



Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa

“DR. Antonio Núñez Jiménez”

Facultad de Humanidades

Carrera: Ciencias de la Información

Trabajo de Diploma

Para Optar por el Título de

Licenciada en Ciencias de la Información

Tema: Propuesta de organización del archivo de gestión para el Departamento de Ciencias de la Información del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISSMM).

Autor(a): Mara Madalis Sánchez Sariol

Tutor(a): MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera

Moa, 2016

“Año 58 de la Revolución”

Declaración de Autoría:

Yo, Mara Madalis Sánchez Sariol estudiante del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), declaro que soy la única autora de la presente investigación titulada “Propuesta de organización del archivo de gestión para Departamento de Ciencias de la Información 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 _____.

MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera.

Firma del tutor

Mara Madalis Sánchez Sariol

Firma del Autor

Fraser

Cuando la sabiduría entrare a tu corazón y la ciencia fuere grata a tu alma, te guardará la discreción y la inteligencia te preservará.

Proverbio: 2:10-11

Dedicatoria

Dedico este trabajo primeramente a mi Dios porque me ha dado la vida y todo lo que tengo en ella, a mis padres y a mi hermana porque ellos son los que me han apoyado en todo y siempre han estado conmigo. A mis tíos Norma y Carlos. A mi novio que ha estado conmigo un todo este proceso de la tesis.

LOS AMO

Agradecimientos

Le agradezco a Dios porque me ha dado todo lo que tengo y todo lo que soy.

A mis padres porque son los que me han ayudado y guiado en todo este camino, a mi familia, a mi novio.

A los profesores por contribuir en mi formación profesional.

A todos mis compañeros de aula.

A mis amistades Zuleiman, Yaquelin, Carlos, Níuris, Yurannys, Yinet, Yusbel, Nora, Keren, Alfonso, etc.

Muy especial a mi amiga y hermana Sadys por estar siempre a mi lado en los momentos buenos y malos.

A mis amistades graduadas: Maríeyis, Leyanis, Gustavo, Yudania, Maité.

A dos profesores muy especiales como son; Mariela y Sergio.

A mi tutora por haberme ayudado en la realización de tesis y porque es una persona muy especial para mí.

“A todos muchas gracias.”

RESUMEN

En la investigación se propone la organización del archivo de gestión del Departamento de Ciencias de la Información del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa, a partir de los elementos fundamentales que requiere el tratamiento archivístico. Para ello se abordan los aspectos teóricos-conceptuales de la gestión documental, se utiliza la encuesta como técnica de recogida de datos que permite conocer el estado actual de la gestión documental en el área objeto de estudio. Se elaboran las herramientas para la organización, control y conservación de los documentos.

ABSTRACT

In research organization File Management Information Sciences Department of Metallurgical Mining Institute of Moa, from the fundamental elements that require recordkeeping it is proposed. For this theoretical and conceptual aspects of document management are addressed, the survey as data collection technique that allows to know the current status of document management in the study area is used. Tools for the organization, control and preservation of the documents are produced.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: ASPECTOS TEÓRICO-CONCEPTUAL INDISPENSABLES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	5
1.1 Antecedentes de la gestión documental.....	5
1.1.1 La gestión documental. Conceptos.....	5
1.1.2 Objetivos de la Gestión Documental.....	7
1.1.3 Principio de procedencia y orden natural de los documentos.....	7
1.1.4. El ciclo de vida de los documentos y la teoría de edades.....	9
1.2 Sistema de Gestión Documental o Sistema Archivístico. Definiciones.....	12
1.2.1. Tipologías de archivos del sistema.....	14
1.2.2 Fases de tratamiento documental.....	18
1.3 La gestión documental en las universidades.....	20
1.4 Marco regulatorio sobre la Gestión Documental en Cuba.....	24
Conclusiones parciales del Capítulo I.....	26
CAPÍTULO II. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.....	27
2.1. Contexto de la investigación.....	27
2.1.1. Facultad de Humanidades.....	27
2.1.2. El Departamento de Ciencias de la Información y su entorno.....	29
2.3. Técnicas empleadas en la investigación.....	31
2.3.1 Análisis de los resultados de las encuestas.....	32
2.4 Propuesta de organización del archivo de gestión para el Departamento Ciencias de la Información.....	37
2.4.1 Consideraciones generales para la organización del archivo de gestión en el Departamento Ciencias de la Información.....	37
2.4.2 Identificación de los documentos administrativos y de apoyo informativo.....	39
2.4.3 Identificación de las series documentales en el Departamento de Ciencias de la Información.....	40
Tabla 4: Reflejo documental de las funciones.....	44
2.4.4 Cuadro de Clasificación Documental para el Departamento de Ciencias de la Información.....	44
2.4.5 Elementos a considerar para el control documental.....	53

2.4.6 Consideraciones generales para la instalación de los documentos, los depósitos y la prevención de riesgo.	55
2.5 Conservación de los documentos	56
2.6 Transferencia y eliminación de los documentos	57
Conclusiones parciales del Capítulo II	58
CONCLUSIONES.....	59
RECOMENDACIONES.....	60
BIBLIOGRAFÍA.....	61



INTRODUCCIÓN

La gestión documental es una actividad que nace debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos, transacciones legales y comerciales por escrito, para dar fe de sus hechos.

Risso (2012), define la gestión documental como, el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que están obsoletos y asegurar la conservación indefinida de los más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

En la actualidad se hace necesario conservar la documentación más valiosa, que permita a individuos y organizaciones tener un mejor desempeño y enfrentar los cambios incesantes que ocurren en su entorno. En este caso, los sistemas de gestión documental constituyen uno de los recursos más valioso y un activo importante para el desarrollo de las organizaciones en cuanto a la realización de sus actividades y la toma de decisiones. A ellos se les adjudica velar por la gerencia y preservación de los documentos a largo plazo, incluyendo, trazar políticas de conservación.

El Diccionario de Terminología Archivística (1974) define archivo como el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

A nivel internacional existen normas que regulan la organización y el control documental proporcionando una estructura metodológica en materia de gestión documental en todos los formatos y soportes. Estas normas están conformadas básicamente por las ISO/TC 46/SC11.

En Cuba, para estar a tono con las regulaciones internacionales ha imperado un marco regulatorio sobre la Gestión Documental. Sus comienzos datan del año 1960 en que se aprueba la ley Nro. 714, donde se orientaba el desenvolvimiento y desarrollo del Archivo Nacional.



La archivística cubana estuvo encaminada a organizar y controlar la documentación existente de carácter histórico. Y no es hasta agosto del 2001 que el Consejo de Estado decide crear una normativa que regulara la actividad archivística en el país. A tal efecto, se dictó el Decreto-Ley 221 de Los Archivos de la República de Cuba y con posterioridad su Reglamento fue divulgado en julio de 2004, donde queda creado el Sistema Nacional de Archivos y luego este fue derogado en el 2009 por la ley No.265

Según este Decreto-Ley No.265/ 2009, los archivos universitarios conservan documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades, brindan además, un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los mismos, con finalidades administrativas, docentes e investigativas.

Teniendo en cuenta que las universidades, son generadoras y receptoras de documentos e información, el Ministerio de Educación Superior (MES), instituyó la Resolución Nro. 43 y 44 del 2004 sobre el Reglamento General de Archivos y las indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales del organismo.

Su aplicación en las universidades ha quedado plasmado en varios trabajos investigativos y muestra de esto el de Font (2013) con la Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas.

Cuando se hace referencia a todas estas cuestiones, es necesario acentuar que el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM) no se encuentra ajeno a esta actividad, ya que se han realizado investigaciones en relación con el tema, tales como González (2015) "Propuesta de organización del Sistema de Información activa de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado", y Lores (2015) "Propuesta de un Cuadro de Clasificación Funcional para el Departamento de Relaciones Internacionales".

Precisamente el Departamento Ciencias de la Información es una de las fortalezas que posee el ISMMM, pues existen asignaturas en el Plan de Estudios D tales como "Procesos Archivísticos" "Gestión Documental", "Almacenamiento, Conservación y Preservación", en las que se explicitan todo lo relacionado con el tema de estudio. De



ahí la necesidad de llevar a cabo la organización del fondo documental del mismo como evidencia de sus funciones y actividades en el tiempo.

Por esta razón se plantea como **Situación Problemática:** la inexistencia de un Sistema de Gestión Documental en el Departamento de Ciencias de la información, que dificulta el buen uso, manejo, organización y conservación de sus documentos.

Problema de la investigación: ¿Cómo contribuir a la organización del fondo documental del Departamento de Ciencias de la Información?

Objetivo general: Elaborar una propuesta de organización del archivo de gestión para el Departamento de Ciencias de la Información.

Objetivos específicos:

1. Determinar las bases teóricas-conceptuales indispensables para la organización del archivo de gestión.
2. Diagnosticar el estado actual de la gestión documental en el Departamento de Ciencias de la Información.
3. Establecer las herramientas para el tratamiento del fondo documental del Departamento de Ciencias de la Información.

Idea a defender: La propuesta de organización del archivo de gestión acorde a las características del Departamento Ciencias de la Información, facilitará de manera efectiva el uso, manejo y recuperación de la información y permitirá que éste sea útil en la toma de decisiones.

Métodos de investigación

Métodos Teóricos:

Histórico-Lógico: permite conocer la evolución que ha tenido el fenómeno que se investiga, sus antecedentes y tendencias actuales que sientan la base de esta investigación



Análisis documental: 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 la valoración de las fuentes bibliográficas localizadas en torno al tema de investigación, así como en la interpretación y análisis de los resultados.

Métodos empíricos

Encuesta: mediante su aplicación se recolecta información sobre el estado actual del fondo documental del departamento con el objetivo de conocer las principales deficiencias en cuanto a la organización, control y conservación de la documentación existente.

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

Observación indirecta: Permite el conocimiento y la percepción directa del objeto, ayudando a verificar y constatar en realidad los problemas existentes.

Estructura capitular

La investigación está compuesta por dos capítulos.

En el **capítulo I** se abordan los aspectos teóricos-conceptuales referentes a la gestión documental, sus antecedentes, objetivos, principio de procedencia, ciclo de vida de los documentos, los tipos de archivos que forman el Sistema Archivístico Institucional, las fases de tratamiento documental, su ampliación en las universidades y el marco que la regula.

En el **capítulo II** se hace una breve caracterización partiendo del ISMMM, hasta llegar al Departamento de Ciencias de la Información, enunciando de este sus principales funciones. Se precisan los resultados obtenidos en el diagnóstico, reflejando algunos de ellos en tablas y gráficos. Luego se establecen las herramientas para la organización, control y conservación de los documentos.



CAPÍTULO I: ASPECTOS TEÓRICOS-CONCEPTUALES INDISPENSABLES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

1.1 Antecedentes de la gestión documental.

La Gestión Documental es una de las actividades más antiguas realizada por la humanidad, ya que al hombre le era necesario dejar plasmada cada una de sus acciones en documentos que fuesen duraderos.

Para lograr una adecuada organización de los documentos, la gestión documental surge como un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y la eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida. (Walne, 1988).

Lo que se conoce hoy como gestión documental o records management, por su original en inglés, se produjo en los Estados Unidos hacia la década de los treinta del siglo XX, como consecuencia de las preocupaciones del estado norteamericano por la gran acumulación desordenada de papeles en todas las oficinas gubernamentales, y que, en muchos casos, impedía su trabajo y funcionamiento adecuado.

Aunque, toda esta situación ya había llamado la atención desde finales del siglo XIX, desde ese momento se comenzaron a desarrollar acciones para intentar solucionar estos problemas, y no fue hasta 1934 que se creó el Archivo Nacional en dicho país, responsable de llevar adelante la administración de documentos, proceso que surge bajo los principios y prácticas de la Administración de Documentos y la Archivística, partiendo de las necesidades que poseen todas las instituciones de controlar la creación, distribución, recuperación, conservación, almacenamiento y disposición de los documentos, que son creados o recibidos en el desarrollo de sus actividades. Luego en 1950, se institucionalizó la gestión documental como la forma idónea para el tratamiento documental en los EE.UU., asignándole al Archivo Nacional la responsabilidad del desarrollo de dicha gestión.

