalmente, los historiadores e investigadores, así como la propia investigación en general.

## **1.2 Principio de procedencia y orden natural de los documentos. Agrupaciones documentales (fondo, sección, serie y unidades documentales)**

El principio de procedencia es “aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental<sup>2</sup> del que 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 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. Este principio en las organizaciones tiene como ventajas:

- ✓ Permite conservar el valor de prueba y testimonio de los documentos.

---

<sup>2</sup> Entiéndase por “conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona, familia u organización en el ejercicio de sus actividades o funciones”. Según el Decreto Ley 265/ 2009 “De los Archivos de la República de Cuba.”

- ✓ Facilita el proceso de organización y clasificación de la documentación.
- ✓ Evita el desorden, la pérdida y destrucción de documentos.
- ✓ Permite la recuperación de la información mediante la utilización de instrumentos de búsqueda sin la necesidad de organizar los documentos por materia.

La aceptación universal del principio de procedencia condujo al reconocimiento del concepto de fondo como el nivel superior de agrupación de documentos (agrupación documental) del total de las partes que constituyen la documentación generada por una institución. (Mena, 2005)

Según Heredia (1991) “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. Considera a la sección documental como una subdivisión del fondo, (...) y como tal estará integrada en él, a efectos de organización y descripción.”

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) define el fondo documental como “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.”

Por otro lado Duplá (como se citó en Puerto, 2011) plantea que ese conjunto de series a la que hace referencia este concepto, son las llamadas series documentales. Las series se forman por la realización continua de las funciones de la institución y del reflejo de dicha función en los documentos o, tipos documentales o, unidades documentales como también se les suele decir.

Es decir, se denomina serie documental al conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.

Estos tipos o unidades documentales pueden ser simples o compuestos. Las unidades documentales simples están formadas por un solo documento (informe, carta) y las unidades documentales compuestas son conjuntos de documentos ordenados que materializan una actuación del sujeto productor orientado a la solución de un asunto (expedientes).

**Serie = sujeto productor + función + tipo documental**

**Figura 2:** Esquema de la serie documental. Fuente: Manual de procedimientos para el tratamiento documental (2008).

### **1.2.1 El Ciclo de Vida de los Documentos**

Desde los años 50 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 Ernst Posner y Theodore Schellenberg la difundieron.

Wyffels (1972), estableció su teoría de las tres edades de los documentos. En ella se planteaba que “los documentos pasaban por tres edades: edad administrativa (documentos corrientes), edad intermedia (documentos semicorrientes) y edad histórica (documentos no corrientes o permanentes). Consideraba que (...) los documentos no son algo muerto o inactivo sino que tienen una vida propia y planteó la necesidad de hacerlas corresponder con las categorías de archivos: archivos de gestión<sup>3</sup>, archivos centrales o intermedios y archivos históricos”. (Mena, 2005)

---

<sup>3</sup> En la literatura esta categoría de archivos se denomina también como archivo de oficina, por lo que ambos términos hacen alusión al mismo tipo de archivo.

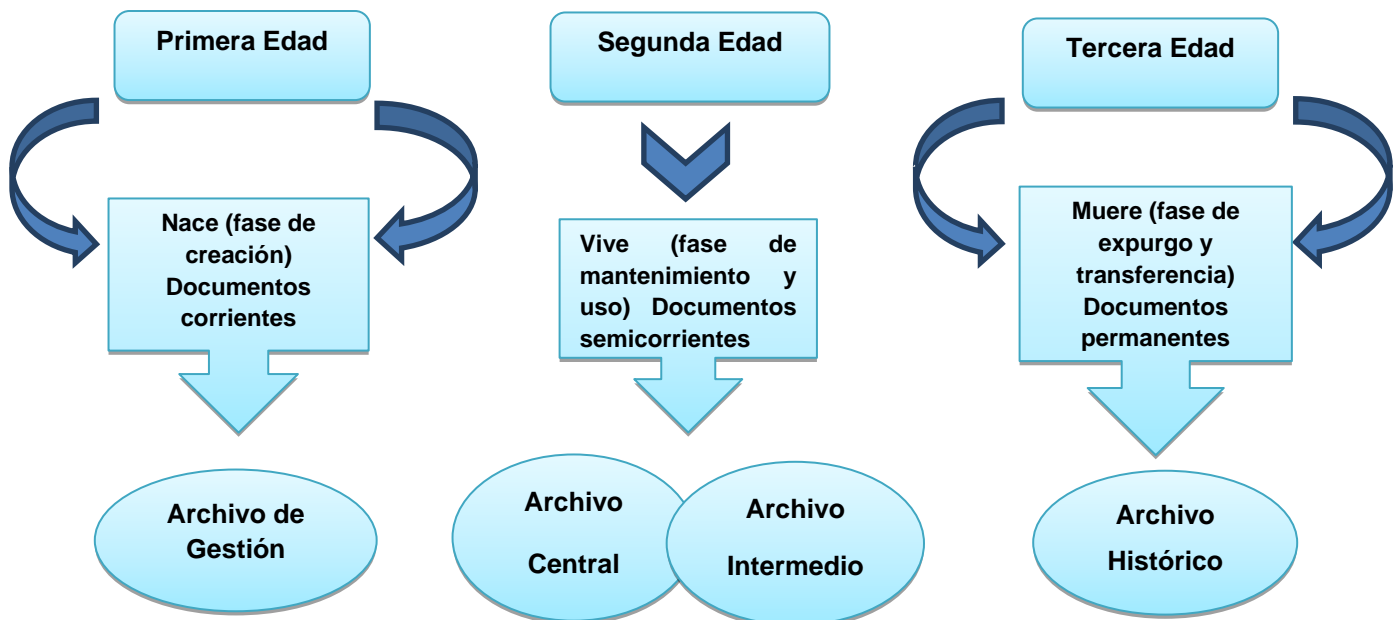
De manera similar Fernández (1999) plantea que los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

Primera edad: en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el archivo de oficina.

Segunda edad: Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia por la Administración o los ciudadanos. Forman el Archivo Intermedio.

Tercera edad: Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el Archivo Histórico.

A partir de lo expuesto anteriormente se llega a la conclusión de que las teorías del ciclo de vida de los documentos y de las tres edades de los documentos sostienen una estrecha relación, la cual queda reflejada en la siguiente figura:



**Figura 3:** Relación entre las teorías del ciclo de vida y las tres edades de los documentos. Fuente: Elaboración propia



## **1.2.2 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 y Descripción”. (Diccionario de Terminología Archivística, 1992)

Identificación: Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental. El elemento orgánico (sujeto productor) y el elemento funcional (tipo documental).

Según el Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental (2008) esta fase incluye las siguientes etapas:

1. Identificación del organismo productor
2. Identificación de las series documentales
3. Identificación del elemento funcional
4. Identificación del tipo documental

Esta fase incluye las operaciones de clasificación y de ordenación, donde garantiza la aplicación práctica del principio de procedencia, permite identificar cuáles son las estructuras, principales funciones y actividades del sujeto productor<sup>4</sup> y en qué tipos y series documentales estos se plasman. El resultado de esta actividad nos permitirá contar con el organigrama de la institución, determinar con exactitud sus funciones y la elaboración del Cuadro de Clasificación de todas las series documentales identificadas.

Roberge (como se citó en Cruz, 1994) define al Cuadro de Clasificación como: “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de

---

<sup>4</sup>En este caso el sujeto productor en estudio es la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del ISMMM.

documentos”.

Por otra parte Fernández (1999), señala que “los Cuadros de Clasificación Documental son un instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura”.

Según Schellenberg (como se citó en Puerto, 2011) existen tres criterios de clasificación: la funcional (partiendo de las actividades y las funciones de la institución), la orgánica (tomando como punto de referencia la estructura de la institución) y la de materia (a partir del análisis del contenido de los documentos).

Duplá (1997) citado por la misma autora señala que los tipos de ordenación son: cronológica, alfabética y/o numérica. Con la ordenación se va a lograr una mejor y más rápida localización de los documentos.

Por su parte Cruz (1996) apunta que el criterio de clasificación funcional es mucho más efectivo porque se sustenta en la naturaleza de los documentos, de acuerdo con la cual define las series(...) Es objetivo, y además cumple con la otra condición, es estable. Las funciones de las instituciones son muchos más estables en el tiempo que sus estructuras constantemente cambiantes.

La Resolución No. 44 del MES establece que el patrimonio documental en las Universidades será organizado desde los archivos de gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de carácter orgánico-funcional. Este permitirá una recuperación global de la información, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Valoración: Permite analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial de las mismas.

Es preciso aclarar, que en esta fase, el papel del archivo de gestión se limita al establecimiento y regulación de los plazos de transferencia, correspondiendo al

archivo central, realizar la depuración.

En el caso de la depuración de los documentos, se debe crear una Comisión de valoración integrada por especialistas en esta labor, en la que se tienen en cuenta un conjunto de requisitos con el objetivo de evitar que se pierda información valiosa durante esta fase.

Actividades que se desarrollan durante esta fase:

1. Análisis de cada serie documental, determinando valores primarios y secundarios, estudio del trámite y procedimiento que generan los expedientes y documentos básicos que conforman cada tipo documental.
2. Estudio comparativo de todas las series que genera un sujeto productor determinando las series complementarias<sup>5</sup> y las series paralelas<sup>6</sup>.
3. Valoración de cada serie documental, con expresión de sus plazos de transferencia, permanencia y/o eliminación y plazos de acceso.

Según el Manual de procedimientos para el tratamiento documental la valoración documental tiene las ventajas siguientes:

- Simplifica las transferencias documentales.
- Adapta los calendarios de conservación a la realidad organizativa de cada organismo.
- Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales, lo que ayudará a explicar la evolución de un territorio en el tiempo.
- Facilita y hace más operativo el acceso a los documentos.
- Racionaliza el gasto destinado a equipos e infraestructura.

