



UNIVERSIDAD DE GRANADA
Facultad de Comunicación y Documentación
Departamento de Información y Comunicación



UNIVERSIDAD DE LA HABANA
Facultad de Comunicación
Departamento de Ciencias de la Información

TESIS DOCTORAL

**“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.”**

Autora: MSc. Odalys Font Aranda

Directores: Dr: Antonio Ángel Ruiz Rodríguez
Dra: Mayra Marta Mena Mugica

Granada

2013

Editor: Editorial de la Universidad de Granada
Autor: Odalys Font Aranda
D.L.: GR 864-2014
ISBN: 978-84-9028-927-3

DEDICATORIA:

A mi madre: Por ser mi guía en toda mi vida.

A mi hija: Por ser mi razón de vivir.

AGRADECIMIENTOS:

Tengo que agradecer a tantas personas desde el comienzo de la etapa curricular de este Doctorado que sería imposible hacer mención de todos, pero créanme aunque no haga alusión a ustedes, no los olvido.

Al Dr. C. Julio Castro Lamas, por su sensibilidad de saber escuchar, entender y responder.

A todos los profesores en la etapa curricular, por brindarnos su conocimiento.

A mi director Dr. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez por confiar en mí desde el comienzo, por sus conocimientos, por su gran sensibilidad, por su paciencia, por darme su apoyo, por su amistad.

A mi Directora Dra. Mayra Marta Mena Mugica, por sus conocimientos, por sus consejos, por su paciencia.

A la Dra. Gloria Ponjuán Dante por su preocupación con todas las informaciones sobre el Doctorado por mantenernos siempre informados, por tratar de que todo fluya bien.

A la AUIP por otorgarme la Beca de Estancia de investigación en la Universidad de Granada, España, en el 2012.

A mi madre Dra. en Pedagogía, Miguelina Aranda Pérez por darme fuerzas y tratar de que no pensara en los contratiempos que la vida impone.

A mi hija Lauren Rodríguez Font, por darme todo el apoyo que una madre necesita ante un proyecto como este, por igualarme en algunos momentos de sus pocos ratos libres.

A toda mi familia: Mi papá Santos Ignacio Font Duque, mi hermano Dr. Pedro Mario Font Aranda, mis hermanas Dra. Maida Font Aranda y Dra. C. Mabel Font Aranda, por sus consejos y ayuda, a mi tía-abuela de 96 años Coralía Pérez Águila, por su gran sabiduría...aún.

A mi gran amigo, Ing. Teniente Coronel Dr. C. Rolando Vázquez González. ¡¿Qué decirte?!

Al joven talentoso profesor de la UCLV Ing. Rolando Evelio Pérez Versón, "sin ti no hubiera habido sistema automatizado".

A mis amigas(o), compañeras, estudiantes. Es imposible mencionarlos a todos: Jose y demás especialistas de la Biblioteca de Granada, a Raquel y Dámarys, por nuestra amistad, una surgida en el doctorado y otra retomada de años atrás, a Valeria, Andrea, Lorenzo, Lema, Víctor Barranco, Brito, Beatriz Valdés Lozano etc, etc, etc.

A todo el que me preguntaba ¿cómo va la tesis?

A los que me apoyaron.... a todos ustedes

GRACIAS!

RESUMEN

El objetivo de esta investigación es 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) Cuba. La metodología empleada es de tipo no experimental, exploratoria-descriptiva y con un enfoque cualitativo, se puede clasificar como investigación Aplicada ya que a partir de los postulados teóricos, intenta solucionar los problemas detectados, sentando las bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita.