1.1.1 La gestión documental. Conceptos.

El Diccionario de Terminología Archivística, (1974) editado por el Consejo Internacional de Archivos, define el término Gestión de Documentos como un aspecto de la



administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.

Doyle, (1991) considera esta actividad como un “conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concepción y evaluación de los sistemas administrativos que se requieran desde la creación de un documento hasta su destrucción o transferencia a los Archivos”.

La gestión documental según Núñez, (1999) “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.”

Ponjuán, (2004) se refiere a la gestión documental como “...un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene y utiliza en una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones”. También, se considera como “...un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, y por ello requiere tareas y procedimientos para cada fase y la explotación de esta información registrada, que es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones y que les permite lograr una mayor eficacia”.

En la Norma Internacional ISO 15489 - 1 (2006), la define como el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Para Risso, (2012) esta actividad es “un conjunto de operaciones comprometidas con la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, el mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivo”.



Rodríguez, (2016) expresa “se puede considerar la gestión documental como la gestión de pruebas, de las evidencias que quedan plasmadas en los documentos de forma sistémica a partir de las acciones de la organización”.

Por lo tanto la gestión documental abarca el tratamiento de la documentación desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva. Teniendo en cuenta el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos.

1.1.2 Objetivos de la Gestión Documental.

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

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
3. Simplificar los procedimientos.
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
5. Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.

1.1.3 Principio de procedencia y orden natural de los documentos.

El principio del orden original indica el necesario respeto al orden que se ha dado en origen a los documentos. Este se ha ido afirmando en todos los países como principio



fundamental de la Archivística en contraposición a la (ordenación por materias) propuesta en tiempos de la Ilustración.

Este simple principio va a configurar la especial orientación de la Archivística como disciplina, cuya cualidad esencial será el “orden” en el más amplio sentido del término al proceder de esa realidad de que los documentos se producen naturalmente a partir de una institución o persona y a lo largo de un proceso dentro de una estructura determinada. El principio de procedencia va a establecer, la condición esencial del archivo: su organicidad, resultado de dos actividades complejas como son, la clasificación y la ordenación.

El principio de procedencia u orden natural de los documentos archivísticos tradicionalmente se definió como aquel “... según el cual cada documento debe estar situado en el fondo de archivo del cual procede y en este fondo, en su lugar de origen” (Elsevier’s Lexicon of Archival Terminology, 1964) es decir, que cada documento tiene un lugar natural dentro del cúmulo total de documentos que conforman un archivo, aquel que le viene dado por nacimiento, el que le ofrece la actividad o la función que él representa y que es producido por una oficina específica dentro de la organización.

La ordenación según el principio de procedencia preserva el vínculo entre los documentos y la cadena de actos que los ha producido y su creador. En otras palabras, permite mantener los contextos de procedencia y documental del documento según el momento en que este fue creado.

Este orden debe mantenerse por sobre todas las cosas porque garantiza el mantenimiento de la relación del documento con el acto del cual es reflejo o subproducto. Si el documento es arrancado de su contexto de nacimiento perderá su identidad, no podrá informarnos a cabalidad de quién es ni a qué acto representa, además, no se puede asegurar que no ha sido manipulado o falseado. Es justamente este vínculo indisoluble entre el acto y el documento y la consecuente pertenencia de este a un conjunto documental resultado de las actividades de una misma organización o persona, lo que este principio trata de afirmar. (Mena, 2012)



Heredia (1993) aporta algunos elementos que refuerzan la necesidad de aplicar y respetar el llamado orden originario. En primer lugar utiliza el término “orden natural” haciendo referencia a la naturaleza de la génesis del documento de archivo, frente al “orden original”, refiriéndose al orden que, en su origen, la institución dio a los documentos.

1.1.4. El ciclo de vida de los documentos y la teoría de edades

Los documentos de archivo atraviesan diferentes fases a lo largo de su ciclo de vida, desde el momento en que se producen hasta que, finalmente, o bien son eliminados por falta de valor administrativo, legal o histórico, o bien se transfieren a un archivo definitivo para su conservación permanente.

Para gestionar el ciclo de vida de los documentos, es preciso definir las sucesivas etapas del archivo y desarrollar determinados procesos archivísticos que, conjuntamente, permitan llevar a cabo el tratamiento técnico de los documentos.

Heredia (1993) explica el ciclo de vida de los documentos de la siguiente forma: “...para nosotros el ciclo vital (...) no se queda a las puertas de los archivos históricos y además tiene una correlación estrechísima con las redes de archivos, determinadas por los topes cronológicos fijados para las diferentes edades de los documentos (oficinas, centrales, intermedios e históricos), que integran los sistemas de archivos.

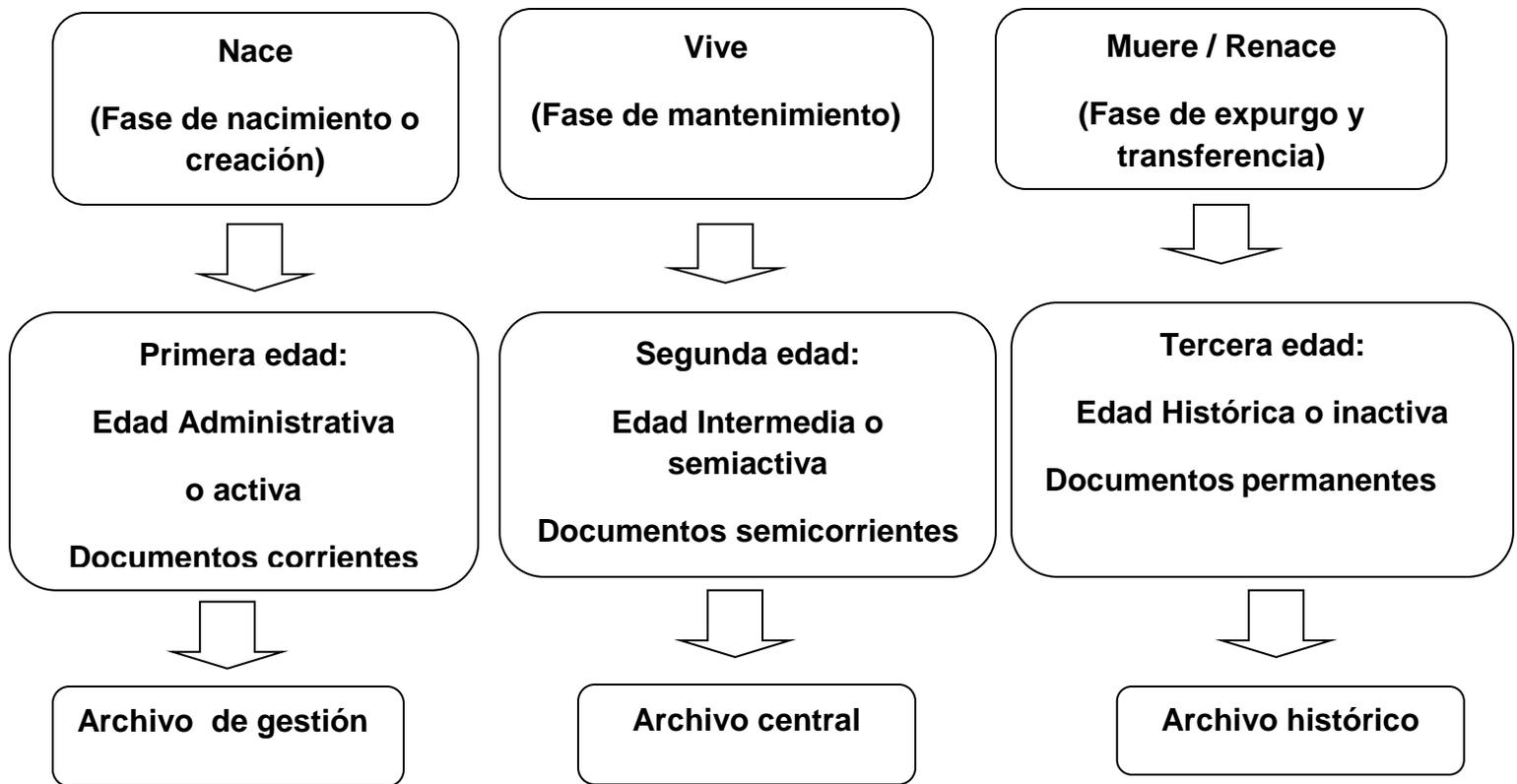


Figura.1. Esquema que relaciona Ciclo de vida de los documentos, la teoría de las tres edades y las tipologías de archivos.

Cermeno, (2009). Aborda que en el ciclo de vida de los documentos se pueden distinguir tres fases o edades, que estas dan lugar a las diferentes etapas del archivo. Las edades de los documentos se establecen según los distintos valores (administrativos y jurídicos, históricos y culturales) que éstos poseen a lo largo de su vida, de manera que cada etapa del archivo tiene que responder a la utilidad específica de la documentación en un momento particular y a las diferencias en su tratamiento.

Primera edad: corresponde al momento de la elaboración o recepción de un documento y de su tramitación. Su uso es frecuente ya que las personas vinculadas con el trámite o asunto administrativo que origina el documento necesitan consultarlo de forma continuada. Por esta razón, la documentación se encuentra cerca de las personas que la producen y utilizan.

Segunda edad: Un documento se utiliza cada vez menos a medida que disminuye su utilidad administrativa. Cuando ha finalizado el asunto que lo originó, el uso que se hace



del documento es más esporádico. Sin embargo, la documentación puede ser todavía objeto de consulta, o se tiene que mantener para cumplir con los requisitos legales o normativos.

Tercera edad: algunos documentos, aunque han perdido su utilidad administrativa o jurídica, mantienen un valor histórico o cultural que hace que se conserven de una manera permanente. El uso que se da a los documentos en esta etapa obedece a razones marcadamente culturales o de investigación histórica y, por lo tanto, se custodian en instituciones archivísticas o en archivos de empresa.

Según Llansó (2011) la teoría del ciclo de vida de los documentos se puede definir como “la secuencia de fases de actividad, semiactividad e inactividad en las que se estructura la vida del documento, desde su creación hasta su conservación definitiva, en consideración de su importancia como testimonio histórico, o bien hasta su eliminación una vez agotado su valor administrativo. Se corresponde con los tres tipos de archivos: gestión u oficina, intermedio e histórico”.

Etapa activa o corriente

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

Etapa semiactiva o semicorriente

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



Etapa inactiva o no corriente

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

1.2 Sistema de Gestión Documental o Sistema Archivístico. Definiciones.

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

Rodríguez J. y González J. (2002) plantean “los sistemas de gestión documental son aquellos sistemas encargados de gestionar y tratar en todos sus aspectos la información fijada en un soporte, con lo que el concepto de documento pasa a adoptar un sentido más amplio al considerar como tal, toda información plasmada en cualquier soporte, ya sea papel, magnético o electrónico.”

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

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

a) Capturar rutinariamente los documentos en el ámbito de las actividades que cubre.

b) Organizarlos de forma que reflejen los procesos de actividad de la entidad.

c) Protegerlos de alteraciones o eliminaciones no autorizadas.

d) Funcionar como fuente primaria de información sobre las acciones contenidas en los documentos.



e) Proporcionar fácil acceso a todos los documentos relevantes y a sus respectivos metadatos.

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

3. Conformidad: con los requisitos derivados de las actividades, del entorno normativo y de las expectativas de la comunidad en la que actúa la organización. El personal que crea los documentos tiene que comprender la influencia de esos requisitos en las actividades que desarrollan. Esta conformidad debe ser regularmente valorada y los documentos de dichas valoraciones conservados como pruebas.