---

<sup>5</sup> producidas por sujetos productores diferentes, ofrecen datos que ayuda a completar la información que se busca

<sup>6</sup> aquellas que se producen como plasmación de actividades administrativas comunes a todos los sujetos productores, actividades económicas, actividades de recursos humanos

- Planifica de manera más detallada las operaciones de sustitución de soportes documentales.

Como resultado de esta etapa se obtiene la Tabla de Plazos de Transferencia Documental la cual es una herramienta que permite que se transfieran los documentos que han perdido su valor primario al archivo central correspondiente, evitando el hacinamiento innecesario de documentos sin vigencia administrativa.

Descripción: Se elaboran los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y consulta de los fondos documentales, a partir de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

En este sentido la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Como resultado de la descripción archivística se obtienen los instrumentos de descripción: guía, inventario, catálogo e índice, correspondiéndole a estos las siguientes agrupaciones documentales:

- Fondo: Guías
- Serie: Inventarios
- Catálogos: Expedientes/Documentos
- Índices auxiliares: Unidad Documental

Varios autores coinciden en que el instrumento más apropiado es el inventario. Cruz (1996), destaca dos tipos de inventario: el somero y el analítico, siendo este último el más óptimo al describir los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. Ofrece información suficiente para localizar la documentación y ofrece al usuario la posibilidad de elegir entre todas las opciones las de su interés.

Según Mena (2005), los aspectos esenciales que deben tenerse en cuenta en los inventarios son la signatura o datos sobre la localización de las series documentales, los datos propios de las series (resumen del contenido de esta), las fechas extremas de la serie y los datos del Cuadro de Clasificación.

### **1.3 Sistema Archivístico Institucional (SAI)**

Un sistema de archivos se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos. (Heredia, 1991)

El Diccionario de Terminología Archivística (1995), define al Sistema Archivístico como “el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal”.

Núñez (1999), considera que existen dos conceptos fundamentales cuando se va a denominar un Sistema Archivístico, el ya mencionado Ciclo Vital de los documentos y el principio de procedencia.

De igual manera, la Resolución 44 (2004), plantea que el Sistema Archivístico “es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental a través de las sucesivas etapas del ciclo de vida de la documentación, en cuanto a su tratamiento, conservación y difusión; bajo la dirección del Archivo Central, con responsabilidades directas en cuanto a la gestión de la documentación en sus diferentes fases, y con facultades para establecer las normas de funcionamiento del sistema”

En síntesis, retomando las palabras de Núñez (1999) “sin una institución productora no hay fondo y sin fondo no hay ciclo vital del documento y, a su vez,

sin éste, no hay sistema archivístico”.

Como se pudo apreciar anteriormente el ciclo de vida de los documentos y el principio de procedencia se encuentran estrechamente relacionados entre sí, y estos a su vez constituyen elementos esenciales dentro de la concepción del Sistema Archivístico Institucional, haciéndolos coincidir con su tipología de archivos: Archivo de gestión u oficina, Archivo central o intermedio y Archivo Histórico. Siendo así, se pueden definir estos de la siguiente forma:

Archivo de gestión: Constituye la primera edad del ciclo de vida del documento, es decir, donde son generados los documentos. Conserva los documentos que se encuentran en trámite o su utilización sea frecuente por la oficina productora. Debe encontrarse reunido de forma organizada, para su posterior consulta o gestión. El plazo de permanencia de los documentos en este archivo es de 5 años. Debe garantizar la transferencia al archivo central.

Archivo central: “dentro del ciclo vital de los documentos, 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 y cuando su consulta no es constante...” (Diccionario de Terminología Archivística, 1995). Es decir, el documento o expediente que testimonia la solución del asunto tramitado sigue guardado pudiendo ser objeto de consulta, pero no con la frecuencia de la etapa anterior. Según la normativa española, no deben custodiar documentos con más de 30 años de antigüedad.

Archivo intermedio: En este tipo de archivos la documentación ha perdido considerablemente sus valores primarios y, en una parte de ella, el valor secundario es predominante. Este tipo de archivo no conforma la realidad archivística de nuestro país, pero desde el punto de vista conceptual, resulta un elemento fundamental dentro del Sistema Archivístico Institucional, por lo que el Ciclo de vida transcurre del Archivo Central al Histórico. (Mena, 2002)

Archivo Histórico: El documento asume categoría de permanente por su valor cultural o informativo y es utilizado con fines de investigación.

Los usuarios por excelencia de este tipo de archivo los serán, sin duda, los investigadores interesados en el valor secundario que han adquirido los documentos. La fase del tratamiento archivístico que corresponde a los archivos históricos es la descripción, por las características de los documentos que atesora (documentos de valor permanente) y el tipo de usuario que asiste a los mismos (investigadores). (Mena, 2002)

### **1.3.1 Archivo de Gestión o de Oficina**

El archivo de gestión es el archivo que se genera en las oficinas y constituye el primer peldaño del Sistema Archivístico Institucional y dentro del ciclo de vida de los documentos.

Los archivos de gestión “son los archivos que contendrán la documentación generada por las diferentes dependencias académicas y administrativas de las Universidades en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, previa a su ingreso al Archivo Central”. (Decreto Ley No. 265, 2009)

Según la Resolución No.44 del MES de Cuba, se consideran Archivos de gestión, los de las siguientes dependencias administrativas y académicas de las Universidades:

- Archivo del Rectorado
- Archivo de la Secretaría
- Archivos de cada una de las Vicerrectorías
- Archivos de cada una de las Direcciones
- Archivos de cada Centros de Estudios
- Archivos de cada Centro de Investigación
- En cada una de las facultades:
  - ✓ Archivos del Decano y los Vicedecanos

- ✓ Archivo de la Secretaría Docente
- ✓ Archivo de la Administración
- ✓ Un Archivo de gestión para cada Departamento (en dependencia del volumen documental de cada facultad)

Según Mena (2002), existe coincidencia entre los estudiosos en que todo archivo de gestión debe estar diseñado para desarrollar las siguientes actividades:

- Organizar y conservar la documentación.
- Impedir la dispersión y eliminación de los documentos.
- Estar en constante relación con el archivo central.
- Controlar el préstamo y la recuperación de los documentos.
- Suministrar la información solicitada por la administración.
- Elaborar los instrumentos necesarios para facilitar la rápida recuperación de los documentos.

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

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

Se estima conveniente afirmar que la inexistencia de archivos de gestión en las instituciones, conducirá al incremento de los depósitos documentales sin ningún valor para las mismas. El inicio del tratamiento documental y las regulaciones de las transferencias en estos archivos van a garantizar la verdadera conservación permanente del patrimonio documental del país.



En su diseño hay que tener en cuenta las peculiaridades de cada oficina, pues no todas archivan el mismo volumen documental ni tienen las mismas necesidades de consultas de los documentos. Estos archivos se deben organizar pensando no solo en el presente, sino en que estos permitan satisfacer las necesidades futuras de sus usuarios y facilitar la recuperación de la información de forma rápida y segura.

Por estas razones, es importante destacar que se debe organizar y tratar correctamente a los documentos desde su propia génesis, aplicando las herramientas necesarias que garanticen el principio de orden natural y originario de estos, y por tanto, sean el reflejo de las funciones por las cuales fueron creados.

### **1.3.2 Instrumentos, herramientas o componentes aplicables a los archivos de gestión<sup>7</sup>**

#### Herramientas funcionales

Son aquellas que -como su propio nombre indica- desarrollan las funciones específicas de la gestión de documentos; en esencia:

1. El control documental: es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización.
2. La clasificación y la ordenación: son herramientas fundamentales para la explotación de la información al servicio de la gestión y de la toma de las decisiones.
3. 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.
4. La instalación y depósito: consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos

---

<sup>7</sup> Cruz Mundet, J.R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones.

o libros para ofrecerles mayor protección y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo, etc.)

5. 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.

6. 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.

7. 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.

En consecuencia, deben identificar sus funciones críticas y los documentos necesarios para desarrollarlas. De este modo es importante identificar los documentos que contienen los derechos legales y financieros, tanto de la

organización como de las personas directamente afectadas por las acciones de la organización.

### Herramientas normativas

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

1. 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.
2. El Manual de Procedimientos: es un documento compuesto y abierto que normaliza y armoniza el desarrollo y el 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:

1. 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.
2. 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 La Gestión Documental en Cuba. Marco regulatorio**

La gestión documental en Cuba tiene sus tradiciones en los tiempos de la colonia, pero es a partir del año 1959 con el triunfo de la Revolución, que puede hablarse de una política cultural orientada conscientemente a la conservación del patrimonio histórico de la nación y a la potenciación de la actividad archivística.

En ese mismo año se crean en el país los Archivos Históricos Regionales (subordinados al Archivo Nacional), los cuales cambiaron más adelante con la división político-administrativa en 1976. Con vista a seguir dando pasos renovadores en el quehacer archivístico, el 22 de enero de 1960 se aprueba la Ley 714, la cual reconoció el papel rector del Archivo Nacional en relación al control, organización, conservación y custodia del patrimonio documental. Más tarde fue perfeccionada y actualizada.

Con la transformación de la sociedad cubana, y los logros alcanzados en el ámbito cultural, científico y tecnológico, unido al desarrollo de la actividad archivística contemporánea, el 8 de agosto de 2001 el Consejo de Estado de la República de Cuba pone en vigor el ya derogado Decreto-Ley No. 221, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su tipología de archivos emanados del ciclo vital de los documentos. Se faculta además al Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente (CITMA) para dirigir y controlar la política archivística en el país, y se crea posteriormente la Red Nacional de Archivos.

Para una mayor actualización de la normativa se promulga uno nuevo, el Decreto-Ley 265/2009 "Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba", vigente actualmente. 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.

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:

- 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 procedimientos para el tratamiento documental del 2008: 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 orgánica y funcional y sus instrumentos de control, y además sobre la descripción archivística y los instrumentos de descripción.
- Manual de Indización para Archivos del 2007: concebido como guía técnica para los trabajos de descripción está compuesto por diferentes reglas generales vinculadas a la redacción de los descriptores, su selección y formulación.
- 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 cómo 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.