Se recopilan un conjunto de referentes teóricos-conceptuales y metodológicos acerca de la gestión documental. Se diagnostica a través de la metodología DIRKS la situación de los archivos; obteniendo las fortalezas y debilidades que ayudaron a conocer científicamente, las necesidades de la institución en esta materia. 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. Se creó un Programa para la formación de directivos, especialistas, secretarias, etc, el cual fue impartido en 2 ocasiones, de igual manera se diseña y se crea un Sistema de Gestión Documental Automatizado nombrado UNIVERSO-DA.

| TABLA DE CONTENIDO | PÁG |
|--|------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| Situación Problemática..... | 4 |
| Problema de investigación..... | 4 |
| Objeto de estudio..... | 4 |
| Campo de Acción..... | 5 |
| Objetivo general..... | 5 |
| Interrogantes científicas..... | 5 |
| Objetivos específicos..... | 5 |
| Justificación de la investigación..... | 5 |
| Novedad Científica..... | 7 |
| Cronograma de ejecución del proyecto..... | 8 |
| Estructura capitular..... | 8 |
| Referencias Bibliográficas de la Introducción..... | 11 |
| CAPÍTULO I- MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN | 12 |
| Sección 1- La Gestión Documental | 13 |
| 1.1. Documento. Documento archivístico. Documento electrónico..... | 13 |
| 1.2. La Gestión Documental: Conceptos..... | 18 |
| Ciclo de Vida..... | 20 |
| 1.3 Sistema Archivístico Institucional..... | 23 |
| Subsistema de archivos..... | 23 |
| 1.4. Instrumentos, Herramientas, o Componentes de la Gestión Documental..... | 31 |
| 1.4.1. Instrumentos funcionales..... | 33 |
| 1.4.2. Instrumentos normativos..... | 46 |
| 1.4.3. Instrumentos operativos..... | 48 |
| 1.5. Procesos de la Gestión Documental..... | 49 |
| 1.6. Modelos de Gestión Documental..... | 51 |
| 1.7. Fases o etapas para la implementación de un Sistema de Gestión Documental.... | 58 |
| 1.8. Sistemas de Gestión para Documentos | 62 |
| Sección 2- La Gestión Documental en las Universidades | 67 |
| 1.9. Los Archivos Universitarios en el contexto latinoamericano..... | 68 |
| 1.10. Los Archivos Universitarios en España..... | 70 |

| | |
|--|------------|
| 1.11. Los Archivos Universitarios en Cuba..... | 72 |
| Referencias Bibliográficas Capítulo 1..... | 78 |
| CAPÍTULO II-MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 84 |
| Sección 1 - Sustento teórico-metodológico..... | 85 |
| 2.1. Enfoque de la investigación..... | 85 |
| 2.2. Contexto de la investigación..... | 86 |
| 2.2.1 Marco aplicado de la investigación..... | 87 |
| 2.3. Población..... | 90 |
| 2.4. Muestra..... | 90 |
| 2.5. Etapas de la Investigación..... | 94 |
| 2.6. Elección de la metodología para realizar el diagnóstico..... | 98 |
| 2.7. Técnicas empleadas..... | 100 |
| 2.8. Descripción de las técnicas empleadas..... | 101 |
| 2.9. Métodos científicos empleados..... | 105 |
| Referencias Bibliográficas Capítulo 2..... | 109 |
| CAPÍTULO III- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS..... | 110 |
| Sección 1 | |
| 3.1. Resultados de las Entrevistas..... | 111 |
| Sección 2 | |
| 3.2. Resultados de los Cuestionarios..... | 118 |
| Sección 3 | |
| 3.3. Resultados de las Guías de Observación..... | 141 |
| CAPÍTULO IV- PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN DE LA UCLV..... | 145 |
| Sección 1- Archivos de Gestión de FCIE..... | 146 |
| 4.1. Procedimientos para la organización de los Archivos de Gestión..... | 146 |
| Sección 2- Elaboración de Instrumentos o Herramientas Funcionales..... | 151 |
| 4.2. Modelos para la Creación Documental..... | 151 |
| 4.3. Modelos para el Control Documental..... | 159 |
| 4.4. Cuadro de Clasificación Documental. | 163 |
| 4.5. Calendario de Conservación..... | 196 |