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

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

Los sistemas de gestión documental constituyen herramientas eficaces para concretar acciones de esta índole en una entidad dada. Su aplicación permite la obtención de una mejor organización y utilización del fondo documental acumulado por la entidad producto del desarrollo de sus funciones, lo cual contribuye a la disminución en los costos y el aumento de la eficacia y eficiencia organizacional.

Codina (1994) lo define como un “sistema que permite la automatización, creación, mantenimiento y consulta de fuentes de información constituidas por documentos y, por lo tanto, sirve para explotar el conocimiento que contienen los documentos con el fin de ponerlo al alcance de los usuarios del sistema.”

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



- a) “Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada individuo sabe qué documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde. Además, sabe cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- b) “Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etc.
- c) “Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.”

1.2.1. Tipologías de archivos del sistema.

Archivo de gestión o sistema de gestión de la información activa.

El archivo de oficina está formado por aquellos documentos que se están tramitando o bien que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación. Dichos documentos poseen plena vigencia jurídica y administrativa y su permanencia en las diversas unidades administrativas no deben superar los cinco años desde su tramitación, salvo excepciones. Los documentos de esta fase sirven para dar testimonio, ofrecer información y, además, poseen un valor histórico potencial.

El archivo de oficina responde a la exigencia de encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión los documentos que se poseen, algo imposible si lo que se tiene no está organizado de manera apropiada.

Algunos autores han hecho mención a las funciones o actividades que debe realizar (Conde, 1992; Molina y Leyva, 1996):

- 1- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.



- 2- Formación correcta de las series documentales, evitando fraccionar un expediente según los pasos en el trámite o la agrupación de distintos tipos documentales por referirse a un asunto común.
- 3- Estar en contacto permanente con el Archivo Central, tanto para solicitar recomendaciones y ayudas, como para suministrar la información que el Archivo Central precise para la perfecta identificación de las series documentales.
- 4- Preparar las transferencias de acuerdo con las normas existentes.
- 5- Controlar las salidas y entradas de documentos y expedientes mediante un Registro de préstamos y Libros de Entradas y Salidas.
- 6- Solicitar y devolver correctamente al Archivo Central los documentos que aun habiendo sido ya transferidos, su consulta sea necesaria por la unidad administrativa.
- 7- Facilitar la información que tanto los ciudadanos como la Administración solicite respecto a los documentos que custodia.
- 8- Elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a la información y a la documentación (ficheros manuales o informáticos).
- 9- Formar un registro de las transferencias realizadas al Archivo Central.

El objetivo esencial del archivo de gestión es la organización de la documentación que se encuentra en continua formación para atender las necesidades de información de las propias oficinas que producen los documentos, las necesidades de la organización en su conjunto y los requerimientos del Sistema Archivístico Institucional.

Para la organización del archivo de gestión deben darse los siguientes pasos según Núñez. (1999).

1. Identificación y valoración del fondo documental.
2. Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de tipos documentales de la oficina.



3. Clasificación del fondo y de los documentos.
4. Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental.
5. Descripción de unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta de fondo.
6. Instalación del fondo en el depósito de archivo.

Como se puede apreciar todo lleva a un solo fin: atender, organizar, tratar los documentos desde su propia creación (génesis) por lo que se coincide con Mena, que el tratamiento archivístico de los documentos debe comenzar desde los archivos de gestión y desarrollar las herramientas necesarias que garanticen que el orden que se le dé, sea el reflejo de las funciones y del procedimiento administrativo en cuestión.

Archivo central (sistema de gestión de la información semiactiva).

Es aquel que recibe las series documentales transferidas por los archivos de gestión, una vez que la consulta de los mismos se ha hecho muy esporádica. Este debe, además, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los archivos de gestión.

En el Diccionario de Terminología Archivística (1992) se define al archivo central de esta forma: “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.”

Dentro de sus funciones

- Recibir los documentos procedentes de los archivos de gestión en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.
- Custodiar y organizar los fondos durante los plazos definidos para su permanencia en este archivo, en todo caso nunca antes de los dos años a contar desde la fecha de finalización de su tramitación, ni más allá del plazo a partir del cual adquieran la consideración de históricos, salvo instrucción expresa de la dirección del sistema.



- Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
- Facilitar las consultas y el servicio de los documentos a los usuarios internos y a los externos, en los términos que acerca del acceso se establezcan.
- Participar activamente en la valoración y selección de los documentos.
- La eliminación de los documentos de acuerdo con el calendario de conservación.
- Transferir los documentos al archivo histórico en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.

Archivo histórico (sistema de gestión de la información inactiva).

El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar de forma permanente los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica de la institución productora.

Existen varias definiciones para un archivo histórico. Uno de los conceptos más completos lo ofrece Heredia, (1991) quien lo define como: “uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”.

El archivo histórico es el centro encargado de recibir, conservar y gestionar los fondos documentales de conservación permanente, y poseería al menos las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias del archivo intermedio, así como las que pueda ingresar por otras vías extraordinarias.
- Custodiar los fondos documentales en condiciones que garanticen su conservación permanente y su transmisión íntegra a las generaciones futuras. A



tal efecto, se establecerán rigurosos controles sobre el estado físico de los mismos y las medidas así preventivas como de restauración necesaria.

- Facilitar el acceso y consulta de los mismos, mediante instalaciones y medios que garanticen su adecuada puesta en servicio.
- Difundir dichos fondos mediante publicaciones de todo tipo, así como facilitar su consulta por medio de las telecomunicaciones.
- Establecer la utilización de soportes alternativos de sustitución que faciliten la conservación y difusión de los documentos.

1.2.2 Fases de tratamiento documental

La gestión de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su creación o recepción hasta su disposición (eliminación o conservación permanente), permite la definición previa de una serie de procesos archivísticos. La correcta aplicación de estos procesos y de las operaciones de tratamiento documental que están vinculadas, permite mantener adecuadamente un fondo documental al cual se van incorporando, con independencia de su soporte o formato, los documentos acumulados por la organización en el curso de sus actividades.

Para organizar un fondo de archivo, hay que llevar a cabo un conjunto de operaciones intelectuales y físicas consistentes en el análisis y el tratamiento de los documentos, de acuerdo con los principios archivísticos. Estas operaciones se pueden agrupar en los siguientes procesos básicos:

Identificación: Proceso de especificar y enumerar de forma sistemática los fondos documentales de un archivo o las series documentales de una organización, con el propósito de planificar las operaciones de tratamiento documental y definir los componentes de un Sistema de Gestión Documental. Está estrechamente ligado al establecimiento de la procedencia de los fondos documentales o al análisis de los procesos de trabajo de la organización, de las unidades de gestión que intervienen y de los requisitos para la creación, incorporación y control de los documentos.

La identificación como primera fase del tratamiento archivístico es la más importante, de ella depende la correcta aplicación de las restantes fases. Permite conocer e identificar la institución productora de los documentos, así como cuáles son sus estructuras,



funciones, competencias, tareas y actividades. Además que se podrán delimitar los tipos de documentos y series que generan como reflejo de sus actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.

El resultado final de este proceso será obtener el cuadro de clasificación, el cual constituye la pieza clave de la gestión de documentos. Este permite organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas, técnicas y de gestión de cualquier entidad. Se aplica a todos los documentos y descansa sobre las funciones de gestión de las actividades administrativas tanto generales como específicas desarrolladas por las unidades productoras de la organización. (Cruz, 2006).

Incluye las operaciones de clasificación, entendida como la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada oficina administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina, y la de ordenación como una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes. Los tipos de ordenación son: cronológica, alfabética y/o numérica. (Duplá, 1997)

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). (Schellenberg, 1958).

Sin embargo, Fernández (1999) concuerda con Schellenberg en los dos primeros criterios, pero considera que el de materia es un criterio de ordenación pero no de clasificación, ya que el contenido informativo de los documentos nunca puede servir a la hora de clasificarlo y, de utilizarlo solo agravaría los problemas de organización del fondo.

Valoración: “proceso de determinación del período de conservación de los documentos de archivo”, según lo define la Norma de Descripción Archivística de Cataluña

(NODAC), 2007. Tiene por objeto fijar el valor administrativo, legal, fiscal e informativo-histórico de los documentos con el fin de decidir su conservación o su eliminación.

Por esta razón, este proceso se encuentra claramente relacionado con las operaciones de selección –“identificación de documentos, bajo criterios archivísticos, para determinar su eliminación o conservación”, y eliminación de aquellos documentos que no tienen más que una utilidad administrativa temporal y que pueden ser eliminados cuando finalice el plazo que se haya establecido, de manera que se imposibilita su recuperación o posterior acceso y utilización.

Otro tipo de operaciones asociadas a la valoración son las transferencias, acciones derivadas del paso de una etapa del archivo a otra, las cuales implican un cambio en la custodia, la propiedad o la responsabilidad de los documentos. Las transferencias suponen, a menudo, el traslado de los documentos (por ejemplo, de las unidades de gestión al archivo central).

Por otra parte, junto con la valoración se determina el acceso, es decir, “la acción de utilizar los documentos de un fondo, sujeta normalmente a reglas y condiciones. El acceso puede estar limitado por el tipo de datos que contiene la documentación o por sus características físicas” (NODAC, 2007).

Descripción: elaboración de una representación esmerada de una unidad de descripción (documento o conjunto de documentos tratados como una entidad) y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar la documentación de archivo, así como el contexto y los sistemas en los cuales se ha producido, tal como la define la NODAC, (2007).

Difusión: Es “...una función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella...”.

1.3 La gestión documental en las universidades

Las universidades hoy en día son generadoras de una gran cantidad de documentos, por lo que es necesario dotarse de un sistema global para la gestión de sus archivos y



documentos que incidan generalmente en toda la institución, esto conllevará a la racionalización de los procesos y la optimización de los recursos.

A nivel internacional se han realizado diferentes proyectos en los que se reflejan el desarrollo de la gestión documental como elemento imprescindible para el buen funcionamiento de una institución, organismo o gobierno.

Un proyecto que su influencia multidisciplinaria y su carácter internacional constituye la iniciativa más importante en el ámbito archivístico, es el Proyecto InterPARES (International research on permanent authentic records in electronic systems), de la Universidad de British Columbia, Vancouver, Canadá. El planteamiento metodológico del proyecto es eminentemente teórico y parte de un conjunto de premisas generales sobre el documento de archivo tradicional para posteriormente contrastar si esas premisas se mantienen en un ambiente electrónico.

La Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad de Pittsburg en EE.UU. presentó un proyecto de investigación en 1993, para desarrollarlo en 3 años. Se estructuró en 2 fases empíricas, la primera consistió en la incorporación de normas y prácticas en diferentes áreas: Derecho, Administración, Archivística, Tecnología de la Información y Medicina, la segunda fase consistió en la celebración de un encuentro con diferentes instituciones en el que el equipo del proyecto planteó su propuesta y la necesidad de la implantación práctica de esta primera versión de los requisitos funcionales. El proyecto destacaba que, aunque los requisitos tenían el objetivo claro de los documentos electrónicos, podían ser aplicados también a documentos tradicionales y mixtos.

En 1996 basándose en el modelo de la Universidad de Pittsburg se elaboró la "Australian Standard 4390-1996", la misma fue impulsada por el Archivo Nacional de Australia. Establece un conjunto de normas que proporcionan una estructura metodológica para la buena gestión archivística de documentos convencionales o electrónicos., afirma, que los documentos son creados y gestionados de forma sistemática, teniendo en cuenta desde el principio, tanto su utilización inmediata como a largo plazo (Conde 2003).