#### **1.4.1 La Gestión documental en las universidades cubanas. Marco regulatorio**

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

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 Decreto-Ley No. 265 de Cuba en su sección cuarta, artículo 24 plantea: “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 Centros de Educación Superior que brindan un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los mismos, con finalidades administrativas, docentes e investigativas”.

##### ¿Por qué debe existir un archivo en las universidades cubanas?

- 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.
- Los archivos universitarios en Cuba juegan un papel fundamental en el Sistema Nacional de Archivos. Por lo general estos tienen más estabilidad que los de otras Instituciones al generar un notable e importante volumen como resultado de sus procesos.
- Necesidad de la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización, ordenamiento, clasificación y acceso a la documentación que generan los CES.

- Supone un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, archivo y disposición de los expedientes, además de agilizar las gestiones de los interesados.
- Con la creación de un archivo central con función de archivo histórico además, se asegura que las universidades actúan dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y hacer accesibles los documentos.
- Toda la documentación producida por la universidad forma parte de su patrimonio, de cómo ha evolucionado y de la memoria histórica de la formación de profesionales de la provincia o del país.
- La creación de un servicio de archivo contribuye positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la universidad, y por tanto una aportación a la docencia, el estudio y la investigación.
- La implantación adecuada del SAI en los CES en Cuba garantizará eficientemente que se preserve su patrimonio histórico con fines para la investigación y la cultura, para responder a necesidades de información como parte de un servicio a sus futuras generaciones.

Con el propósito de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y a la organización adecuada de los archivos, se instituyeron en las universidades, las Resoluciones No. 43 y 44 del 2004 sobre el “Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior”, y las “Indicaciones metodológicas” respectivamente, para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales del organismo. Además de contar con el Manual de procedimientos para el tratamiento documental del 2008.

Se utilizan además las siguientes Normas Internacionales:

- UNE- ISO 15489 (1 y 2 parte) del 2006: Regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines internos y externos. Proporciona la asignación de las responsabilidades de

las organizaciones respecto a los documentos y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos. Regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos.

- ISAD (G): Norma de descripción archivística: Constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales. Contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.



## **CAPÍTULO 2: PROPUESTA DE HERRAMIENTAS FUNCIONALES PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS**

### **2.1 La Facultad de Ciencias Humanísticas: Su entorno funcional, caracterización y estructura organizativa**

El Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM) “Dr. Antonio Núñez Jiménez”, ubicado en Moa, municipio nororiental de la provincia Holguín, Cuba, fue creado el 29 de julio del año 1976 por la Ley No. 1307 del Consejo de Ministros.

Único de su tipo en América Latina con un perfil profesional minero-metalúrgico que permite dar respuestas a la crecientes necesidades de profesionales de la industria cubana del níquel.

Abarca un área de 55 662 m<sup>2</sup>, el cual se distribuye en rectoría, vicerrectorías, facultades, centros de estudios y residencia estudiantil (**Ver anexo 1**), cuenta además con una amplia base de laboratorios como apoyo a la docencia e investigación, centro de cálculo y de información científico, museo de geología, áreas deportivas y culturales.

La Facultad de Ciencias Humanísticas es una de las facultades que conforma la estructura organizativa del ISMMM. Comienza sus actividades en el curso 2000-2001 con el propósito de dar atención a la carrera de Estudios Socioculturales integrada por trabajadores sociales, a la que se sumaron otras carreras como Derecho, Comunicación Social, Sociología, Psicología, Ciencias de la Información y Contabilidad y Finanzas.

Su **misión** va dirigida a la formación de profesionales integrales en las Ciencias Humanísticas comprometidos con su misión social. Superar de forma continua a profesionales y cuadros del territorio. Prestar servicios académicos internacionales en los planes de colaboración con el ALBA. Desarrollar y promover las Ciencias

Sociales y la Cultura, desde la proyección axiológica y político-ideológica de la Revolución Cubana.

Como **visión** tiene:

1. Contribuir a la formación de la cultura general integral de todo el pueblo para un eficaz cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Revolución.
2. El claustro de la Facultad se consolida como fiel exponente de los principios revolucionarios, los valores patrios y el socialismo.
3. Se alcanzan niveles cualitativamente superiores en la formación integral de los estudiantes en todos los tipos de cursos, comprobables a través del sistema de evaluación establecido por la dirección del Ministerio de la Educación Superior (MES).
4. El claustro está integrado por jóvenes profesionales que se destaca por un marcado interés por la superación y en el rescate de las tradiciones culturales y el patrimonio local, aportando de forma continua a la capacitación de los profesionales y cuadros del territorio.
5. Se consolida la estrategia de Extensión Universitaria intra y externamente a través de proyectos de intervención sociocultural. Se fortalece la cultura organizacional y la imagen de la Facultad a través del afianzamiento de los procesos de integración interna y con instituciones territoriales y nacionales.

La estructura organizativa de la Facultad la conforma el Decanato, el Vicedecanato Docente, de Investigación y Posgrado, la Secretaría Docente, el Departamento de Idiomas y tres Departamentos Docentes. (**Ver anexo 2**)

## **2.2 La Secretaría Docente. Funciones y Marco regulatorio**

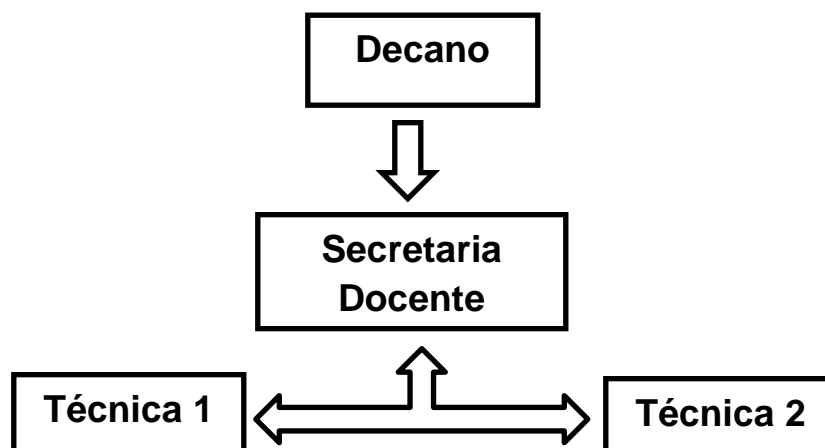
La Secretaría Docente es la instancia responsable de velar por el estricto cumplimiento de las resoluciones, reglamentos, circulares u otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Educación Superior para cada modalidad de estudio, así como de todas las actividades docentes que en ella se llevan a cabo, con el fin

de garantizar una adecuada gestión, organización, conservación y servicio de la documentación académica.

Según la Resolución No. 44/2004 en sus indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los SAI en los CES adscriptos al MES, las Secretarías Docentes de las facultades son consideradas archivos de gestión, por lo que el tratamiento de los documentos en esta primera fase del ciclo de vida de los documentos es importante para su posterior conservación en las demás fases.

Los documentos que aquí se generan, como soporte físico de una gestión determinada, tienen valor primario, es decir, valor administrativo mientras son de uso continuo para la propia secretaría.

La Secretaría Docente se relaciona directamente con la oficina del Decano y metodológicamente se subordina a la Secretaría General del ISMMM. Su estructura organizativa interna está compuesta por la Secretaria Docente que, a su vez, tiene bajo su cargo a dos Técnicas. (Figura 4.)



**Figura 4:** Estructura interna de la Secretaría Docente.

Cada una de las integrantes en el desempeño laboral cumple con un conjunto de funciones y actividades que realizan desde el ingreso de un estudiante a una carrera de la Educación Superior hasta su egreso del Sistema Educativo, teniendo en cuenta sus particularidades. Estas funciones son definidas con

claridad en el Manual de Normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior. Son estas las siguientes:

Funciones de la Secretaria Docente:

Es la funcionaria con facultades para dirigir la Secretaría Docente y se subordina directamente al Decano. Sus funciones principales son:

- ✓ Planifica, organiza, controla y evalúa el trabajo de la Secretaría Docente y sus subordinados.
- ✓ Organiza, ejecuta y controla las actividades de registro y control de documentos a cargo de la Secretaría Docente.
- ✓ Expide los documentos y las certificaciones que correspondan a la Secretaría Docente.
- ✓ Controla la utilización y la custodia de los cuños de la Secretaría y responde administrativamente por la pérdida o su uso indebido.
- ✓ Organiza y registra la confección de los títulos de graduados y la firma del Decano de la facultad.
- ✓ Organiza y ejecuta en la Secretaría el proceso de control del cumplimiento del Plan del Proceso Docente de las carreras.
- ✓ Asesora el cumplimiento y control del plan del proceso docente de las carreras dirigidas por la facultad.
- ✓ Organiza y ejecuta las tareas planificadas del sistema de ingreso a la Educación Superior que correspondan a su nivel.
- ✓ Organiza y ejecuta los procesos relacionados con la matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso y continuantes.
- ✓ Organiza, mantiene actualizados y controla los expedientes académicos de los estudiantes.
- ✓ Organiza, controla y preserva los documentos y registros generales que están bajo su custodia en el Archivo de la Secretaría Docente.
- ✓ Confecciona la información estadística sobre la matrícula y los resultados

de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes.

- ✓ Organiza y controla la actividad de posgrado en lo que concierne a las funciones de la Secretaría Docente, expidiendo los documentos que correspondan.
- ✓ Suministra las informaciones que le sean solicitadas por las autoridades universitarias, con la aprobación del Decano u otro funcionario facultado.
- ✓ Mantiene informado al Decano o Director, según corresponda, sobre el cumplimiento de las tareas asignadas a la Secretaría Docente.
- ✓ Cumple los demás deberes que se le asignen por los reglamentos, el Decano o Director, en relación con su cargo.