| | |
|---|-----|
| 4.6. Transferencia de Fondos..... | 201 |
| 4.7. Descripción de los documentos..... | 205 |
| 4.8. Requisitos para las Instalaciones de los documentos y los depósitos..... | 207 |
| 4.9. Requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales..... | 209 |
| 4.10. Gestión de los documentos electrónicos..... | 210 |
| Sección 3- Elaboración de Instrumentos o Herramientas normativas..... | 213 |
| 4.11. Requisitos para la confección del Reglamento del Sistema de Gestión Documental y de Archivos de la UCLV..... | 213 |
| 4.12. Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos..... | 215 |
| Sección 4- Elaboración de Instrumentos o Herramientas operativas..... | 225 |
| 4.13. Programa de formación para los usuarios..... | 225 |
| 4.14. Modelo para el Control y Evaluación..... | 230 |
| Referencias Bibliográficas Capítulo 4..... | 233 |
| | |
| CAPÍTULO V- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN DE LA UCLV..... | 234 |
| Sección 1- Aplicación | |
| 5.1. Cronograma de la Implementación de los Instrumentos, Procedimientos y requisitos..... | 235 |
| 5.2. Sistema de Gestión Documental Automatizado..... | 240 |
| Referencias Bibliográficas Capítulo 5..... | 258 |
| | |
| CONCLUSIONES GENERALES..... | 259 |
| RECOMENDACIONES..... | 264 |
| LÍNEAS FUTURAS DE INVESTIGACIÓN..... | 265 |
| BIBLIOGRAFIA CONSULTADA..... | 266 |
| ANEXOS..... | 299 |
| Anexo 1. Modelos de gestión de Documentos de Archivos..... | 299 |
| Anexo 2. Organigrama UCLV. Julio de 2011..... | 300 |
| Anexo 3. Organigrama de la Facultad..... | 301 |
| Anexo 4. Guía de entrevista para el Secretario General..... | 302 |
| Anexo 5. Guía de entrevista para las Secretarías..... | 304 |
| Anexo 6. Encuesta a Directivos..... | 306 |
| Anexo 7. Encuesta General..... | 307 |
| Anexo 8. Guía de Observación..... | 312 |