Otro importante proyecto es la Norma Internacional ISO 15489, (2001), Información y Documentación, Records Management, desarrollada en respuesta al consenso expresado por varios países miembros de ISO para normalizar las mejores prácticas internacionales en materia de gestión de documentos de archivos en todos los formatos o soportes, para la cual fue utilizada como punto de partida la norma australiana AS 4390 -1996. La misma se tradujo a la Norma Española UNE-ISO 15489 (2006) la cual es idéntica, a la original.

El “Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra”, (Llansó, 2006), desarrolló un referente para las buenas prácticas en gestión de documentos abarcando todos y cada uno de los aspectos que componen la realidad documental en la institución partiendo de la definición y las características del Sistema Archivístico Institucional, la identificación y la descripción de las políticas, e incluyendo los roles de cuantos intervienen en la gestión de los documentos desde que éstos son generados en las oficinas hasta su conservación a largo plazo en los depósitos del Archivo General.

Conjuntamente con estos Proyectos, la gestión documental se ha tratado en diferentes Ponencias, Trabajos de Diplomas o Licenciaturas, Tesis de Maestrías y Diplomas de Estudios Avanzados (DEA), así como en Tesis para optar por el grado de Doctor. Dentro de las mismas se pudieran describir, las siguientes:

Respecto a las ponencias, Álvarez y Maryínez, (2004), realizan un estudio en las universidades de Colombia en la que apuntan al problema del volumen documental que producen los archivos, en los que un porcentaje de documentos es innecesario, definen la retención de los documentos en los archivos de gestión y central confeccionando los plazos de conservación para realizar las transferencias documentales e identifican las series que se deben conservar permanentemente.

En las universidades cubanas también se han realizado proyectos que abordan en la gestión documental. En cuanto a los Trabajos de Diplomas, en la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana, específicamente en el Departamento



de Ciencias de la Información existen varias investigaciones, que abordan procesos específicos:

Los estudios de Madruga, (2002) y Batista, (2005), abordan el tema de la Aplicación de la Fase de Identificación de las series documentales en el Archivo Central de dicha universidad; la primera autora abarca el período de 1937 a 1952, mientras que la siguiente entre 1728 y 1910. Ya Campos, (2002) había propuesto por primera vez un Programa estratégico para el también Archivo Central, el cual posibilitara su funcionamiento en correspondencia con las exigencias de su función social.

Nótese que el trío antes mencionado realiza la investigación en el ya creado Archivo Central, destacándose que los documentos no fueron transferidos de forma controlada desde las diferentes dependencias hacia el mismo.

Por otra parte, Santos, (2003) realiza una propuesta de diseño de un Sistema Archivístico Institucional para la Universidad de la Habana en el que se delimitan las herramientas para el tratamiento documental: el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Transferencia Documental.

Ungo, (2007), aborda los aspectos teóricos más importantes de la clasificación documental archivística partiendo desde el principio de procedencia y orden natural de los documentos como la base de cualquier proceso archivístico; hasta llegar a las propuestas y enfoques actuales de clasificación. Analiza la estructura directiva de la Universidad de las Ciencias Informáticas (UCI), así como el marco legislativo que regula el funcionamiento y la producción documental de la Universidad. Realiza la propuesta de clasificación funcional de la documentación archivística de la UCI.

Además de Font (2013) con la implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, (UCLV). Se realiza un diagnóstico a través de la metodología DIRKS, la cual permite conocer la situación de los archivos; reflejando las fortalezas y debilidades. Se elaboraron varios instrumentos de la Gestión Documental: un Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación; un “Manual de Normas y Procedimientos” para los Archivos de Gestión de dicha facultad, modelos y



procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos, requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales, así como un modelo para la evaluación y el control del sistema.

1.4 Marco regulatorio sobre la Gestión Documental en Cuba.

Para que los sistemas de gestión de documentos sean efectivos y se pueda asegurar su práctica, es necesario establecer un marco normativo adecuado, en el que se desenvuelve la gestión de documentos desde dos perspectivas, una propiamente reglamentaria y otra procedimental.

En Cuba a comienzos del año 1960 en que se aprueba la ley Nro. 714, se facilitaba el desenvolvimiento y desarrollo del Archivo Nacional. En la medida en que se transformaba la sociedad se hizo más amplia la explosión documental, se requería perfeccionar y actualizar las normativas relacionadas con la archivística contemporánea. De esta manera surge el 6 de agosto del 2001, el ya derogado Decreto - Ley Nro.221: De los Archivos de la República de Cuba, considerado un documento que marcó el principio del Sistema Nacional de Archivos, que integraba al Archivo Nacional, los archivos históricos, centrales, de gestión y los particulares cuyos titulares decidieran integrar sus documentos a los mismos.

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

La Resolución Nro. 3 /2003: del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, sobre el Reglamento del registro del fondo estatal de archivos, establece que entre las funciones y atribuciones de este Ministerio está la de proponer y dirigir la política en materia de archivos y conservación de la documentación de valor permanente, así como establecer las normas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos. Declaran que se hace necesario habilitar Registros para la inscripción del Fondo Estatal



de Archivos en el Archivo Nacional de la República y en todos los archivos históricos provinciales y municipales, atendiendo a la connotación, nacional, provincial o local de la documentación a registrar.

Marco regulatorio en las universidades.

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

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

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

Se utilizan como base para la gestión documental las siguientes Normas:

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



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

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

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

- NORMA UNE-ISO 30301(2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Especifica los requerimientos para implantar un Sistema de Gestión Documental cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesite.

Conclusiones parciales del Capítulo I.

Los documentos constituyen valiosos instrumentos para la defensa de cualquier organización, por lo que requieren ser gestionados adecuadamente en función de las actividades de la institución.

Es indudable el papel que juega la gestión documental en las organizaciones que trasciende el límite de solamente satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Una gestión efectiva y eficiente de los documentos implica una serie de procesos enfocados hacia la realización de diversas actividades, entre las que se pueden destacar la identificación, manejo, evaluación y utilización de diferentes tipos de recursos de información.



CAPÍTULO II. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

2.1. Contexto de la investigación.

El Instituto Superior Minero Metalúrgico “Dr. Antonio Núñez Jiménez” (ISMM), 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 las crecientes necesidades de profesionales de la industria cubana del níquel.

Abarca un área de 55 662 m², el cual se distribuye en Rectoría, Vicerrektorías, 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 científica, museo de geología, áreas deportivas y culturales.

Como misión tiene garantizar la formación integral y la superación continua de profesionales de las ciencias técnicas, económicas y sociales; el desarrollo de investigaciones científicas y acciones de innovación tecnológica y gestión del conocimiento en las ramas geólogo-minero-metalúrgica, electromecánica con alta calidad, relevancia y pertinencia para contribuir con la eficiencia y racionalidad de la industria cubana. Contribuyendo así al perfeccionamiento de la educación superior y al desarrollo económico, cultural y social sostenible de las comunidades minero metalúrgico del país. Para hacer posible esta labor ha contado con un capital humano competente y comprometido con el proceso revolucionario y con la Patria.

2.1.1. Facultad de Humanidades

La Facultad de Humanidades inicia en el curso 2000- 2001 con el propósito de dar atención a la carrera de Estudios Socioculturales integrada por trabajadores sociales, vinculada a la batalla de ideas que libra nuestro país, a la que se sumaron otras carreras como Derecho, Comunicación Social, Sociología, Psicología, Ciencias de la información y Contabilidad y Finanzas. Para enfrentar este reto se hizo necesario la



creación de una sede universitaria y la contratación a tiempo parcial de especialistas de nivel superior que obtuvieron categorías docentes y colaboran en este proyecto en calidad de profesores a tiempo parcial.

Esta Facultad se fundamenta en la formación de profesionales integrales en las Ciencias Sociales y Humanísticas comprometidos con su trabajo social. Además de la superación de forma continua de profesionales y cuadros del territorio. Presta servicios académicos internacionales en los planes de colaboración con el ALBA (Alternativa Bolivariana para las Américas). Y a su vez desarrolla y promueve las ciencias sociales y la cultura, desde la proyección axiológica y político- ideológica de la Revolución Cubana.

El claustro de la Facultad se fortalece como fiel ejemplo de los principios revolucionarios, los valores patrios y el socialismo, el mismo está integrado por jóvenes profesionales que se destacan 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. 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.

Las funciones de la Facultad son las siguientes:

- Planifica, organiza, dirige y controla la actividad docente, educativa, metodológica, científica-investigativa y administrativa, apoyándose en los órganos de dirección y técnicos, claustro de profesores y los trabajadores de servicio, para garantizar el cumplimiento de la política educacional trazada por el Partido y el Estado.
- Organiza, planifica, orienta, controla y supervisa todas las actividades docentes, metodológicas, científica-investigativa y educativa, apoyándose en el Consejo de Dirección de la misma.
- Planifica y controla el trabajo administrativo de esta a partir de los controles establecidos y de las particularidades del área.



- Controla el cumplimiento de los planes y programas de estudio de las especialidades, así como los planes de trabajo científico–investigativo y metodológico.
- Dirige y controla el funcionamiento de la Secretaría Docente de la Facultad.

2.1.2. El Departamento de Ciencias de la Información y su entorno.

La inserción de un Departamento de Ciencias de la Información en el ISMMM surge a partir de la necesidad de perfeccionar el nivel educativo de la población en labores del uso de la información y la documentación.

Inició en el curso 2005-2006 como resultado del acuerdo tomado por la Dirección de Educación de la localidad y el Ministerio de Educación Superior en la modalidad de Curso para Trabajadores. Para el curso 2006-2007 abre su diapasón para el resto de las provincias orientales en la modalidad de Curso Regular Diurno.

El Departamento está centrado en la formación de un profesional con dominio de las principales tecnologías de la información. Sin embargo, el desarrollo de habilidades que faciliten su labor, no asegura el buen manejo de la información. Por esta razón es necesario desarrollar habilidades que reflejan valores de responsabilidad y ética. Por lo cual deberá contribuir a:

- El desarrollo y fortalecimiento sistemático en los estudiantes, por todas las vías a nuestro alcance basados en una cultura de la información, vocación hacia la calidad y la excelencia, integralidad, cooperación y solidaridad, entre otros.
- La formación de un profesional que se destaque como educador de la conciencia colectiva, en los procesos de producción y asimilación de conocimientos, para la construcción de procesos de comunicación.
- La formación de un profesional capaz de influir positivamente en los procesos de transformación y transferencia del conocimiento social. Considerando el valor de los productos de información en los espacios de ejercicios de su profesión.
- La formación de hábitos de organización personal de comportamiento, que les permitan desempeñarse como profesionales en la sociedad.



- La interiorización de su labor como trabajador de las Ciencias de la Información en su rol de comunicador social, desde una perspectiva política- ideológica, cultural y educativa.
- La formación de un profesional que posea conocimiento ético capaz de garantizar el mantenimiento de la veracidad, confiabilidad y autenticidad de la información, combatiendo todo tipo de manifestación de corrupción y fraude.

Objetivos del departamento

- ✓ Consolidar la labor educativa, en especial la formación de valores en las asignaturas del currículo, profundizando en el concepto la asignatura que educa y haciendo explícito el carácter educativo de la institución.
- ✓ Sistematizar el trabajo metodológico de los distintos colectivos para la preparación del docente como principal gestor y líder del trabajo educativo en la carrera.
- ✓ Fortalecer la formación integral del estudiante, integrando el papel del profesor desde las asignaturas del currículo y la labor del tutor, que garantice un adecuado proceso de evaluación y de compromiso del estudiante como eje dinamizador del proceso de transformación.

Funciones principales del departamento

- Garantizar la calidad del proceso docente educativo de la carrera, tomando como base los documentos rectorales y las regulaciones vigentes.
- Participar activamente en la planeación de la Facultad y proyectar la planeación estratégica del departamento.
- Dirigir la formación integral de los estudiantes universitarios, con énfasis en la labor educativa y político ideológico desde la instrucción.
- Implementar la estrategia educativa de la carrera, considerando como elemento clave la comunidad universitaria de cada año académico.