Funciones de las técnicas:

- ✓ Ejecutar la matrícula a los estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Formalizar la ratificación de matrícula a los estudiantes continuantes.
- ✓ Procesar y mantener actualizado el control de los estudiantes matriculados en la Facultad mediante el sistema automatizado SIGENU (Sistema de Gestión de la Nueva Universidad).
- ✓ Confeccionar y entregar, a las instancias correspondientes, los listados oficiales de grupos docentes de nuevo ingreso y continuantes por año y modalidad de estudio.
- ✓ Habilitar, organizar y actualizar los expedientes académicos de los estudiantes
- ✓ Recibir y encausar las solicitudes de convalidaciones de estudio, exámenes de suficiencia o de premio, licencias de matrícula, reingresos, traslados, repitencias, bajas y aplazamiento y exoneración de asignaturas.
- ✓ Mantener actualizado el movimiento de altas y bajas en los listados de grupos docentes y registro de matrícula.
- ✓ Confeccionar las actas de exámenes y hojas académicas.
- ✓ Elaborar los listados de los posibles graduados y Títulos de Oro, así como los listados de los expedientes académicos que van hacer transferidos al archivo central.

- ✓ Confeccionar las constancias de entrega de títulos.
- ✓ Preparar los expedientes académicos con toda la documentación requerida para las inspecciones.
- ✓ Calcular los índices académicos de los estudiantes.
- ✓ Confeccionar y tramitar la documentación que acredita la culminación de estudios.
- ✓ Mantener actualizados los expedientes académicos de bajas hasta su transferencia al archivo central.

Para el cumplimiento de cada una de las funciones que se llevan a cabo, es necesario trabajar mediante un marco regulatorio que establezca los requisitos precisos para un buen funcionamiento.

El marco regulatorio para el funcionamiento de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas puede resumirse en:

- ✓ Resolución Ministerial (R/M) No. 210/2007: Reglamento para el trabajo Docente y Metodológico: constituye un reglamento único que norma el trabajo docente y metodológico para las diferentes modalidades de estudio, de forma tal que responda a las nuevas transformaciones que han tenido lugar en la Educación Superior Cubana, surgidas al calor del proceso de universalización.
- ✓ Resolución Ministerial (R/M) No. 120/2010: Reglamento de Organización Docente de la Educación Superior: establece las normas para la organización docente en el proceso de formación de los profesionales en la Educación Superior según los tres tipos de cursos existentes: Curso Regular Diurno, Curso por Encuentro y Educación a Distancia.
- ✓ Resolución No.132/2004 Normas y procedimientos para la gestión de posgrado.
- ✓ Resolución No. 231/2010 Aprueba el régimen organizativo para los estudiantes matriculados en carreras adscriptas al MES en el tipo de curso denominado Continuidad de Estudios para los programas de la Revolución.

- ✓ Circular No. 5/2012 Sobre las dificultades que presentan los Cursos por Encuentros por la no continuidad de estudios.
- ✓ Resolución No. 97/2014 Pone en vigor las normas generales de ingreso a la Educación Superior.
- ✓ Resolución No.129/2014 Indica el otorgamiento a los estudiantes del “Premio al Mérito Científico”.
- ✓ Resolución No. 271/2015 Aprueba el sistema de inspección a las secretarías generales y docentes de los CES.

Para el desempeño eficiente de sus funciones además de las resoluciones cuentan con el sistema automatizado SIGENU, el cual apoya todo el proceso de Secretaría Docente y permite mantener actualizado el control y estado de la matrícula cuantitativa y cualitativamente de los estudiantes en las diferentes modalidades de estudio, su situación docente, así como la rendición de los partes estadísticos al MES.

### **2.2.1 Reflejo documental de las funciones de la Secretaría Docente.**

El análisis de la estructura organizativa y de las funciones que cumple la Secretaría Docente, dio paso a la identificación de las series documentales que se generan como resultado de la ejecución de las mismas, el cual queda demostrado en la siguiente tabla:

<b>Funciones</b>	<b>Reflejo documental de las funciones (series documentales)</b>
Organizar, controlar y ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso	Listados Oficiales de Grupos Docentes de los estudiantes de nuevo ingreso.
Organizar, controlar y ejecutar el proceso de ratificación de matrícula de los estudiantes continuantes	Listados Oficiales de los Grupos Docentes de los estudiantes continuantes.

Controlar y custodiar los expedientes académicos de los estudiantes	Expedientes académicos Registro de entrada y salida de los expedientes
Controlar los registros de asistencia	Registros de asistencia
Controlar el cumplimiento de los Planes de Estudio de las carreras	Plan D de las carreras
Controlar y tramitar las convalidaciones de estudios, los exámenes de suficiencia o de premio	Dictámenes de convalidación de asignaturas Actas de Exámenes de Suficiencia Actas de Exámenes de Premio
Controlar y tramitar las Licencias de matrícula	Expedientes de licencias Modelos de aprobación de licencias
Controlar y tramitar los reingresos	Modelos de aprobación de reingresos Dictámenes de Ajuste de Plan de Estudio
Controlar y tramitar los traslados	Modelos de aprobación de traslados Registros de traslados
Controlar y tramitar las repitencias y bajas	Registros de repitencias y bajas Acta de solicitud y aprobación para repetir año académico Expedientes de bajas
Organizar y controlar el proceso de confección, entrega y recepción de las actas de exámenes	Actas de comparecencia a Exámenes Finales Actas de Exámenes Estatales Actas de Exámenes de Trabajo de Diplomas
Organizar y controlar el proceso de arrastre de asignaturas matriculadas	Registro de estudiantes con arrastres



Confeccionar, organizar y controlar el procedimiento del registro de calificaciones	Registro de calificaciones
Organizar, participar y controlar el Consejo de Dirección	Agendas del Consejo de Dirección Actas del Consejo de Dirección
Organizar, controlar y ejecutar el proceso de expedición del título universitario	Listados de posibles graduados por carrera y tipo de curso Listados de posibles Títulos de Oro Listados de devolución de títulos Libros de Registro de títulos Resoluciones Rectorales de otorgamiento de Título de Oro
Organizar y garantizar la transferencia de los expedientes hacia el archivo central	Expedientes de graduados
Elaborar, controlar y suministrar los informes estadísticos	Informes estadísticos de matrícula
Organizar y controlar el proceso de posgrado	Expediente de la edición <sup>8</sup> Expedientes de los estudiantes <sup>9</sup> Listado de los maestrantes Actas de evaluaciones finales
Cumplir con las Resoluciones emitidas por el MES, el Rector y el Decano	Resoluciones Ministeriales Resoluciones Rectorales Resoluciones Decanales
Correspondencia	Cartas Email

**Tabla 1.** Reflejo documental de las funciones de la Secretaría Docente

<sup>8</sup> Expediente de las maestrías

<sup>9</sup> Expediente de los estudiantes que están cursando las maestrías

## **2.3 Técnicas de investigación aplicadas**

### Encuesta

El cuestionario es el instrumento de recogida de información en la encuesta. Según la definición de Rojas, Fernández y Pérez (1998), es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta. Es el conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir (Hernández, 2006)

Con esta técnica se busca obtener información detallada sobre el estado de la gestión documental en la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas, dentro de las variables a medir se encuentran:

- ✓ Caracterización
- ✓ Principales actividades y funciones que realizan en la Secretaría Docente.
- ✓ Tipos de documentos que se generan en la Secretaría Docente.
- ✓ Conocer si se le ha dado tratamiento archivístico a los documentos desde su génesis.
- ✓ Uso de normativas para el tratamiento documental
- ✓ Organización y control de los documentos
- ✓ Conservación de los documentos
- ✓ Recuperación de la información
- ✓ Consideraciones generales

### Observación

La observación, según Hernández (1991), “es el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta”. Así mismo este autor manifiesta que “no se limita al sentido de la vista, implica todos los sentidos”.

Se aplica la misma con el objetivo de corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las encuestas realizadas, en cuanto a la organización, el control, y la conservación de los documentos archivísticos, y constatar en realidad los problemas existentes. Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Documentos que se atesoran.

- ✓ Forma de ubicar en los estantes.
- ✓ Condiciones de los documentos.
- ✓ Condiciones del local y de los estantes.

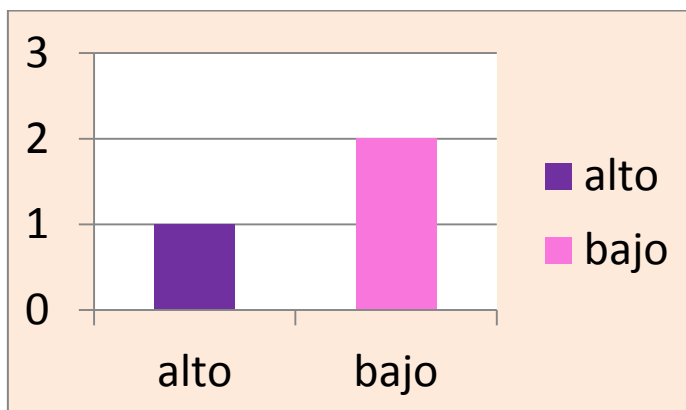
### **2.3.1 Resultados de la encuesta aplicada**

Siguiendo la encuesta elaborada se obtienen los siguientes resultados:

La Secretaria Docente es graduada de Lic. en Estudios Socioculturales con 3 años de experiencia en la labor que desempeña.

Una técnica encargada del pregrado y la otra del posgrado, la primera graduada de Lic. en Derecho y la segunda de Lic. Comunicación Social cada una con 2 años de experiencia en la labor que desempeña.

Del total de los encuestados una tiene bien identificadas las funciones que debe desempeñar en la Secretaría Docente y las otras dos no poseen gran dominio.