| | |
|---|-----|
| Anexo 9. Otras unidades organizativas que poseen algunos de los documentos..... | 313 |
| Anexo 10. Organigrama del Departamento de CI de FCIE..... | 314 |
| Anexo 11. Marco regulatorio (Normas por las cuales se rige la FCIE)..... | 315 |
| Anexo 12. Ejemplo de un Acta desarrollada..... | 317 |
| Anexo 13. Ejemplo de un Informe desarrollado..... | 320 |
| Anexo 14. Portada del Manual de Normas y Procedimientos..... | 324 |
| Anexo 15. Cajetín que debe tener cada página..... | 325 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|-----|
| Gráfico 1. Hilo conductor del Capítulo I..... | 12 |
| Gráfico 2.Ciclo de Vida del Documento..... | 22 |
| Gráfico 3. Flujo o Circuito Archivístico..... | 30 |
| Gráfico 4. Herramientas o Componentes de la Gestión Documental..... | 32 |
| Gráfico 5.Procesos de la Gestión de Documentos..... | 50 |
| Gráfico 6.Fases para el Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión de documentos..... | 59 |
| Gráfico 7.Estructura de un SGD..... | 63 |
| Gráfico 8. Hilo Conductor del Capítulo 2..... | 84 |
| Gráfico 9. Hilo Conductor del Capítulo 3..... | 110 |
| Gráfico 10. Dentro de las Unidades organizativas, las personas que llenaron la encuesta..... | 121 |
| Gráfico 11. Años de experiencia en el cargo..... | 122 |
| Gráfico 12. Conocimiento de normativas o leyes..... | 125 |
| Gráfico 13. Tipo de formato en que se encuentran los documentos..... | 126 |
| Gráfico 14. Existencia de Normas básicas escritas..... | 131 |
| Gráfico 15. Control de los documentos al prestarlos..... | 133 |
| Gráfico 16. Hilo Conductor del Capítulo 4..... | 146 |
| Gráfico17. Representación de Carpetas y Subcarpetas electrónicas..... | 212 |
| Gráfico 18. Hilo Conductor del Capítulo 5..... | 234 |
| Gráfico 19: Diagrama de casos de uso..... | 250 |
| Gráfico 20: Bloques y opciones de la propuesta del Sistema..... | 251 |
| Gráfico 21: Ventana de Inicio al Sistema..... | 252 |
| Gráfico 22: Ventana que representa el Organigrama de la institución..... | 253 |
| Gráfico 23: Ventana que representa los elementos generales de cada área..... | 254 |
| Gráfico 24: Ventana que representa el Cuadro de Clasificación del Decano..... | 255 |
| Gráfico 25: Ventana que representa las funciones del Decano..... | 256 |
| Gráfico 26: Ventana que representa descargas de archivos del Decano..... | 256 |
| Gráfico 27: Ventana que representa carpetas electrónicas de archivos del Decano..... | 257 |
| Gráfico 28: Ventana que representa envíos y archivos para su publicación..... | 257 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| Tabla 1. Documentos que posee cada unidad organizativa..... | 123 |
| Tabla 2. Documentos que han consultado..... | 123 |
| Tabla 3. Respaldo de los documentos en Formato Electrónico..... | 126 |
| Tabla 4. Email-imprime?..... | 127 |
| Tabla 5. Guarda en pc email..... | 127 |
| Tabla 6. Copia email en otro formato..... | 127 |
| Tabla 7. Estado de Conservación de los formatos donde se guardan los emails.... | 128 |
| Tabla 8. Existencia de Bases de datos..... | 128 |
| Tabla 9. ¿Cuáles?..... | 128 |
| Tabla 10. Registros que poseen..... | 129 |
| Tabla 11. Forma de Organización en los files..... | 130 |
| Tabla 12. Dependencias con normas básicas escritas..... | 131 |
| Tabla 13. Ubicación de los documentos en formato papel..... | 132 |
| Tabla 14. Tipo de instrumentos para el control del préstamo en las unidades organizativas..... | 134 |
| Tabla 15. Tiempo de eliminación de los documentos..... | 135 |
| Tabla 16. Criterio que se sigue para eliminar..... | 136 |
| Tabla 17. Estado de conservación de los documentos activos..... | 136 |
| Tabla 18. Estado de los medios donde se atesoran los documentos activos..... | 136 |
| Tabla 19. Existencia de otros locales donde se guarde documentación..... | 137 |
| Tabla 20. Tipo de documentos que existen en otros locales..... | 138 |
| Tabla 21. Estado de los documentos en los otros locales..... | 138 |
| Tabla 22. Estado de los otros locales..... | 139 |
| Tabla 23. Ejemplo de Formato de Acta..... | 155 |
| Tabla 24. Ejemplo de Formato de un Informe..... | 158 |
| Tabla 25. Registro de entrada de los documentos..... | 160 |
| Tabla 26. Registro de salida de los documentos..... | 160 |
| Tabla 27. Modelo del préstamo del documento que permanece en el archivo..... | 161 |
| Tabla 28. Modelo que se le entrega a la persona que pide el préstamo..... | 161 |
| Tabla 29. Modelo que se ubica en el lugar donde iría el documento en el file..... | 162 |
| Tabla 30. Modelo que se ubica en el armario o estante..... | 162 |
| Tabla 31. Calendario de conservación..... | 196 |
| Tabla 32. Para ubicar en el estante cuando es un documento no accesible..... | 201 |

| | |
|---|-----|
| Tabla 33. Lo que debe llevar cada files al hacerse la transferencia al Archivo Central..... | 202 |
| Tabla 34. Para enviar los documentos al Archivo Central..... | 203 |
| Tabla 35. Transferencia de documentos que han sido guardados entre 5 y 10 años en diferentes departamentos..... | 204 |
| Tabla 36. Descripción de expediente..... | 205 |
| Tabla 37. Desglose de horas en el Curso de Superación..... | 229 |
| Tabla 38. Control y Evaluación del Sistema..... | 231 |
| Tabla 39. Cronograma de Implementación del Sistema de Gestión Documental de FCIE..... | 237 |

INTRODUCCIÓN

El interés cada vez más creciente de los archivos por la historia, manifestado en la REUNIÓN REGIONAL DE EXPERTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS NACIONALES EN AMÉRICA LATINA, (1975), realizada en Bogotá, patentizaba que el concepto de archivo se restringía al dominio de la investigación histórica, aunque ya en dicho año, las nuevas tendencias de la investigación en las diversas ramas del conocimiento habían ejercido sobre los archivos, una fuerte demanda de documentación contemporánea. Así el doble papel tradicional de los Archivos ha sido restablecido y consolidado en forma nueva. Ya no solo tiende a satisfacer las solicitudes de los historiadores, sino que está llamado a cooperar con el Gobierno en las tareas administrativas para cumplir propósitos de rendición de cuentas transparente y responsable, al tiempo que sirve de plataforma para la ejecución de otros procesos gerenciales como la gestión de la calidad, de riesgos y del conocimiento, entre otras.