- Implementar políticas y estrategias para el desarrollo de los procesos sustantivos, y otros de apoyo a los mismos, en correspondencia con las prioridades establecidas por la universidad.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno elaborado en el departamento, en particular el plan de prevención de riesgos.
- Participar en evaluaciones institucionales y auditorias indicadas por la dirección superior.
- Garantizar el cumplimiento del plan de estudios de la carrera y su control sistemático, y realizar modificaciones que sean de su competencia.
- Atender y solucionar los problemas planteados por los estudiantes, trabajadores, familiares e instituciones relacionadas con los procesos que se desarrollan en el departamento.
- Garantizar la preparación y superación de sus cuadros y reservas.
- Desarrollar la investigación científica y la gestión de la innovación, mediante una eficiente gestión de proyectos.
- Controlar y evaluar de manera periódica el desempeño de los profesores, cuadros subordinados y adiestrados que desarrollan su trabajo en el departamento.

2.3. Técnicas empleadas en la investigación

Encuesta

Es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo”.

Con esta técnica se busca obtener información detallada sobre aspectos determinados, tratar de alcanzar una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurre y lo que se realiza habitualmente. (**Ver anexo 2**)

Entrevista no estructurada

La entrevista es un diálogo iniciado por el entrevistador con el propósito específico de obtener información relevante para la investigación y que comprende la reunión de datos a través de una interacción oral directa entre individuos.

La entrevista permitió adentrarnos en la investigación, corroborar lo observado, confirmando con esto, que sí era un problema existente nuestro tema de estudio.

Observación indirecta

La observación ayudó a verificar y constatar en realidad los problemas existentes.

2.3.1 Análisis de los resultados de las encuestas

La encuesta se utiliza con el objetivo de conocer cuál es el estado de la Gestión Documental en el Departamento de Ciencias de la Información. Se diseñó a partir de preguntas abiertas y cerradas, aplicándola a 8 profesores del total de (10) profesores.

Una vez aplicada a los profesores del Departamento Ciencias de la Información, se obtiene el siguiente resultado:

1. En cuanto a la existencia de un archivo en el departamento solo el 25% de ellos respondieron de forma negativa y el 75% de manera positiva.

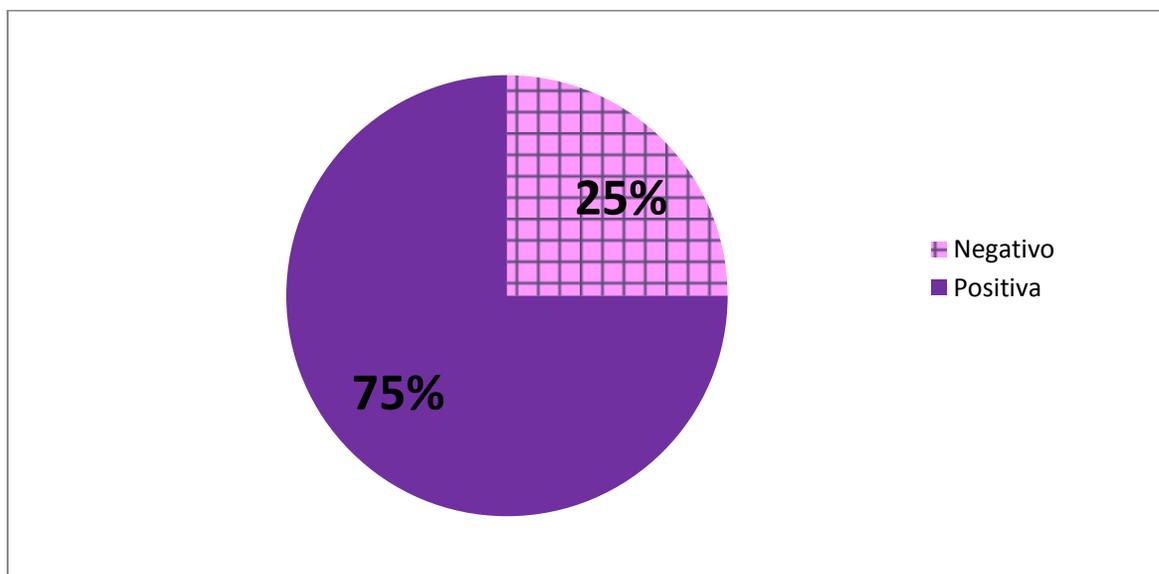


Fig. 1. Existencia de un archivo en el departamento.

- a) Solo el 50% de ellos pudieron abordar de forma profunda sobre la importancia de los archivos.
2. El 25% afirma que conoce toda la documentación, 37,5% casi toda y el otro 37,5% no la conocen toda.

	Frecuencia	Porcentaje
Toda	2	25%
Casi toda	3	37,5%
No toda	3	37,5%
Total	8	100%

Tabla Nro. 1: Conocimiento de la documentación existente.

3. De los encuestados el 12,5% responden que el tipo de formato en que se encuentra la documentación es en formato duro y el 87,5% afirman que se encuentra tanto en formato duro como en electrónico.

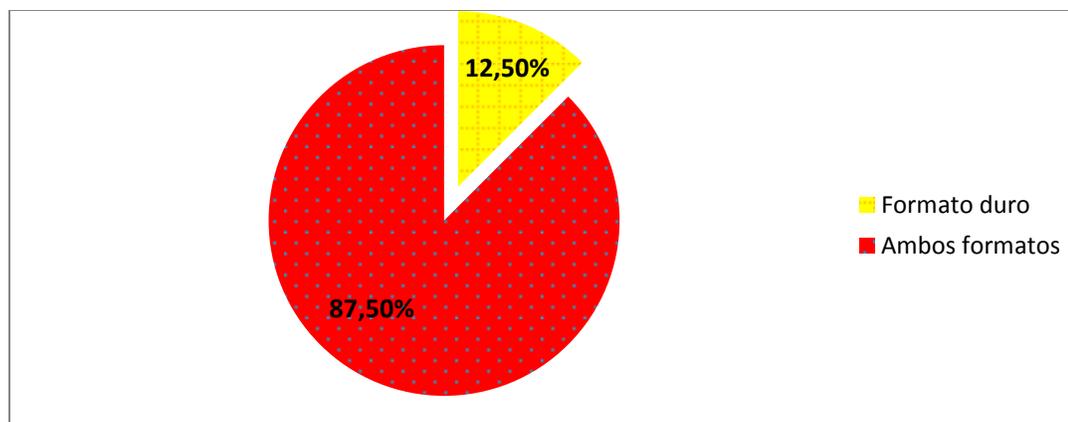


Fig. 2. Tipología de formato en que se encuentra la documentación.

4. El 12,5% de los encuestados afirman que la documentación existente está correctamente organizada, pero el 87,5% alega que no.



- a) El 100% de los encuestados se refieren de manera negativa a la interrogante, por lo que se infiere que no se utilizan bases de datos para el control y organización de los documentos en formato digital.
 - b) Tampoco se utiliza ningún tipo de registro para organizar y controlar la documentación en formato papel.
5. El 100% reconocen que para la creación de un documento no se tiene en cuenta criterios tales como, el tipo de hoja, tinta, formato, etc., lo que significa que lo hacen a criterio propio
6. El 50% considera que los documentos tienen una buena conservación y el otro 50% aseguran que es regular.

	Frecuencia	Porcentaje
Bien	4	50%
Regular	4	50%
Mal	0	0%
Total	8	100%

Tabla Nro.2: Estado de conservación de los documentos.

7. Ante la interrogante solo el 12,5% responden de forma positiva, el 87,5% declaran que no existen normas que regulen el tiempo en que deben conservarse los documentos.

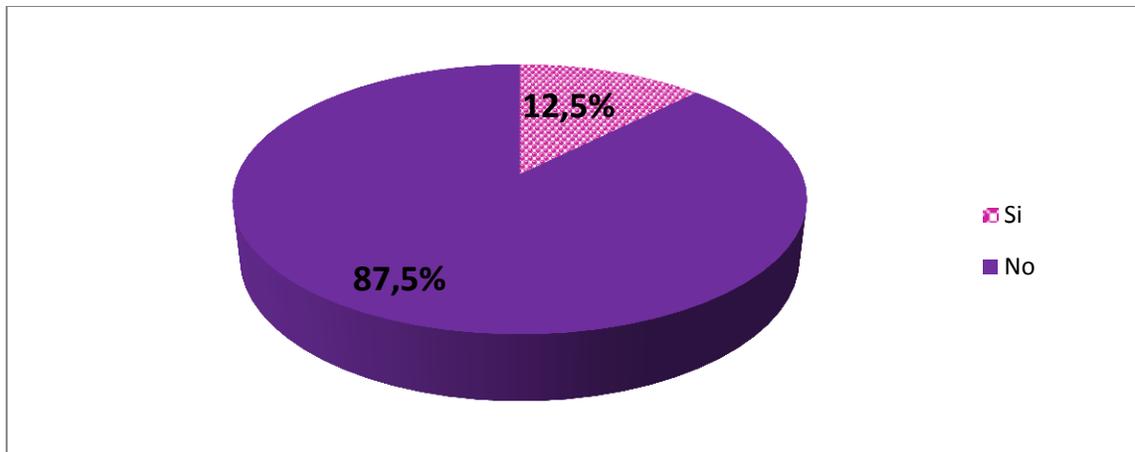


Fig. 3. Existencia de normas que regulen el tiempo de duración de los documentos en el archivo.

8. De los encuestados, el 12,5% eliminan a los 2 años, otro 12,5% a los 5 años y el 75% restante afirman que no se eliminan.

	Frecuencia	Porcentaje
A los dos años	1	12,5%
A los cinco años	1	12,5%
No se eliminan	6	75%
Total	8	100%

Tabla Nro3: Tiempo de eliminación de los documentos.

- a) En caso que se eliminen se siguen los siguientes criterios:
El 37,5% afirman que consultaría a su jefe inmediato.
El 25% lo realizan ellos solamente.
El 37,5% dicen que hay un tiempo establecido para eliminarlo.
9. Solamente el 25% fue capaz de definir los términos (serie documental, tipo documental y cuadro de clasificación documental) y el otro 75% no responde, por lo que es posible deducir que desconoce estos términos.

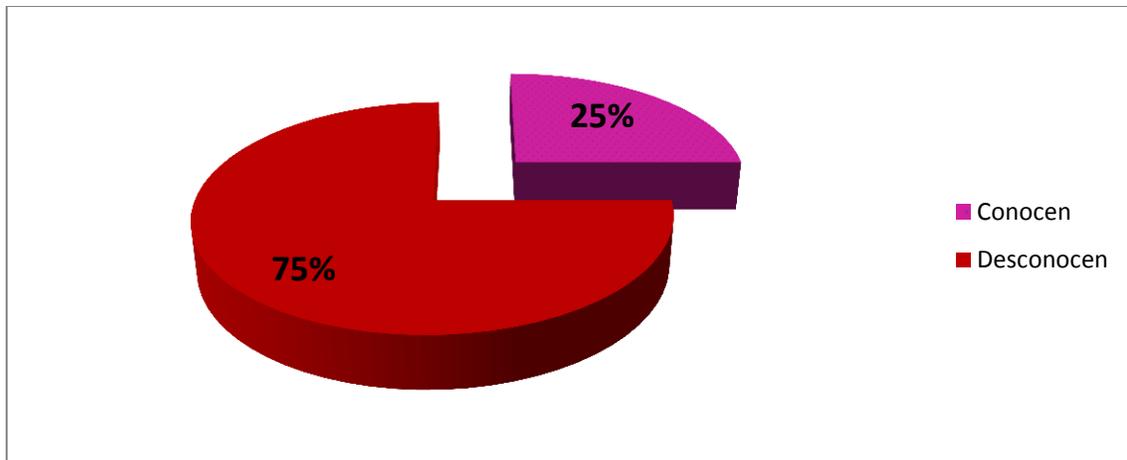


Fig.4. Conocimiento de los términos (serie documental, tipo documental y cuadro de clasificación documental).