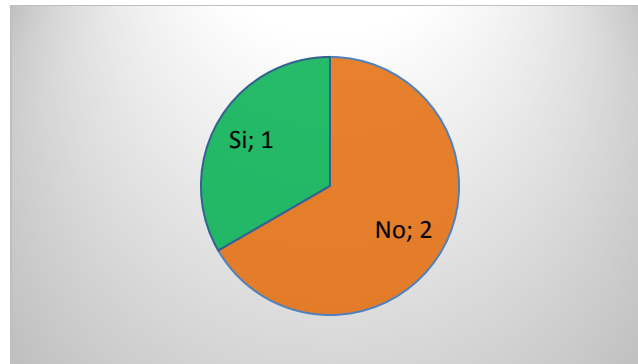


**Gráfico 1.** Nivel de conocimiento de las funciones que realizan

El 100% opina que muchos de los documentos mantienen un mismo formato, aunque no conocen si existe una norma que regule los aspectos diplomáticos que deben poseer los documentos que se generan, el tipo de hoja, tipo de letra, manera de ubicar los elementos en la hoja, cantidad de copias que se deben realizar, esto en cuanto a las normativas, directivas, resoluciones decanales, actas, etc.

En la mayoría de los casos los modelos con los que trabajan ya están preconcebidos.

En cuanto al conocimiento de los documentos que generan dos de los encuestados refieren no conocer.



**Gráfico 2.** Dominio de los documentos que se generan.

Poseen diferentes tipos de documentos entre ellos normas, resoluciones, indicaciones del rector, reglamentos internos, dictámenes, indicaciones del ministro, indicaciones decanales y vicedecanales.

El 100% aborda que se le ha dado tratamiento archivístico, pero no refieren ninguno.

El total de los encuestados refieren no poseer normas para el tratamiento documental.

El 100% refieren contar con documentos en ambos formatos. Para el control de los documentos electrónicos refieren no utilizar ninguna base de datos y en formato papel utilizan los registros de entrada y salida. Respecto a la organización en los estantes, responden que lo realizan de forma alfabética y conservan copias de los documentos.

El 100% de los encuestados refieren que no eliminan documentos, en el caso de los expedientes docentes se transfieren a la Secretaría General.

El criterio que predomina en el total de los encuestados respecto al estado de conservación de los documentos es bueno. En el caso de los documentos electrónicos se guardan en memorias flash y en la computadora.

Plantean como principal dificultad la falta de estantes para la conservación de los documentos.

Sugieren en su totalidad la realización de talleres donde se comunique la importancia de las normativas para el tratamiento documental.

**Aspectos positivos:**

- Aunque no se ponen en práctica los métodos de la archivística moderna, han empleado formas de organización y control de la documentación.
- Se generan documentos que forman parte del patrimonio universitario.
- Los expedientes docentes en su mayoría se encuentran en buen estado y organizados correctamente.
- Se muestran receptivas a los cambios y mejoras de los archivos.
- Sentido de pertenencia ante la actividad que realizan.
- Abogan por la creación de un Archivo Central.

**Aspectos negativos:**

- Los documentos no han sido tratados archivísticamente desde su génesis debido a que no se realiza la fase de valoración al no existir los Plazos de Transferencias, ni conocer qué valores posee el documento.
- La permanencia de los expedientes de bajas repercute en el hacinamiento de los mismos, debido a que no poseen Normas de transferencia documental hacia la Secretaría General del ISMMM.
- No cuentan en su trabajo con las normativas relacionadas con el

tratamiento documental.

- Carecen de documentos de apoyo a la gestión (boletines oficiales, catálogos, revistas especializadas, folletos divulgativos).
- No tienen bien identificados los tipos de documentos que se generan en su puesto de trabajo.
- No tienen identificados los documentos vitales.
- No se conoce sobre la existencia de normas que regulen los aspectos diplomáticos.
- No poseen todos los instrumentos de control establecidos para los fondos documentales en los archivos.
- No utilizan herramientas de la gestión documental que favorezcan el correcto tratamiento archivístico de los documentos.
- Insuficiente capacitación en materia archivística.

### **2.3.2 Resultados de la observación**

La Secretaría Docente cuenta con un archivo activo y un archivo pasivo. En el activo se encuentran los expedientes docentes de los estudiantes por especialidad y modalidad de estudio, los expedientes de licencias y los de postgrado. El pasivo está compuesto por los expedientes de bajas.

Se conservan además los siguientes documentos: Lista de los grupos docentes (por carrera y año), Registros de licencias, bajas y traslados aprobados de los estudiantes, Registros de altas de licencias, traslados y reingresos aprobados, Registro de arrastre de asignaturas matriculadas, Registro de entradas y salidas de los expedientes de los estudiantes, Registro de repitencia, Planes de estudio, Actas de comparecencia de examen final, Registro de calificaciones, Actas de comparecencia de culminación de estudios, Registro de graduados.

El espacio físico del local es muy pequeño. Existen pocos estantes. Los que poseen son metálicos, mampostería y madera, en el caso de los estantes de maderas se encuentran en muy mal estado. Los expedientes se ordenan siguiendo un criterio cronológico y alfabético. La mayor parte de los documentos se encuentran en buen estado.

La permanencia de los expedientes de bajas repercute en el hacinamiento debido a que no poseen Normas de transferencia documental a la Secretaría General del ISMMM.

Los expedientes de bajas se encuentran expuestos al polvo, a los insectos, hongos, por lo que pueden deteriorarse con mayor rapidez. El papel y las carpetas en muchos de estos se encuentran deteriorados.

### **3.1 Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental en la Secretaría Docente**

En el capítulo I se abordaron los aspectos teóricos referentes a las fases del tratamiento documental (identificación, valoración y descripción), en este caso se aplican las dos primeras, los resultados de las mismas son el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Plazos de transferencia documental. Estas herramientas van a facilitar un mejor trabajo en la Secretaría Docente, a partir de la adecuada organización, conservación y recuperación de la documentación que se genera en la misma.

#### **3.1.1 Cuadro de Clasificación**

Una vez identificadas las series documentales como reflejo documental de las funciones de la Secretaría Docente se elabora el Cuadro de Clasificación de la documentación existente en la Secretaría Docente, siguiendo para la ejecución del mismo el criterio orgánico-funcional, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 44/ 2004 del MES. Se asignan a las series y tipos documentales, códigos numéricos consecutivos

Objetivo general: Proporcionar un instrumento que organice la documentación recibida y generada por la Secretaría Docente, teniendo en cuenta sus funciones y en aras de una mejor eficiencia del trabajo, mayor control de la información, rapidez en el servicio, evidencia y prueba de los actos y una adecuada conservación de los documentos.

Objetivos específicos:

1. Reflejar las series documentales generadas y recibidas por la Secretaría Docente.
2. Proporcionar un instrumento técnico que permita la localización y el acceso inmediato de los documentos en la Secretaría Docente cuando se necesiten.
3. Apoyar la conservación del patrimonio histórico universitario y las evidencias que a través de los documentos se ofrecieran.

Propuesta de Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional de la Documentación de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas

**1. Gestión del proceso de matrícula**

1.1 Listados oficiales de los Grupos Docentes de los estudiantes de nuevo ingreso

1.1.1 Listados por carrera

1.1.2 Listados por modalidad de estudio

1.1.2.1 Curso Regular Diurno

1.1.2.2 Curso por Encuentro

1.2.2.3 Curso a Distancia

**2. Gestión del proceso de ratificación de matrícula**

2.1 Listados Oficiales de los Grupos Docentes de los estudiantes continuantes

2.1.1 Listados por carrera

2.1.2 Listados por modalidad de estudio

**3. Control de los registros de asistencia**

3.1 Registro de asistencia



#### **4. Control del cumplimiento de los Planes de Estudio**

##### 4.1 Planes de estudio de la carreras

###### 4.1.1 Plan D de las carreras

#### **5. Control de los expedientes académicos**

##### 5.1 Expedientes personales

###### 5.1.1 Hoja de matrícula (datos del estudiante)

###### 5.1.2 Título de Bachiller (Certificación de estudios terminados)

###### 5.1.3 Plan de estudio de la carrera

###### 5.1.4 Modelo de ratificación de matrícula

###### 5.1.5 Certificación de calificaciones por años

###### 5.1.6 Evaluación integral del estudiante

###### 5.1.7 Certificados de participación en fórum, eventos científicos, Aavales, etc.

###### 5.1.8 Modelo de cálculo de índice académico

###### 5.1.9 Acta de Trabajo de Diploma

###### 5.1.10 Planilla de devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones

###### 5.1.11 Constancia de entrega de título al graduado

##### 5.2 Registro de entrada y salida de los expedientes

#### **6. Control del Registro de calificaciones de los estudiantes**

##### 6.1 Registro de calificaciones

#### **7. Control de las convalidaciones de estudios, los exámenes de suficiencia o de premio**

##### 7.1 Dictámenes de las convalidaciones de estudios

##### 7.2 Actas de los exámenes de suficiencia

##### 7.3 Actas de los exámenes de premio

#### **8. Gestión de las licencias de matrícula**

##### 8.1 Modelos de aprobación de licencias

##### 8.2 Expedientes de licencias

#### **9. Gestión de reingresos**

##### 9.1 Modelos de aprobación de reingresos

9.2 Dictámenes de Ajuste de Plan de Estudio

**10. Gestión de traslados**

10.1 Modelos de aprobación de traslados

10.2 Registros de traslados

**11. Gestión de repitencias y bajas**

11.1 Registros de repitencias y bajas

11.2 Acta de solicitud y aprobación para repetir año académico

11.3 Expedientes de bajas

**12. Control de las actas de exámenes**

12.1 Actas de comparecencia a Exámenes Finales

12.2 Actas de Exámenes Estatales

12.3 Actas de Exámenes de Trabajo de Diplomas

**13. Organizar y controlar el proceso de arrastre de asignaturas matriculadas**

13.1 Registro de estudiantes con Asignaturas de Arrastre Matriculadas

**14. Organización del Consejo de Dirección**

14.1 Agendas del Consejo de Dirección

14.2 Actas del Consejo de Dirección

**15. Control de la expedición de títulos universitarios**

15.1 Listados de posibles graduados por carrera y tipo de curso

15.2 Listados de posibles Títulos de Oro

15.3 Resoluciones Rectorales de otorgamiento de Título de Oro

15.4 Listados de devolución de títulos

15.5 Libro de graduados

**16. Organización de las transferencias documentales a la Secretaría general**

16.1 Expedientes de graduados

**17. Control de los informes estadísticos**

17.1 Informes estadísticos de matrícula

**18. Organizar y controlar el proceso de posgrado**

18.1 Expediente de la edición

18.1.1 Documento que autoriza el inicio de la edición

- 18.1.2 Autorización del Ministerio de Educación Superior para iniciar la edición del programa de posgrado en el extranjero, si la hubiera
- 18.1.3 Copia de la convocatoria de apertura de la edición
- 18.1.4 Dictamen de matrícula oficial
- 18.1.5 Calendario académico
- 18.1.6 Resumen del programa
- 18.1.7 Registros de asistencia y evaluación
- 18.1.8 Resumen de las calificaciones de los cursos
- 18.1.9 Dictámenes del comité académico sobre bajas, matrícula por excepción, convalidaciones, pruebas de suficiencia, aprobación de temas de tesis, asignación de tutores, y otros
- 18.1.10 Dictamen de aprobación de tribunales para los actos de defensa
- 18.1.11 Dictámenes del comité académico avalados por el Rector o Director, con las propuestas de otorgamiento de títulos correspondientes a la edición.
- 18.1.12 Acta de cierre de la edición
- 18.1.13 Resultados de la autoevaluación, otras evaluaciones y plan de mejora del programa
- 18.1.14 Actas con resultados de las evaluaciones de los profesores.
- 18.1.15 Lista actualizada de estudiantes graduados.
- 18.2 Expedientes de los estudiantes
  - 18.2.1 Fotocopia cotejada o legalizada del título de Educación Superior, por quien delegue para ello el Rector o Director
  - 18.2.2 Planilla de matrícula o de inscripción
  - 18.2.3 Dictamen de admisión
  - 18.2.4 Certificación de calificaciones y créditos
  - 18.2.5 Acta de defensa (incluye informe del tutor y del oponente)
  - 18.2.6 Dictamen del comité académico sobre convalidaciones (si las hubiese).

18.2.7 Aval del centro de trabajo, en el que conste la conformidad de la administración y el sindicato.

18.2.8 Documentos que justifiquen los créditos de las actividades no lectivas.

18.3 Listado de los maestrantes

18.4 Actas de evaluaciones finales

## **19. Cumplimiento de las Resoluciones**

19.1 Ministeriales

19.2 Rectorales

19.3 Decanales

## **20. Correspondencia**

20.1 Cartas

20.1.1 Recibidas de:

20.1.2 Enviadas a:

20.2 Email

20.2.1 Recibidos de:

20.2.2 Enviados a:

### **3.1.2 Tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos de la Secretaría Docente**

La tabla de plazos de transferencia es el instrumento que recoge los plazos de transferencia y el tipo de conservación de las series documentales. Se confecciona una vez identificadas las series y plasmadas en el cuadro de clasificación. Tiene carácter tentativo, al no existir en el ISMMM un Sistema Archivístico Institucional, y por ende, un Archivo Central, se ha tenido en cuenta el criterio de uso de los mismos en la Secretaría.

De igual forma, en el caso de las series documentales que no son de conservación permanente, se limita a señalar el momento en que deben ser transferidas al Archivo de la Secretaría General, pues correspondería a este la depuración de los documentos.

En el caso de eliminación se creará una comisión de valoración integradas por expertos en el tema.

Propuesta de Tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas

<b>Código del Cuadro de clasificación</b>	<b>Nombre de la Serie</b>	<b>Plazos de transferencia y tipo de conservación</b>	<b>Observaciones</b>
1.1	Listados Oficiales de Grupos Docentes de los estudiantes de nuevo ingreso	5 años Conservación temporal	
2.1	Listados Oficiales de los Grupos Docentes de los estudiantes continuantes	5 años Conservación temporal	
3.1	Registro de asistencia	5 años Conservación temporal	Hasta que se gradúe el estudiante
4.1	Planes de estudio de las carreras	Conservación temporal	Hasta que se implemente uno nuevo
5.1	Expedientes personales	5 años Pasan a Secretaría General	Hasta que se gradúe el estudiante
5.2	Registro de entrada y salida de los expedientes	Conservación permanente	
6.1	Registro de calificaciones	Conservación permanente	
7.1	Dictámenes de Convalidación de Asignaturas	5 años Conservación temporal	Van incluidas en el expediente de los estudiantes

7.2	Actas de Exámenes de Suficiencia	5 años Conservación temporal	Van incluidas en el expediente de los estudiantes
7.3	Actas de Exámenes de Premio	5 años Conservación temporal	Van incluidas en el expediente de los estudiantes
8.1	Modelos de aprobación de licencias	Conservación permanente	
8.2	Expedientes de licencias	Conservación permanente	Pasa al archivo pasivo si el estudiante no se incorpora
9.1	Modelos de aprobación de reingresos	Conservación permanente	
9.2	Dictámenes de Ajuste de Plan de Estudio	Conservación permanente	
10.1	Modelos de aprobación de traslados	Conservación permanente	
10.2	Registro de traslados	Conservación permanente	
11.1	Registro de repitencias y bajas	Conservación permanente	
11.2	Acta de solicitud y aprobación para repetir año académico	5 años No deben conservarse permanentemente	
11.3	Expedientes de bajas	5 años Pasan a Secretaría general	

12.1	Actas de comparecencia a Exámenes Finales	5 años Conservación temporal	Van incluidas dentro del expediente académico
12.2	Actas de Exámenes Estatales	5 años Conservación temporal	Van incluidas dentro del expediente académico
12.3	Actas de Exámenes de Trabajos de Diplomas	5 años Conservación temporal	Van incluidas dentro del expediente académico
13.1	Registro de estudiantes con Asignaturas de Arrastre Matriculadas	5 años Conservación temporal	
14.1	Agendas del Consejo de Dirección	2 años No deben conservarse permanentemente	
14.2	Actas del Consejo de Dirección	2 años No deben conservarse permanentemente	
15.1	Listados de posibles graduados por carrera y tipo de curso	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios
15.2	Listados de posibles Títulos de Oro	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios

15.3	Resoluciones Rectorales de otorgamiento de Título de Oro	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios
15.4	Listados de devolución de títulos	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios
15.5	Libro de graduados	Conservación permanente	Proceso de culminación de estudios
16.1	Expedientes de graduados	Pasan a Secretaría General una vez culminado el proceso	
17.1	Informes estadísticos de matrícula	Conservación permanente	Se envían en formato digital al Departamento de Estadísticas
18.1	Expediente de la edición	2-3 años Conservación temporal	Pasan a Secretaría General una vez culminado el proceso
18.2	Expedientes de los estudiantes (maestría)	2-3 años Conservación temporal	Pasan a Secretaría General una vez culminado el proceso



18.3	Listado de los maestrantes	2-3 años Conservación temporal	
18.4	Actas de evaluaciones finales	2-3 años Conservación temporal	Van incluidas dentro de los expedientes
19.1	Resoluciones Ministeriales	Hasta que caduquen	
19.2	Resoluciones Rectorales	Hasta que caduquen	
19.3	Resoluciones Decanales	Hasta que caduquen	
20.1	Correspondencia por carta	Conservación permanente	
20.2	Correspondencia por correo electrónico	Conservación permanente	

**Tabla 2.** Tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos en la Secretaría Docente.

### **3.1.3 Propuesta de normas y requisitos para la correcta organización y conservación de los documentos en la Secretaría Docente.**

Con el objetivo de contribuir al mejor funcionamiento de la Secretaría Docente se proponen un conjunto de normas y requisitos para la correcta organización, conservación y gestión de los fondos que atesora. Tomando como base legal para la propuesta de los mismos, las siguientes normativas:

- Resolución No. 60/2002 de la Red de Archivos Históricos
- Manual de procedimientos para el tratamiento documental del 2008
- Resolución No.41/2009 “Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales”:

- Decreto-Ley No. 265/2009 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”
- Resolución No. 43 y 44 del 2004 sobre el “Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior”.

Normas básicas para la organización de los archivos de gestión:

- ✓ Deberá mantener su archivo correctamente organizado según los presupuestos teóricos de la Archivística (fundamentalmente el Principio de Origen y Procedencia).
- ✓ Se deberá conservar la documentación que se genera hasta el final de su tramitación. Deberá ser organizada en expedientes (con una estructura lógica, coherente y cronológica). Se debe procurar que su estructura permanezca siempre inalterable.
- ✓ El criterio básico de ordenación de los expedientes es el cronológico, ya que las actividades de las dependencias tienen una secuencia en el tiempo.
- ✓ Antes de iniciar o abrir un expediente es conveniente asegurarse de que no exista como tal. Cada uno de ellos debe estar contenido en una subcarpeta que refleje los datos para su identificación.
- ✓ No deberán extraerse documentos de los expedientes y, cuando sea muy necesario hacerlo, debe quedar en su lugar una señal de su extracción que especifique el motivo, la fecha y persona responsable de la misma.
- ✓ No se deberá incluir en un expediente documentación de apoyo informativo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc.; que pueda ser necesario para la resolución del asunto que trata; pero no forma parte de él.
- ✓ Cuando un expediente ya resuelto tenga que servir de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe ser utilizado el original, sino una copia que posteriormente figurará entre la documentación de apoyo informativo, la cual será destruida cuando concluya su utilización.

- ✓ La correspondencia no es conveniente organizarla por entrada o salida, ya que este criterio rompe la unidad de los documentos. Cada respuesta debe ir unida al documento que la originó.
- ✓ Deben tener la documentación organizada, de manera que su localización resulte fácil y rápida.
- ✓ En primer lugar hay que separar la documentación de archivo de la de apoyo informativo.
- ✓ Hay que respetar la formación de las series documentales, que son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa se plasma en un mismo tipo documental.
- ✓ Habrá tantas series documentales como actividades y funciones se desarrollen. Hay que diferenciar bien los distintos grupos documentales que se pueden encontrar en un sistema de este tipo.
- ✓ Se debe evitar poner por escrito en un mismo documento dos asuntos diferentes, cada asunto debe estar individualizado en un documento.
- ✓ Hay que contar con instrumentos que sirvan para la recuperación de la información, para ello es fundamental utilizar bases de datos automatizadas, aprovechando las facilidades que en este aspecto ofrecen las nuevas tecnologías.
- ✓ Puede llevarse un registro informatizado de los documentos que entran y salen de la oficina.
- ✓ Aunque se lleve un registro de entradas y salidas de documentos en la oficina, los documentos no se organizarán siguiendo este criterio, sino que se deberán archivar aplicándoles el código de clasificación que les corresponda dentro del Cuadro de Clasificación diseñado.