Ante el problema ocasionado por la producción excesiva de documentos a partir del segundo tercio del siglo XIX, DOLLAR (1993), manifiesta el reclamo de las administraciones por la intervención de los archiveros con criterios técnicos, lo que les obligó a introducirse en el ámbito de la gestión de los documentos, se percataron de lo importante de su intervención desde el mismo instante de la creación de los documentos, pues es en este preciso momento cuando se puede realizar la selección de la documentación y el diseño de sistemas de clasificación que favorezcan la separación de los documentos con valor temporal, susceptibles por consiguiente de ser eliminados, de aquellos otros que tienen un valor permanente y que se deben transferir a los archivos. En concordancia con esta idea BORRÁS (2001), alude que estas se pueden llevar a cabo, a través de las técnicas y los métodos más apropiados; para ello establece algunas propuestas que se basan en el desarrollo de instrumentos normalizados del tratamiento documental, como el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación, el método de descripción y recuperación documental, coordinar las acciones con los productores de documentos o usuarios del sistema de gestión documental, que no son más que, los directivos del organismo que planifican y supervisan los métodos administrativos, los responsables de las unidades administrativas que se encargan de coordinar, conjuntamente con los archiveros, la implantación del sistema de gestión de la documentación administrativa en las unidades respectivas, y los usuarios directamente ejecutores de la implantación que sería el personal

administrativo las secretarías, entre otros, con la finalidad de alcanzar el máximo beneficio en el proceso de implantación del sistema.

Resulta esencial para las instituciones y la sociedad en general, la organización de los documentos de archivos y precisamente se logra a través de la gestión documental siendo para Cruz, (2006, p17): “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.

Si abordamos el término gestión documental de una forma más explícita y apuntando hacia las ideas anteriores, es el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde que este es producido hasta su eliminación o conservación permanente, siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, el cual se basa en los diferentes archivos: de gestión, central e histórico, en los cuales existen procesos que incluyen diversos instrumentos que harán posible la organización de la documentación.

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 cuanto a ellas la Norma UNE- ISO 15489-1 (2001, p 9) pone de manifiesto sus beneficios cuando señala que: “La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y conservar los documentos como evidencias de sus actos. Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización, que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la rendición de cuentas frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos permiten a las organizaciones: realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, prestar servicios de un modo coherente y equitativo, respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo, proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración, facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización, garantizar la continuidad en caso de catástrofe, cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión, proporcionar protección y apoyo en litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización, proteger los intereses de la

organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas, presentes y futuras, apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica, proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones, establecer una identidad personal, cultural y de la organización y mantener la memoria corporativa, personal o colectiva”.

Igualmente en Cuba, -para estar a tono con las normas 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. En la medida en que se transformaba nuestra sociedad fue siendo más amplia la explosión documental, se requería perfeccionar y actualizar las normativas relacionadas con la archivística contemporánea, así 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, los centrales, los de gestión y los particulares cuyos titulares decidieran integrar sus documentos a los mismos. Para una mayor actualización de la normativa existente se promulga uno nuevo, el DECRETO – LEY NRO 265 (2009): Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba, vigente actualmente;

Si se continúa en una línea más específica, tratándose de las Universidades, estas son igualmente generadoras y receptoras de documentos e información ,que sirven para conocer su evolución académica y administrativa, facilitan la toma de decisiones basadas en antecedentes y son primordiales para dar respuestas oportunas a las consultas y solicitudes de la comunidad universitaria, pero en dependencia de su gestión, dependerá su acceso y disponibilidad, todos deberán recurrir con frecuencia a los documentos que se han producidos o recibidos para verificar proyectos, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, mantener las evidencias y conservar la memoria para el futuro. Para que la información generada en cada casa de estudios superiores tenga el valor que le corresponde, debe estar convenientemente organizada, como única forma de prestar el servicio adecuado a los usuarios, una vez de que los documentos tengan valor histórico, para ello es necesario que los documentos sean tratados desde su origen.