10. En esta última interrogante, el 100% de los encuestados están de acuerdo con que se pudiera mejorar la gestión documental del departamento haciendo énfasis el 37,5% de ellos en algunas tareas que podrían facilitar dicha mejora.

Ellos plantean que:

- ✓ El jefe de departamento debe revisar de forma periódica los documentos necesarios a llevar por cada profesor.
- ✓ Es necesario la capacitación del profesorado en cuanto a todo lo que se relaciona con la gestión documental y las normas por las cuales esta se rige.
- ✓ Proponer un Sistema de Gestión Documental.

Aspectos positivos derivados de las técnicas de investigación:

- Abogan por la creación de un Sistema de Gestión Documental.
- El departamento cuenta con profesores que tienen conocimiento en materia archivística.
- Se han realizado investigaciones relacionadas a la temática.



Aspectos negativos derivados de las técnicas de investigación:

- La organización no está acorde con las técnicas actuales de la archivística, organizan los documentos teniendo en cuenta la Guía de Autocontrol de la Resolución 60/2011 para el Control Interno.
- No existen procedimientos establecidos para el tratamiento de la documentación.
- No poseen instrumentos de control establecidos para el fondo documental del departamento.
- No se tiene conocimiento de las normas, reglamentos y leyes relacionadas con la archivística.
- Existe hacinamiento de documentos.
- No existen especialistas encargados de controlar la organización y conservación de la documentación almacenada.

2.4 Propuesta de organización del archivo de gestión para el Departamento Ciencias de la Información

2.4.1 Consideraciones generales para la organización del archivo de gestión en el Departamento Ciencias de la Información.

Con el objetivo de lograr mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los documentos del departamento se recomienda tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Nunca se organizarán los documentos por materias.
- Hay que clasificar y archivar diariamente los documentos expedidos o recibidos por el departamento, evitando acumularlos durante días, semanas o incluso meses.
- Es aconsejable emitir originales múltiples (normalmente dos), con el fin de conservar en el archivo de gestión ejemplares originales.
- De todos los documentos expedidos por el departamento dirigido al exterior de la institución, deben hacerse dos originales, uno para el destinatario y otro para conservarlo en el archivo del emisor.



- De los documentos enviados al interior de la universidad, igualmente se deben hacer como mínimo dos originales. En caso de que esto sea imposible, se hará una copia del ejemplar a enviar, que será un documento idéntico a éste y con los mismos signos de validación.
- La firma de los documentos originales se haga con tinta de color diferente a la del texto documental, de esa forma resultará fácil diferenciar el original de las copias que puedan existir del mismo.
- Preparar el espacio en los muebles clasificadores de manera que en las carpetas colgantes se conserve la documentación generada a lo largo del año y los expedientes todavía inconclusos.
- Si se necesita hacer divisiones dentro de la carpeta se utilizarán las subcarpetas, nunca bolsas de plástico, portafolios, etc.
- En el momento de guardar los documentos hay que quitarles los clips, grapas y gomas, ya que estos materiales perjudican la conservación del soporte documental.
- Cada función se identifica con un código del cuadro de clasificación por lo que se abrirá una carpeta en la que se guardará la documentación que genera ese código durante el año.
- Al finalizar el año se sacarán los expedientes cerrados, debidamente guardados en carpetas normalizadas y se procederá a conservarlos organizados, siguiendo el orden cronológico del código que se les haya asignado. En ese momento se debe proceder a la separación de los documentos de archivo de los de apoyo informativo que se hayan guardado por razones de eficacia en la gestión administrativa.
- En caso de que las carpetas se hayan dañado por el uso, es aconsejable reponerlas antes de introducirlas en las cajas.
- Durante los años que esa documentación debe permanecer en el archivo de oficina tiene que estar perfectamente localizada para su recuperación en caso necesario, por ello es conveniente llevar un control a través de una guía que indique la localización física dentro del propio archivo de oficina.
- Para la creación de documentos se tendrán en cuenta elementos tales como:



- Cada documento generado debe tener el logotipo de la Universidad y el de la Facultad. Será obligatorio al menos incluir dónde se crea el documento.
- Utilizar papel bond blanco.
- Utilizar impresoras láser, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.
- Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas, por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad.
- Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.

2.4.2 Identificación de los documentos administrativos y de apoyo informativo.

Para una buena organización del archivo de gestión hay que diferenciar entre documentos propiamente de archivo y documentos de apoyo informativo.

Tanto unos como otros deberán organizarse en el archivo de gestión, pero con una finalidad diferente, los primeros para su conservación y los segundos para su eliminación cuando hayan perdido el valor informativo para el que fueron creados.

Los documentos de archivos son los generados en el departamento o los que ingresan, tiene carácter seriado, son documentos originales únicos, reflejan las actividades de la universidad, por lo que constituyen testimonios de esta. Tienen, además una serie de valores tanto primarios (valor administrativo, legal, fiscal, jurídico) como secundarios (valor informativo e histórico), por lo que no se pueden destruir arbitrariamente.

El documento de apoyo informativo es la documentación múltiple de carácter únicamente informativo, casi siempre es aquella información impresa y publicada, no son testimonios ni patrimonio de la universidad, como su nombre lo indica, apoyan la gestión. Una vez cumplida su función pueden ser destruidas, no deben ser transmitidos al Archivo Central.

En el caso del departamento se encuentran:

Documentos administrativos: Plan de trabajo mensual y anual, informes, plan de capacitación al cuadro y a la reserva, talleres, resultados de concursos y fórum, evaluaciones de los profesores y adiestrados, actividades metodológicas del



departamento y de la carrera, listado de alumnos ayudantes, prácticas laborales, estrategia educativa, estrategia maestra, actividades científicas-técnicas e investigativas, control a los medios básicos, programas de estudio.

Documentos de apoyo informativo: Normas, Resoluciones del MES, orientaciones decanales, reglamentos rectorales, boletines, revistas, libros, folletos, guía de autocontrol.

2.4.3 Identificación de las series documentales en el Departamento de Ciencias de la Información.

Las series documentales son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa a partir de las funciones que éste desarrolle. Conocer las funciones y las series documentales resultará imprescindible para elaborar el Cuadro de Clasificación y estructurar jerárquicamente todo el fondo documental.

En el caso objeto de estudio se realiza un análisis de las funciones y las series documentales que se generan de las mismas, el cual queda reflejado en la siguiente tabla.



Funciones	Reflejo documental de las funciones (series documentales)
Garantizar la calidad del proceso docente educativo de la carrera, tomando como base los documentos rectorales y las regulaciones vigentes.	Normativas.
Participar activamente en la planeación de la facultad y proyectar la planeación estratégica del departamento.	Planes (planes de trabajo de los profesores)
Verificar el cumplimiento del sistema de control interno elaborado en el departamento, en particular el plan de prevención de riesgos.	Control interno Planes de prevención del área. Seguridad Informática a nivel de departamento
Participar en evaluaciones institucionales y auditorias indicados por los superiores.	Auditorias e inspecciones Comisión de prevención
Cumplir con los acuerdos tomados en las reuniones del consejo de dirección.	Consejo de dirección
Garantizar el cumplimiento del plan de estudios de la carrera y su control sistemático, y realizar modificaciones que sean de su competencia.	Programa de estudio



Atender y solucionar los problemas planteados por los estudiantes, trabajadores, familiares e instituciones relacionadas con los procesos que se desarrollan en el departamento.	Atención a la población Disciplina estudiantil y laboral
Garantizar la preparación y superación de sus cuadros y reservas.	Política de cuadros y reservas
Administrar los recursos materiales y financieros, y mantener estricta vigilancia sobre las instalaciones y materiales gastables, a los efectos de su eficiente utilización.	Medios básicos y de rotación de área
Implementar la estrategia extensionista de la facultad de manera integrada en el pregrado, el posgrado y la investigación	Extensión universitaria
Desarrollar la investigación científica y la gestión de la innovación, mediante una eficiente gestión de proyectos.	Actividad científica-técnica-investigativa del departamento
Controlar y evaluar de manera periódica el desempeño de los profesores, cuadros subordinados y adiestrados que desarrollan su trabajo en el departamento.	Evaluaciones de los profesores y adiestrados Claustro de profesores
Implementar la estrategia de Educación Patriótico Militar e internacionalista.	Trabajo político- ideológico



Mantener relaciones de carácter docente, extensionista y científico con instituciones homologas y de producción o los servicios.	Vínculos del departamento con otros organismos Trabajo social Solicitud de servicio a departamentos de servicio Vínculos del departamento con otros organismos
Realización y cumplimiento de los aspectos tratados en las reuniones con el departamento.	Reunión con el departamento
Responder por el aseguramiento bibliográfico de las asignaturas.	Aseguramiento bibliográfico
Controlar el cumplimiento de los proyectos de investigación y de los indicadores establecidos.	Culminación de estudios de estudiantes del diurno
Dirigir el trabajo metodológico de la carrera, para logra un mejor desempeño de los profesores en la formación integral de los estudiantes.	Actividades metodológicas
Implementar la estrategia educativa de la carrera, considerando como elementos claves la comunidad universitaria de cada año académico.	Estrategia educativa
Dirigir el adecuado desarrollo de la práctica investigativa laboral de los estudiantes.	Prácticas laborales interdisciplinarias de los estudiantes
Participar en actividades vinculadas a la orientación profesional y al ingreso a la educación superior.	Orientación vocacional
Proyectar acciones que propicien el dialogo y debate oportuno vinculado	Encuentros con los estudiantes Residencia estudiantil



a la vida universitaria y otros aspectos.	
Controlar la marcha y los resultados del proceso docente educativo de la carrera.	Colectivos de año
Motivar y exigir la participación de estudiantes y profesores en eventos científicos, concursos, fórums, proyectos socioculturales.	Convocatoria a concursos Fórums estudiantiles
Dirigir el trabajo de los alumnos ayudantes.	Alumnos ayudantes

Tabla 4: Reflejo documental de las funciones.

2.4.4 Cuadro de Clasificación Documental para el Departamento de Ciencias de la Información.

Objetivo general: Aportar al departamento una herramienta que organice toda su documentación de forma lógica, teniendo en cuenta sus funciones y en aras de una mejor eficiencia del trabajo, mayor control de la información, rapidez en el servicio y una adecuada conservación de los documentos.

Ordenación

No se le ha dado una ordenación alfabética porque pueden surgir otros documentos y esto afectaría el orden establecido, por lo que se ha utilizado el orden cronológico, ya que las actividades que realiza el departamento tienen una secuencia en el tiempo.

Clasificación

La clasificación es uno de los procesos notables de la archivística. Tiene como finalidad estructurar los documentos de un organismo de acuerdo a su producción funcional. El primer paso indispensable de este proceso es la identificación de las series documentales (Aguilera, 2011).

Se puede realizar utilizando dos criterios:



- Orgánico: cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución.
- Funcional: cuando se estructura el fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución.

La autora de la investigación se acoge a realizar el Cuadro de Clasificación teniendo en cuenta el criterio orgánico -funcional.