Requisitos para las instalaciones de los documentos:

- ✓ Realizar un control periódico de las instalaciones (filtraciones, posibles inundaciones, etc.).

- ✓ Estos depósitos donde se almacenan los documentos no deben estar hacinados, es decir comprimidos, porque no existan otros mobiliarios, esto atenta contra la conservación del documento, debe hacerse una revisión periódica e informar al jefe superior el problema existente.
- ✓ Tampoco es pertinente que se retiren los documentos a locales que las condiciones sean peores aún.
- ✓ Se debe realizar limpieza periódica y quizás no un diagnóstico tan profundo de la documentación, pero tener ubicados los documentos que presentan algún deterioro o problema y tratar de subsanarlo.
- ✓ Los depósitos e instalaciones deben tener señalizaciones, de los documentos que en ellos se encuentran, esto evita el “manoseo” de los documentos.
- ✓ Tratar de obtener estantes metálicos, estos son los más recomendables para el almacenamiento de los documentos.
- ✓ La documentación en los archivos de gestión, están almacenados fundamentalmente en files que no tiene un material adecuado para ello, por lo que se necesita mayor atención en su conservación; cuando estos se deterioran, se deben cambiar para que no afecte el documento.
- ✓ No se deberá fumar y menos aún cuando se trabaja con documentos.
- ✓ No se deberán manipular los documentos si no es necesario, esto hace que se deterioren, por ello deben existir instrumentos de descripción para localizar rápido los documentos.
- ✓ Debe consultarse la resolución 41 de Cuba, si bien muchos aspectos de los que se señalan son imposible de aplicarse en estos momentos se deberán tomar las que estén al alcance.
- ✓ Eliminación y limpieza de obstáculos ajenos a los locales.
- ✓ Cuando se presten documentos se debe exigir por la conservación de estos (no dobleces, no tachaduras, no alteraciones de ninguna información).

Normas de transferencias:

- ✓ No se considerarán transferencias el traslado físico de documentos no organizados y que no se produzcan en la oficina como resultado de sus funciones. Estas se llevarán a cabo con la colaboración del Archivo Central.
- ✓ Se revisarán los expedientes que van a ser transferidos para comprobar que no falta ninguno, así como que no falta ningún documento dentro de cada expediente y que estos se encuentran debidamente ordenados.
- ✓ Se destruirán todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales (solo en el caso de que estos no existan se conservará la copia).
- ✓ Se debe diferenciar la documentación que producen las dependencias y la documentación de apoyo informativo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc., que no deberán enviarse al Archivo Central.
- ✓ La documentación se enviará al Archivo Central desprovista de gomas elásticas (ligas), presillas de cualquier tipo u otro elemento que pueda ser perjudicial para su correcta conservación. Si hay sobres o carpetas muy deteriorados deberán sustituirse por nuevos.
- ✓ Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central serán los jefes de las dependencias y los encargados de los archivos de gestión quienes deberán supervisar las transferencias. En ningún caso de trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación que se transfiere.
- ✓ Las transferencias se harán periódicamente a lo largo del año según la tabla de plazos de transferencia documental establecida.
- ✓ La documentación deberá enviarse al Archivo Central preferentemente en cajas, para evitar su deterioro o pérdida.

- ✓ Las cajas deberán numerarse consecutivamente de manera que su número coincida con la Relación de Entrega<sup>10</sup> que debe acompañar a todas las transferencias.

#### Requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales:

- ✓ Se deberán tener delimitados cuáles son los documentos vitales o esenciales de cada archivo de gestión de la facultad: en caso de tenerlos físicamente, estarán en un lugar que no corran riesgos.
- ✓ Se deberán mantener los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa, una buena circulación de aire y depósitos limpios y ordenados. Mientras más altas sean la temperatura y la humedad relativa, mayor será el riesgo de aparición de hongos.
- ✓ Si se presenta una emergencia relacionada con el agua, tales como inundaciones o extinción de incendios, los materiales mojados deberán atenderse inmediatamente antes de que se desarrollen los hongos.
- ✓ Una vez que el hongo aparece, las piezas afectadas deberán aislarse de la colección. Es preciso secarlas completamente y, una vez secas, remover el hongo.

### **3.1.4 Propuesta de un instrumento de control: Control de préstamo de los documentos**

#### Control de préstamo de los documentos

En el caso de los documentos que sean prestados se realizará un modelo para el control de los documentos que constará de tres ejemplares. El primer ejemplar quedará en el sistema de gestión de la información activa para control de los documentos prestados durante el año. El segundo ejemplar se le dará a la persona que se lleva el documento en préstamo y el tercer ejemplar quedará como testigo en el lugar donde se ha extraído el documento prestado.

---

<sup>10</sup> Documento que acompaña a las transferencias con el objetivo de controlar la documentación que pasa de un archivo a otro del sistema.

<b>Modelo para el control de préstamo de los documentos</b>		
Fecha del préstamo	Cód. clasificación	Nombre de la serie o expediente
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

**Tabla 3.** Modelo para el control de préstamo de los documentos.

#### **4.1 Herramienta operativa: Programa de capacitación**

Tomando en consideración que entre las principales deficiencias detectadas en la Secretaría Docente 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:** MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera

**Número de horas:** 96 h

**Créditos que se propone:** 2

**Fecha en que se impartirá:** Del 12 de noviembre al 30 de noviembre 2016.

**Facultad que oferta:** Ciencias Humanísticas.

**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 de 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.
    - ✓ Ley 714 de 1960
    - ✓ Decreto ley 221
    - ✓ Decreto ley 265
    - ✓ Resolución 44 del MES
    - ✓ Resolución 43 del MES
    - ✓ Lineamientos para la conservación de los documentos (Ley 41).



- 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.

- 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. Programa ALFRESCO

#### **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.

## **CONCLUSIONES**

1. La Gestión Documental constituye un recurso valioso y un activo importante en las organizaciones. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos en las mismas asegura la conservación de los documentos, las evidencias de sus actos, un servicio más eficiente, y el control y organización de la documentación, lo cual conllevará a obtener la mejora continua de sus actividades.
2. La Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas es una de las dependencias académicas dentro del ISMMM, donde se genera un gran cúmulo de documentos. Aunque existe una previa organización de los mismos, no cuenta con las herramientas y normativas necesarias para el tratamiento documental de sus fondos, incidiendo negativamente en el trabajo que se realiza.
3. El empleo de las herramientas de la gestión documental contribuye en los archivos de gestión al adecuado tratamiento de los documentos para su posterior conservación, a tener un mayor control sobre la documentación que se genera, a la rapidez en la toma de decisiones y a la satisfacción plena de las necesidades de los usuarios.

## **RECOMENDACIONES**

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

- A la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas, el uso de estas herramientas propuestas para la mejor organización, conservación y gestión de sus fondos documentales. Además de utilizar las normativas dictadas por el MES para el tratamiento de sus documentos.
- Evaluar la viabilidad de aplicar los resultados obtenidos en el presente trabajo en las Secretarías Docentes de las demás facultades y en el resto de las dependencias académicas del ISMMM.
- Al ISMMM crear las bases para el diseño e implementación de un Sistema Archivístico Institucional, y por ende, un Archivo Central, que permita establecer una política que regule los plazos de transferencia, eliminación o conservación de los documentos, para evitar la acumulación de los documentos en las oficinas y la eliminación indiscriminada de estos.
- Capacitación para el personal que está vinculado a esta actividad para un mejor desempeño en las principales funciones que realiza.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Conde Villaverde, M.L. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
2. Cruz Mundet, J.R (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Ediciones Pirámide.
3. \_\_\_\_\_ (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
4. Decreto- Ley 265/2009 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”. Cuba
5. Diccionario de Terminología Archivística (1964). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
6. \_\_\_\_\_ (1992). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
7. \_\_\_\_\_ (1995). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
8. Fernández Gil, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. (2da. Ed.) Granada: CEMCI
9. Ferriol Marchena, M. M., y Pedierro Valdés, O. M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana, Cuba.
10. Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla, España.
11. Hernández Sampier, R. (1991). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW – Hill.
12. \_\_\_\_\_ (2006). *Metodología de la Investigación*. (6ta ed.) Ciudad México: McGraw- Hill interamericana.
13. Lodolini, E. (1984). *Archivística, principios y problemas*. España: La Muralla.
14. Mena Mugica, M. M (2002). *Propuesta de organización del archivo de gestión de la Dirección de Registro Civil y Notarías del Ministerio de Justicia*. (Tesis de Maestría). La Habana, Cuba.
15. \_\_\_\_\_ (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.

16. \_\_\_\_\_ (2006). *Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en la Administración Central del Estado.* (Tesis Doctoral). La Habana, Cuba.
17. Norma ISAD (G). (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística.* Madrid.
18. Norma ISO (15489-1: 2006). *Información y documentación–Gestión de documentos–Parte 1: Generalidades.* Madrid, España: AENOR.
19. \_\_\_\_\_ (15489-2: 2006). *Información y documentación–Gestión de documentos–Parte 2: Directrices.* Madrid, España: AENOR
20. Norma ISO-30300: 2011. *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.* España
21. Norma ISO-30301: 2011 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.* España.
22. Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos.* Gijón, España: Ediciones TREA.
23. Puerto Colina, L. (2011). *Propuesta de organización de un archivo de gestión para la Secretaría Docente de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana.* (Trabajo de Diploma). Universidad de la Habana, Cuba.
24. Linares Columbié, R. y Mena Mujica, M. M. (2012). *Introducción a las Ciencias de la Información.* La Habana: Editorial Félix Varela.
25. Resolución No.43/2004 del MES. *Reglamento de los Archivos de la República de Cuba.* La Habana, Cuba
26. Resolución No.44/2004 del MES. *Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los SAI en los CES adscriptos al MES.* La Habana, Cuba.