Por lo que ya, a partir de lo estipulado en la 221 en las universidades, se instituyó la Resolución Nro 43 y 44 del 2004 sobre el “Reglamento General de Archivos del Ministerio de

Educación Superior”, y las “Indicaciones metodológicas” respectivamente, para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales del organismo.

Precisamente nuestro estudio está enmarcado en la tercera universidad fundada en Cuba, la Universidad Central “Marta Abreu de las Villas”, inaugurada simbólicamente el 10 de octubre de 1948, creada oficialmente por la Ley 16 del 22 de noviembre del propio año, que establecía además, el comienzo de sus actividades docentes para el año de 1952. Cada una de sus dependencias genera un gran cúmulo de documentos, necesario de ser organizados a partir de las funciones y estructura de la universidad, por lo que es preciso implementar un Sistema de Gestión Documental, que asegure además, que este Centro de Educación Superior actúe dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenadas y hacer accesible los documentos. Dicha institución cuenta con un prestigio a nivel nacional e internacional, posee fortalezas en cuanto a la tecnología por lo que estaría asegurado uno de los objetivos principales de la gestión documental: el control y seguimiento informatizado de toda la documentación universitaria, así se facilita la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

Todo lo anterior, conjuntamente con la experiencia acumulada por la autora durante casi 16 años en el Archivo Histórico Provincial de Villa Clara perteneciente al Sistema Nacional de Archivos, la impartición de la asignatura “Procesos Archivísticos” y “Almacenamiento, Conservación y Preservación”, a los estudiantes de la Carrera de Ciencias de la Información de la UCLV, así como el contacto con algunas autoridades de diferentes unidades organizativas de la institución, la observación y los intercambios no formales con los técnicos del Archivo de Gestión de la Secretaría General, incluyendo su secretario, fueron algunas de las razones que motivaron este estudio, lo que permitió plantear como **Situación Problémica**: la inexistencia de un sistema de gestión documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba, repercute en la organización, el uso, manejo y conservación de sus documentos impidiendo una correcta gestión de los mismos y limitando a la Universidad en sus capacidades de rendición de cuentas transparente y responsable.

Problema de Investigación: ¿Cómo contribuir a la organización de la gestión documental en la UCLV?

Se definió como **Objeto de estudio**: La Gestión Documental.

Se considera el **Campo de Acción:** La Gestión Documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE) de la UCLV.

Objetivo general:

1. Implementar un Sistema de Gestión Documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la UCLV.

Interrogantes Científicas:

1. ¿Cuáles son los referentes teóricos-conceptuales y metodológicos que sustentan la gestión documental?
2. ¿Cuál es el estado de la gestión documental en la UCLV?
3. ¿Qué instrumentos y procedimientos deben tenerse en cuenta para diseñar un Sistema de Gestión Documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la UCLV?
4. ¿Cómo implementar el Sistema de Gestión Documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la UCLV?

Objetivos específicos:

1. Determinar las bases teóricas-conceptuales y metodológicas acerca de la gestión documental.
2. Diagnosticar el estado de la gestión documental en la UCLV.
3. Elaborar instrumentos y procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la UCLV.
4. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la UCLV.

Justificación de la investigación

Todos los documentos creados y mantenidos por la administración, las facultades y departamentos académicos, deben ser gestionados en un sistema de Gestión documental; si los documentos no se organizan y se mantienen adecuadamente de modo que puedan ser recuperados con facilidad, eficiencia y eficacia cuando sea necesario, no tendrán ninguna función útil, esto a su vez repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y la capacidad de la Universidad para cumplir con sus obligaciones, con los estudiantes, el personal y otros usuarios. Habrá

una rendición de cuentas, cuando se es capaz de dar una explicación o justificación de los eventos a acciones.