Codificación

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

El Departamento de Ciencias de la Información en el organigrama de la Facultad de Humanidades ocupa el 5to lugar, por tanto, todos los documentos de este departamento estarán identificados con ese número.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

ORGÁNICO – FUNCIONAL

5-DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

5.1 NORMATIVAS

- DEL M.E.S
 - Resoluciones
 - Indicaciones
 - Instrucciones
- RECTORALES
 - Reglamentos
 - Resoluciones
- DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones



5.2 PLANES

- PLANES DE TRABAJO
 - Plan de trabajo mensual de la universidad
 - Plan de trabajo anual de la universidad
 - Planes de trabajo mensual de los profesores
 - Planes del trabajo del departamento
 - Cumplimiento del Plan de trabajo mensual
- PLANES DE PREVENCIÓN DEL ÁREA
 - Plan de Prevención contra delitos

5.3 CONSEJO DE DIRECCIÓN

- Plan de temas del consejo de dirección
- Acuerdos del consejo de dirección

5.4 AUDITORÍAS E INSPECCIONES

- Desde la Facultad
- Desde el Departamento de Auditoría de la Universidad

5.6 CONTROL INTERNO

- Guía de autocontrol

5.7 ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

- Universitaria
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Padres de los estudiantes
- Empresas

5.8 POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS

- Control de la reserva
 - Datos sobre la reserva



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

5.9 DISCIPLINA ESTUDIANTIL Y LABORAL

- De la Carrera
- Del Departamento
 - Sanciones
 - Profesores
 - Estudiantes
- Consejos disciplinarios

5.10 CORRESPONDENCIA

- Circulares a nivel de carrera
 - Email
 - Recibidos de
 - Enviados a

5.11 PROGRAMAS DE ESTUDIO

- Plan “C” perfeccionado
- Plan D
- Perfeccionamiento del Plan de estudio
- Evaluación de los planes de estudio
- Dictamen de los planes de estudio

5.12 MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN DE ÁREA

- Control a los activos fijos tangibles.
- Acta de Responsabilidad Material

5.13 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



- Orientaciones.
- Actas de las reuniones
- Actividades realizadas
- Incumplimiento de las actividades
- Proyectos comunitarios
- Festivales de la FEU
- Juegos deportivos

5.14 COMISIÓN DE PREVENCIÓN

- Actividades de prevención

5.15 ACTIVIDAD CIENTÍFICA-TÉCNICA-INVESTIGATIVA DEL DEPARTAMENTO

- Líneas de Investigación de los profesores
- Postgrado del departamento
- Proyectos de Investigación del departamento
- Balances de Investigación
- Planes de la gestión de la actividad investigativa
- Informes de Ciencia y Técnica del departamento

5.16 EVALUACIONES DE LOS PROFESORES Y ADIESTRADOS

- De los profesores a tiempo completo
 - Cumplimiento del trabajo anual
 - Autoevaluación de los profesores
 - Evaluación de los profesores
- De los profesores a tiempo parcial
 - Cumplimiento del trabajo anual
 - Autoevaluación de los profesores
 - Evaluación de los profesores
- De los Adiestrados
 - Planes
 - Evaluación Mensual



- Evaluación anual

5.17 ANÁLISIS SEMESTRAL

- Del Departamento
- De la Carrera

5.18 TRABAJO POLÍTICO- IDEOLÓGICO

- Estrategia maestra principal

5.19 SEGURIDAD INFORMÁTICA A NIVEL DE DEPARTAMENTO

- Plan de Seguridad Informática

5.20 REUNIÓN

- Del Departamento
- De la Carrera
 - Actas
 - Temas

5.21 CLAUSTRO DE PROFESORES

- Profesores del CD a tiempo Completo
- Profesores del CD a tiempo Parcial
- Profesores de categoría científica y docente
- Profesores guías
- Coordinadores de año
- Jefes de disciplina
- Categoría científica de los profesores

5.22 ASEGURAMIENTO BIBLIOGRÁFICO

- Por Disciplinas
- Por Asignaturas

5.23 SOLICITUD DE SERVICIO A DEPARTAMENTOS DE SERVICIO



- Asignatura

5.24 GRÁFICO DOCENTE (modelo)

- Horarios docentes
 - Año
 - 1era versión
 - 2da versión

5.25 REGISTRO DE LA MEMORIA GRÁFICA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

- Audiovisuales
- Fotográficos

5.26 CULMINACIÓN DE ESTUDIOS

- Indicaciones para la ejecución del proceso de culminación de estudios
- Dictamen de declaración de intención de investigación
- Acta de predefensa de proyecto de investigación
- Dictamen de proyectos de investigación
- Informe de oponencia
- Informe de tutoría de proyecto de investigación
- Proyecto de investigación
- Dictamen de aprobación de los tribunales

5.27 ACTIVIDADES METODOLÓGICAS

- Del Departamento
- De la carrera
 - Acta de cada actividad
 - Talleres
 - Reuniones
- Control de las actividades metodológica
 - Actividad
 - Control a clases



- Modelo del Control a Clase
- Control del cumplimiento de la docencia

- Planes de trabajo metodológico
 - Del Departamento
 - De la Carrera
 - De cada año

5.28 DOCUMENTOS A LLEVAR POR LOS PROFESORES

- Carpeta de la Asignatura
 - P1
 - Programa analítico
 - P4
 - Expediente de cada asignatura
 - Registro de Asistencia
 - Diagnóstico inicial para la asignatura
 - Características de la Brigada
 - Sistemas de Clases
 - Sistemas de Evaluación
 - Plan Bibliográfico
 - Alumno Ayudante
 - Plan de formación
 - Evaluación
 - Estrategias curriculares

5.29 ESTRATEGIA EDUCATIVA

- De la carrera
- Por años

5.30 PRÁCTICA LABORAL INTERDISCIPLINAR DE LOS ESTUDIANTES

- Convenio con instituciones



- Ubicación de los estudiantes en las unidades docentes
- Guía para la práctica
- Guía para el informe de los estudiantes
- Nombres de los tutores en las unidades docentes.
- Orientaciones para Tutores Docentes
- Orientaciones para Tutores Laborales
- Resultados de la práctica
- Aval de los tutores de las instituciones
- Informe de las Prácticas

5.31 ORIENTACIÓN VOCACIONAL

- Estrategia de permanencia en la carrera (Retención estudiantil)

5.32 EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

- Cronograma

5.33 PROPUESTA DE EXÁMENES FINALES

- Ordinario
 - Año
- Extraordinarios
 - Año
- Fin de Curso
 - **Año**

5.34 ENCUENTRO CON LOS ESTUDIANTES

- Curso
 - Años 1ro- 5to

5.35 COLECTIVOS DE AÑO

- Años 1ro – 5to
- Cortes Evaluativos



- Actas de las Juntas

5.36 CONVOCATORIA A CONCURSOS

- Resultados

5.37 FORUMS ESTUDIANTILES

- De la Carrera
- De la Facultad
- De Centro
 - Curso
 - Resultados
 - Trabajos presentados

5.38 GUARDIA ESTUDIANTIL

5.39 RESIDENCIA ESTUDIANTIL

5.40 ALUMNOS AYUDANTES

- Listado de alumnos ayudantes
- Expediente del estudiante Alumno Ayudante

5.41 TRABAJO SOCIAL

5.42 VÍNCULOS DEL DEPARTAMENTO CON OTROS ORGANISMOS

2.4.5 Elementos a considerar para el control documental

Para un mayor control administrativo, el responsable del archivo de gestión quién será nombrado por la jefa de departamento debe llevar un registro de los documentos recibidos o expedidos por el mismo.

A cada documento se le asignará un número único, siguiendo una secuencia correlativa, que comenzará a primeros de cada año.

Se realizarán dos modelos uno Registro de Entrada y otro de Salida que tendrán la siguiente información:



Registro de entrada: Nro. de entrada, Fecha de llegada (Recepción), Lugar de procedencia, Nombre del Remitente, Cargo, email, telf., Fecha del documento, Nro. de páginas, Clase de documento, Código de clasificación, Original S/N, Síntesis del contenido, Observaciones.

Registro de salida: Nro. de orden de salida, Fecha de salida, Lugar de destino, Nombre del Destinatario, Cargo, email, telf., Entidad del destinatario, Entidad que remite, nombre y cargo, Fecha del documento, Nro. de páginas, Clase de documento, Síntesis del contenido, Código de clasificación, Original si / no, Fecha de recibimiento por la otra unidad.

Para este tipo de registro se recomienda:

- En caso de expedir un documento que debe ser remitido a un destinatario múltiple, se registrará asignándole el número que le corresponda, ya que se trata de un único ejemplar emitido varias personas a la vez.
- Si un documento debe ser enviado a diferentes personas, pero de manera individual, deberán registrarse cada uno de los documentos, de manera que tenga un número de registro diferenciado.

Control del préstamo de documentos en las oficinas

Para evitar la pérdida y desmembramiento los documentos en el momento que son prestados se recomienda utilizar un modelo que contenga la siguiente información necesaria para el control:

- Código del documento
- Nombre de la oficina que presta el documento
- Nombre de la serie o del expediente
- Fecha de préstamo
- Nombre de la persona a la que se ha prestado



- Unidad a la que pertenece y número de teléfono
- Firma de la persona que se lleva el documento

Cada modelo constará de tres ejemplares autocopiativos, con hojas de distintos colores. El primer ejemplar quedará en el archivo de oficina 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 del que se ha extraído el documento prestado. Los ejemplares deberán estar firmados por cada una de las partes.

2.4.6 Consideraciones generales para la instalación de los documentos, los depósitos y la prevención de riesgo.

Objetivo General: Evitar que los documentos estén expuestos a malas condiciones de conservación.

A continuación, se darán a conocer aspectos que se deben tener en cuenta para el control de la conservación de los documentos del archivo de gestión.

- Realizar un control periódico de las instalaciones (filtraciones).
- En los depósitos donde se almacenan los documentos no debe existir hacinamiento, aunque 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.
- Deben hacer fumigaciones de forma periódica.
- 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 estantes metálicos son los más apropiados para el almacenamiento de los documentos, por lo que se recomienda cambiar los estantes de maderas existentes en el departamento.

-No se deberán manipular los documentos si no es necesario, esto hace que se deterioren, por ello debe existir instrumentos de descripción, además para localizar rápido los documentos.

-Cuando se presten documentos se debe exigir por la conservación de estos (no dobleces, no tachaduras, no alteraciones de ninguna información).

- En caso de existir alguna emergencia relacionada con el agua, los materiales mojados deberían atenderse inmediatamente antes de que se desarrollen los hongos.

2.5 Conservación de los documentos

Teniendo en cuenta los diferentes usos de los documentos y su información a lo largo del tiempo y puesto que en la organización no existe ninguna regulación que establezca el tiempo de conservación de la documentación se propone la siguiente tabla:

Área: Departamento de Ciencias de la Información					
Cód. clasif.	Nombre de la serie	Período de Permanencia	Condiciones de Acceso	Condiciones de Reproducción	Tipo de Conservación
		Años	Libre (L) o restringido (R) por:	Parcial (P), Total (T), No se permite (NP)	Permanente o Temporal(P) o (T)
5.1	NORMATIVA	Hasta que caduquen	L	T	P
5.2	PLANES				
	Planes de trabajo	1 año	L	T	T
	Planes de prevención del área	1 año (Se actualiza)	R (documentos esenciales)	T	P

Tabla 5: Conservación de los documentos.



2.6 Transferencia y eliminación de los documentos

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

- Los documentos deben ser originales o copias únicas (son los considerados documentos con valor archivístico). Las copias o documentos de apoyo informativo quedarán en poder del área durante el tiempo de vigencia de la información que contienen.
- Los documentos deben estar organizados físicamente en carpetas y subcarpetas, como única forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo.
- Las carpetas y subcarpetas tendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen:
 - Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.
 - Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales, uniformes).
 - Serie documental: conjunto de documentos.
 - Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y cierre.
- Las transferencias se harán periódicamente a lo largo del año según la tabla de plazos de transferencia documental cuando se establezca.
- La documentación deberá enviarse al Archivo Central en cajas, deberán llenarse en su totalidad evitando que ningún expediente quede dividido en dos cajas distintas.
- Las cajas deben enumerarse consecutivamente de manera que su número coincida con la Relación de Entrega que debe acompañar a todas las transferencias.
- Para la transferencia de los documentos se elaborará una ficha de constancia donde aparezca información exhaustiva y pertinente para que los documentos queden identificados de modo que permita una recuperación rápida y eficiente de la información. Se tendrán en cuenta los siguientes elementos:



- Datos del área remitente (nombre del responsable, e-mail, teléfono).
 - Serie documental.
 - Código de clasificación.
 - Números de unidades transferidas.
 - Fecha de transferencia.
 - Número de transferencia.
 - Síntesis del contenido.
 - Firmas (de la persona que transfiere y del responsable de recibir la transferencia).
- Cada responsable de los archivos conservará una ficha de constancia como evidencia del proceso de transferencia.
 - Ningún documento único puede ser eliminado o depurado sin la autorización del Archivo Central, y de la Comisión de Valoración. No se depura sólo se desechará de las copias.