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

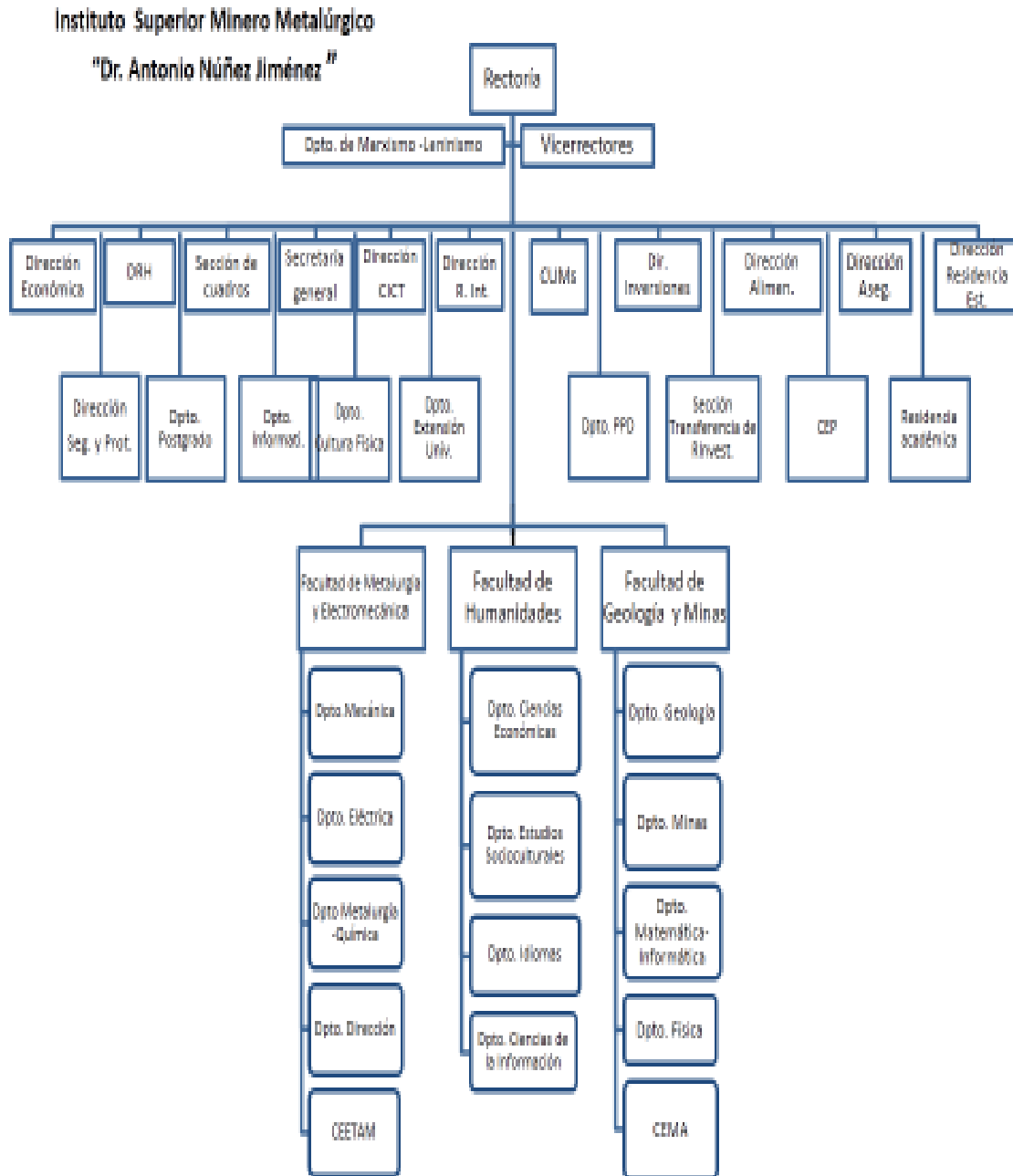
1. Ávila Díaz, F. A. (2007). *La gestión documental en Cuba: resultado de la política cultural de la Revolución* Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181320217006>
2. Carrasco Patzi, M. R.(2015). *Instrumentos de consulta en Archivística*. Recuperado de: <http://www.instrumentos-consulta-archivistica.shtml.htm>
3. Cortiza Enríquez, Y. (2006). *Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. Propuestas para su aplicación en organizaciones cubanas*. (Trabajo de Diploma). Universidad de la Habana, Cuba.
4. 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 Educación* (Tesis Doctoral). Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba.
5. ISAD (G). (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre (2a. ed.). Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.
6. Llansó Sanjuán, J., et. al., (2006). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. España.
7. Molina Nortes, J. y Leyva Palma, V. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, México: ANABAD.
8. Moreiro González, J. A. (2006). *Introducción al estudio de la información y de la documentación*. La Habana, Cuba: Félix Valera.
9. Pérez García, I. (2006). *Propuesta de un Sistema Archivístico Institucional para el Instituto de Ganadería Tropical*. (Tesis Doctoral). México.

10. Resolución No.41/2009. *Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales.* La Habana, Cuba.
11. Torres, I. (2010). *Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey* (Tesis Doctoral). Universidad de Granada, España.

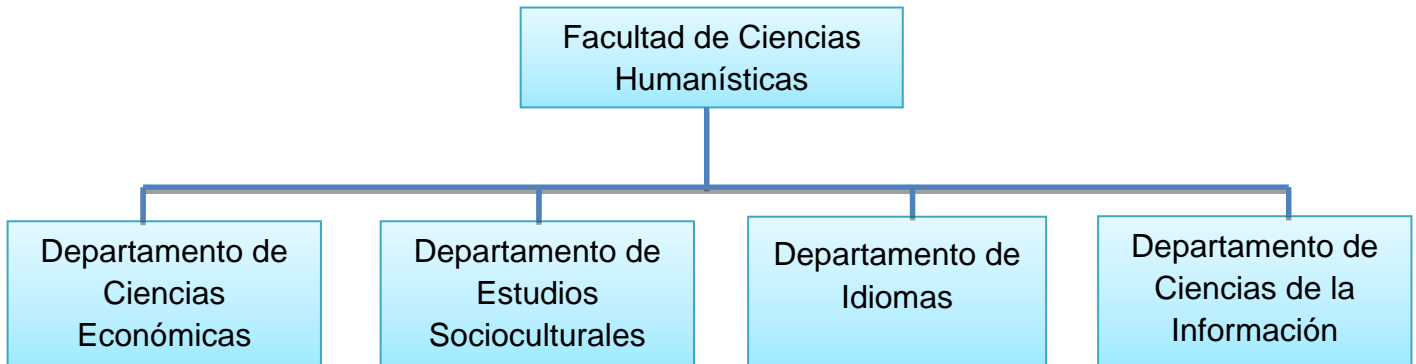


## ANEXOS

### Anexo #1: Organigrama del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa



## **Anexo # 2: Organigrama de la Facultad de Ciencias Humanísticas**



### **Anexo # 3 Encuesta a los trabajadores de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas**

Con el objetivo de realizar una propuesta de organización del archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades, solicitamos de usted la mayor colaboración para recopilar la información necesaria.

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa \_\_\_\_\_

Años de experiencia \_\_\_\_\_

**1- ¿Conoce usted cuáles son sus funciones en la Secretaría Docente?**

**2- ¿Los documentos que usted archiva (actas, resoluciones, etc.) tiene cada uno un mismo formato?**

\_\_\_\_\_ Sí                      \_\_\_\_\_ No

**3- ¿Qué tipo de documentos se generan en su oficina?**

**4- ¿Se le ha dado algún tratamiento archivístico a estos documentos?**

**5- ¿Para el tratamiento documental de sus fondos se rige por alguna normativa? ¿Cuál?**

**6- Sobre la organización de los documentos**

**6.1-¿En qué formato se encuentran?**

\_\_\_ En formato duro (papel)

\_\_\_ En formato electrónico.

\_\_\_ En ambos

**6.2- ¿Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos en formato digital?**

\_\_\_ Sí                      \_\_\_\_\_ No

**6.3- ¿De qué manera realiza la organización en los files, de los documentos en**

**formato papel?**

- Alfabéticamente.
- Numéricamente.
- Cronológicamente.
- Geográficamente.
- Otras. ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**6.4- En cuanto a la organización física de los documentos en formato papel.  
¿Dónde los ubican?**

- Cajas.
- Estantes metálicos.
- Estantes de madera.
- Otros. ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

**6.5-¿Conservan las copias de los documentos en los diferentes formatos?**

- Sí     No

**7- Sobre la conservación de los documentos en formato papel.**

**7.1- ¿Cada qué tiempo los eliminan?**

- Al año
- A los 2 años
- A los 3 años
- Cada 4 años
- Cada 5 años

Pasan a la Secretaría General

No eliminan

**7.2- 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.

**7.3- ¿Qué estado de conservación tienen los documentos en formato papel que archiva, y que se usan frecuentemente?**

B\_\_ R\_\_ M\_\_

**7.4- ¿Qué estado tienen los medios donde se guarda la documentación en formato papel?**

B\_\_ R\_\_ M\_\_

**8- ¿Se lleva a cabo algún control, cuando se consultan o prestan los documentos?**

Sí  No

**9- ¿Cuáles son las principales dificultades vigentes con respecto a la documentación que usted archiva?**

**10- ¿Alguna sugerencia?**

**Gracias**

#### **ANEXO # 4: Guía de observación**

Objetivo: Corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las encuestas realizadas, en cuanto a la organización, el control, y la conservación de los documentos archivísticos, y constatar en realidad los problemas existentes en la Secretaría Docente. Aspectos a tener en cuenta:

1. Documentos que se atesoran.
2. Forma de ubicar en los estantes.
3. Condiciones de los documentos.
4. Condiciones del local