Precisamente al no existir un Sistema de Gestión Documental se adolece de lo antes dicho; y retomando lo expuesto por (CERDÁ, 2003) cuando no existen sistemas unificados de gestión, se carece de la necesidad de visión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tiene como única base la intuición o el criterio personal, o simplemente siguiendo prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables(..) es el departamento administrativo el primer interesado en contar con el mejor sistema posible de gestión documental, siempre que cumpla las condiciones de ser un buen sistema y que esté correctamente implementado, contando con un decidido apoyo institucional, va a ser un indiscutible instrumento de mejora(...) los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan la práctica totalidad de las oficinas, como la pérdida de información, acumulación incontrolada, problemas de recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización de las transferencias o incluso la destrucción accidental de información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo, de la ausencia de un sistema.

Con la implementación de un sistema de gestión documental, se crearán, recibirán y mantendrán documentos que contengan evidencias de lo ocurrido, pruebas completas, precisas y fiables, se sabrá qué decisión o acción se tomó, cuándo, por qué, cómo y para qué, estos serán la base para llevar a cabo varios aspectos, entre ellos, la rendición de cuentas de la organización, el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, la formación de políticas actuales y futuras toma de decisiones administrativas, proteger los intereses de la universidad y los derechos de los empleados y usuarios, la coherencia, la continuidad y la productividad en la gestión de la administración y documentar las actividades de la universidad, los avances y logros.

D'ALÒS-MONER (2011), considera que para asegurar la eficiencia de las organizaciones y su capacidad innovadora y la plena integración de la información y la documentación en sus procesos de actividad, es necesario que los documentos y sus contenidos estén:

– Accesibles, dónde, cuándo y por quién sea necesario.

- Usables, de manera que además de accesibles sean interpretables para las personas que deben hacer uso de ellos.
- Integrados, en función de las necesidades y requerimientos de la empresa y sus trabajadores.
- Actualizados, según el desarrollo de la organización y su producción documental, para garantizar su permanente vigencia.

La **Novedad Científica** de la investigación, está avalada por los aportes que realiza al campo de estudio a la cual pertenece:

- **Desde el punto de vista teórico:**

Se recopilan un conjunto de referentes teóricos-conceptuales sobre la gestión documental, que brindan un acercamiento a autores, investigaciones, y bibliografía en general

- **Desde el punto de vista práctico:**

Se presenta, la forma adecuada de cómo diagnosticar el estado de la gestión documental en universidades, a través de diversos instrumentos de investigación, por lo que puede servir como modelo en instituciones semejantes del país. Se precisa cómo debe ser la organización en los archivos de gestión y se elaboran instrumentos o herramientas funcionales, normativas y operativas que servirán para el trabajo de la gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación, (FCIE). Se crea un Sistema automatizado de Gestión documental que se implementa para regular el procedimiento con los documentos de archivos.

- **Desde una perspectiva social:**

Contribuirá al rescate, atesoramiento y conservación del patrimonio documental, garantizando que la información de valor permanente contenida en la documentación pueda ser de acceso y uso por los usuarios, internos y externos, una vez que se logre, la sinergia entre los diferentes archivos, lo que aporta a la docencia, el estudio y al logro de nuevas investigaciones. Ayudará positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de dicha institución. Supone un ahorro considerable de tiempo y dinero, en la tramitación, conservación y disposición de los fondos documentales. Se asegura que este centro de Educación Superior actúe dentro del

marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenadas y hacer accesible los documentos.

Cronograma de ejecución de este Proyecto:

La investigación se desarrolla entre marzo del 2009 y julio del 2013.

Etapas 1.

El inicio de este Proyecto estuvo dado en el Diploma de Estudios Avanzados (DEA), suficiencia investigativa que da paso a la tesis doctoral, donde se cumplieron los primeros 2 objetivos declarados en esta investigación; como resultado se obtuvo un diagnóstico del estado de la gestión documental y de archivos en la UCLV.

Etapas 2.

Se perfeccionó y actualizó la primera Etapa.