Conclusiones parciales del Capítulo II

La propuesta de organización del archivo de gestión del Departamento Ciencias de la Información suscita a la creación, uso, manejo, mantenimiento y conservación de los documentos, el cual permite favorecer al:

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



CONCLUSIONES

1. Una adecuada gestión documental en el contexto universitario permite proteger la integridad de la documentación para el futuro acceso a ella como evidencia de los hechos y así garantizar una eficaz toma de decisiones.
2. El diagnóstico realizado permitió constatar que los principales problemas existentes en el Departamento Ciencias de la Información se reflejan a partir del desconocimiento de las regulaciones y normas que rigen el trabajo de la gestión documental.
3. La propuesta de las herramientas para el tratamiento del fondo documental del Departamento Ciencias de la Información permitirá una mejor organización, uniformidad y control de sus documentos hacia una mejor toma de decisiones.



RECOMENDACIONES

1. Efectuar encuentros con los directivos del ISMMM para la socialización de la investigación y su posible aplicación al resto de las áreas.
2. Establecer un Manual de Normas y Procedimientos para la gestión documental.
3. Crear un archivo central que posibilite la transferencia de los documentos.



BIBLIOGRAFÍA

Aguilera Murguía, R. (2011). *El sistema de administración de documentos: La Identificación de las Series Documentales*. México: Escuela Mexicana de Archivos. (pp.118).

Alonso Martínez, J. A. *Técnicas de tratamiento documental*. In U. d. Catalunya (Ed.).

Álvarez Rodríguez, M. y. M. C. (2004). *La documentación administrativa de las universidades y la evaluación documental*. (pp. 15).

Batista Delgado, A. (2005). *Propuesta de identificación de las series documentales generadas por la Universidad de la Habana desde sus inicios en 1728 hasta 1910.*, Universidad de la Habana La Habana: .

Campillo Torres, I. (2010). *Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para empresas de construcción del territorio de Camaguey*. (Doctorado), Universidad de la Habana , Universidad de Granada., Granada.

Campos Herrera, A. (2002). *Propuesta de un programa estratégico para el Archivo Central Universitario que posibilite su funcionamiento en correspondencia con las exigencias de su función social*. (), universidad de La Habana, La Habana.

Castro Garavito, J. A. (2010). *Propuesta de un Cuadro de Clasificación de Archivos para los Colegios de LA Comunidad de Agustinos Recoletos de Bogotá*. (Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística), Universidad de la Salle, Bogotá.

Cermeno Martorell, L. (2009). *Técnicas de tratamiento documental*.

Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*.

Conde Villaverde, M. L. (2003). *La producción de los documentos en soportes electrónicos y su control archivístico. La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística*.

Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*.



Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística* 2da (Ed.)

Diccionario de terminología archivística. (1992). Madrid.

Duplá DEL Moral, A. (1997). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*.

Fernández Gil, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. CEMCI (Ed.).

Font Aranda, O. (2010). “*Diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. (UCLV) Cuba*”. (Estudios Avanzados), Marta Abreu” de las Villas.

Font Aranda, O. (2013). “*Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación*.”. (Doctorado), Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba:, Granada.

González, J. (2015). *Propuesta de organización del Sistema de Información activa de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado*. (Tesis de Diploma), Instituto Superior Minero Metalúrgico, Moa.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General: teoría y práctica*.

Heredia Herrera, H. (1993). *Archivística general: teoría y práctica. 6ta (ed) España*.

Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES, Resolución No. 43. C.F.R. (2004).

Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES. , Resolución Nro. 44/ 2004 C.F.R. (2004).

Information and Documentation – Records Management; Part 1- (2001a).



Information and Documentation – Records Management:, Part 2 – General C.F.R. (2001b).

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.(2012).

Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales., Resolución 41 C.F.R. (2009).

Lodolini, E. (1984). *Archivística, principios y problemas.*

Lores, H. (2015). *Propuesta de un Cuadro de Clasificación Funcional para el Departamento de Relaciones Internacionales.* (Tesis de Diploma) Instituto Superior Minero Metalúrgico de moa.

Los Archivos de la República de Cuba, Decreto Ley No. 221 C.F.R. (2001).

Llansó Sanjuán, J. (2011). *Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional.* (pp. 39-70).

Llansó Sanjuan, J. (2006). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos.*

Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra.
U. P. d. Navarra (Ed.).

Madrugá Loyola, R. (2002). *Aplicación de la fase de identificación del tratamiento archivístico a la documentación del período 1937-1952, atesorada en el Archivo Central de la Universidad de La Habana.* (Tesis de Diploma), Universidad de la Habana, La Habana.

Mena Mugica, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos.* La Habana.

Muñoz Casals, V. (2007). *Sistema de Gestión Documental.*

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (2007).

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y Gestión de Archivos E.* TREA (Ed.) (pp. 660).



Ponjuán Dante, G. (2004). *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*.

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*. Universidad de La Habana, La Habana.

Rodríguez, J. V. G. J. (2002). *Integración de las tecnologías de flujo de trabajo y gestión documental para la optimización de los procesos de negocio*. *Ciencias de la Información*. (pp. 17 – 28).

Rojas, A. J., Fernández, J , et al. (1998). *Metodología de las Ciencias del comportamiento*.

Santos, E. (2003). *Propuesta de diseño de un Sistema Archivístico Institucional para la Universidad de La Habana*. (Tesis de Diploma), Universidad de La Habana, La Habana.

Schellenberg, T. (1958). *Los archivos modernos: principios y técnicas*. CITMA. *Biblioteca del archivero*.

Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba, Decreto-Ley No. 265/2009 C.F.R. (2009).

Ungo, L. (2007). *Propuesta de Clasificación Funcional de la Documentación Archivística de la Facultad de las Ciencias Informáticas*. (Tesis de Diploma), Universidad de La Habana, La Habana.

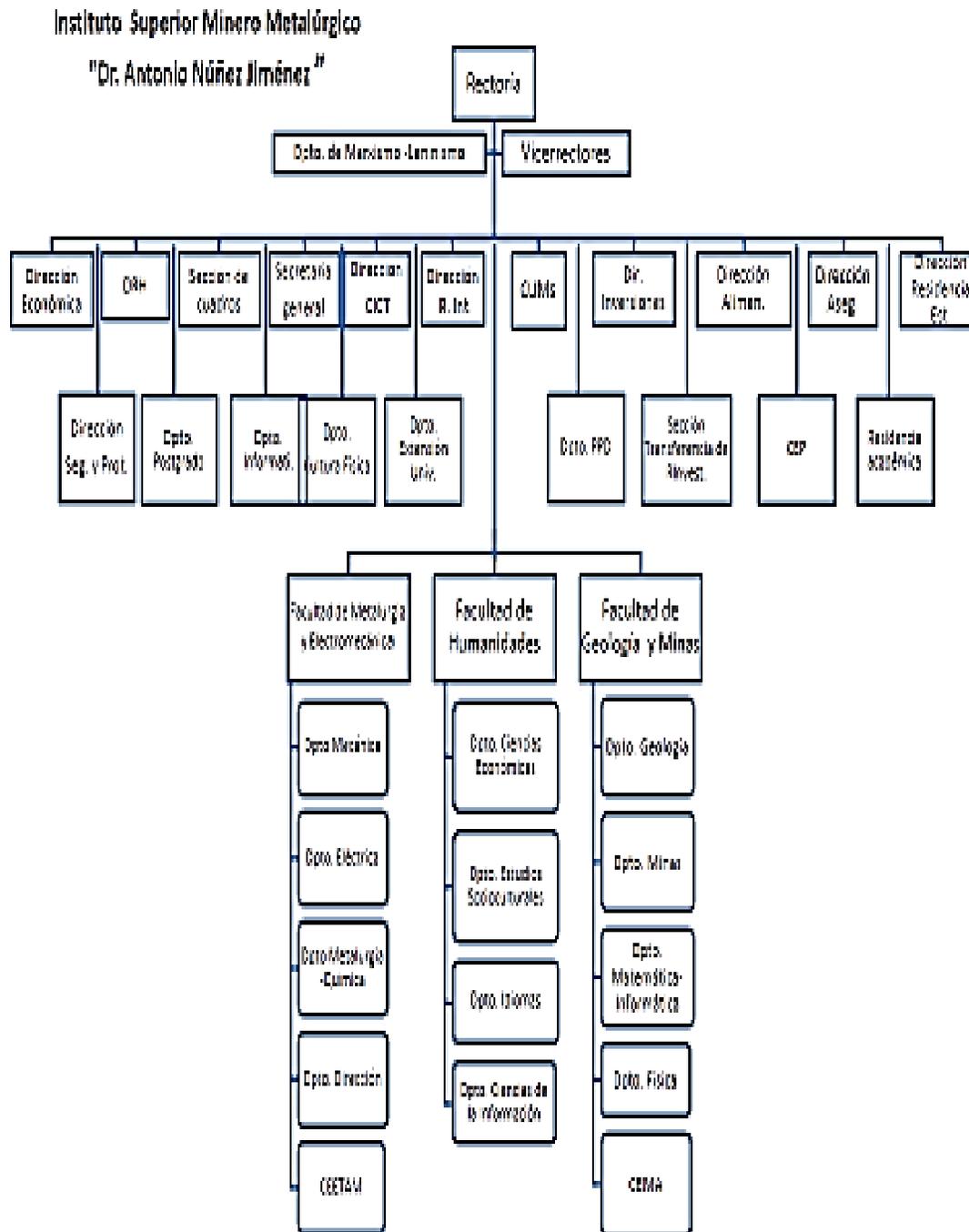
V., G. R. (2012). *Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento*. Consultado en: . <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/download/762/844>.

Walne, P. (1988). *Dictionary of archival terminology. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique*.



ANEXOS

Anexo1 Organigrama del ISMM.





- b) ¿Qué tipo de registros utiliza para organizar y controlar la documentación en formato papel?
- Inventario.
 - Fichero.
 - Guía.
 - Registro de entrada.
 - Registro de salida.
 - Índices.
 - Otros. ¿Cuáles? _____
5. ¿Qué criterios usted sigue para crear un documento? (en cuanto al tipo de tinta, formato, tipografía, color, papel, pegamento e impresión).
- se rige por algún manual.
 - lo hace a criterio propio.
6. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos?
- bueno ----- regular ----- mal
7. ¿Existen normas que regulen el tiempo en que deben conservarse los documentos?
- Sí ¿Cuál? _____
 - No
8. ¿Cada qué tiempo se eliminan los documentos?
- Al año.
 - A los 2 años
 - A los 3.
 - Cada 4 años.
 - Cada 5 años.
 - A los 6 años.
 - No se eliminan.
- a) En el caso de eliminarlos ¿Qué criterios siguen?
- consultan con su jefe inmediato superior.
 - existe una comisión para ello.
 - lo realiza usted solamente.



___ hay un tiempo establecido para eliminar.

9. Diga que lo usted entiende por los siguientes términos:

Serie documental_____.

Tipo documental_____.

Cuadro de clasificación_____.

10. ¿Cree que pudiera mejorarse la organización, control, y conservación de los documentos existentes en su departamento?

Sí___ No___ Tal vez ___

a) Alguna opinión, sugerencia o comentario que contribuya a dicha mejora.

“Muchas gracias”