En esta ocasión se presenta la tesis doctoral, en la que se suman otros objetivos, que corresponden a la elaboración de los instrumentos y procedimientos, y la implementación de un Sistema de Gestión Documental en la FCIE, así como la creación y puesta en marcha de un Sistema de Gestión Documental Automatizado.

Estructura capitular:

La memoria gráfica de la investigación recoge el proceso llevado a cabo como sigue: Introducción, 5 capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada y anexos.

El Capítulo 1: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN, identifica los aspectos teóricos - conceptuales asociados al objeto de estudio. Está conformado por dos secciones:

- **SECCIÓN 1: La Gestión Documental.**

Se abordan los conceptos básicos tales como documento, documento archivístico, documento archivístico electrónico, gestión documental, ("*record management*"), sus instrumentos, procesos, fases, modelos existentes, el Sistema Archivístico Institucional, así como aspectos generales sobre los sistemas de gestión documental para los documentos.

- **SECCIÓN 2: La Gestión Documental en el contexto universitario.**

Se da una panorámica de la Gestión Documental en las Universidades, en el contexto latinoamericano, en España y más específicamente en Cuba.

El Capítulo 2: MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN. Relaciona las concepciones metodológicas. Lo compone 1 sección:

- **SECCIÓN 1: Sustento teórico-metodológico.**

Se expone la metodología en la que se sustenta el estudio, el enfoque, contexto, marco aplicado de la investigación, población y muestra y etapas de la investigación. Se explica la metodología a seguir para realizar el diagnóstico; la de DIRKS: *Designing and Implementing recordkeeping system*, (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros); las técnicas empleadas y como están conformadas, así como los métodos científicos utilizados.

El Capítulo 3: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS, lo integran 3 secciones:

- **SECCIÓN 1: Entrevistas.**

Se analiza el resultado de las 2 entrevistas: Al Secretario General y a 16 Secretarías.

- **SECCIÓN 2: Encuestas.**

Se analiza el resultado de los 2 cuestionarios, uno a 56 trabajadores (Encuesta general) y a 15 Directivos.

- **SECCIÓN 3: Guías de Observación.**

Se analiza el resultado de las 4 guías de observación

El Capítulo 4: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN (FCIE) DE LA UCLV. Se distribuye en 4 secciones:

- **SECCIÓN 1:** Archivos de Gestión de FCIE

Procedimiento para la organización de los Archivos de gestión.

- **SECCIÓN 2:** Elaboración de instrumentos funcionales.

- **SECCIÓN 3:** Elaboración de instrumentos normativos.

- **SECCIÓN 4:** Elaboración de instrumentos operativos.

El Capítulo 5: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN (FCIE) DE LA UCLV. Lo conforma 1 Sección, subdividida en 2 epígrafes:

5.1. Cronograma de Implementación de los Instrumentos, Procedimientos y Requisitos.

5.2- Sistema de Gestión Documental Automatizado:

En cada Capítulo se exponen las **referencias bibliográficas** utilizadas en ellas. Al final de la investigación se esboza toda la bibliografía consultada.

Se arriban a **conclusiones generales** que dan respuesta al problema científico identificado.

Se dan **recomendaciones** para lograr el funcionamiento efectivo de la gestión documental en la institución. Se dan sugerencias de **Líneas Futuras de Investigaciones** que se pueden derivar de esta. Se presentan **gráficos, tablas, y anexos** en general que constituyen un soporte significativo para la investigación, pues evidencian, apoyan y ayudan a la comprensión del estudio.

Norma Bibliográfica utilizada:

Se utiliza para la bibliografía el estilo de referencia ISO 690.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. AENOR. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte I: Generalidades. UNE 15489-1*. Madrid, 2006.
2. BORRÀS GÓMEZ, J. Las relaciones entre archiveros y productores de documentos. 2001. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/2470/1/A7-01.pdf>
3. CERDÁ DÍAZ, J. Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. *Revista Tejuelo*, 2003, vol. 4, nº 3.
4. CRUZ MUNDET, J. R. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. p. 297. ISBN: 84-368-2062-2
5. CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. Decreto Ley No. 221/2001 de los Archivos de la República de Cuba. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*. La Habana, 2001.
6. CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. Decreto-Ley No. 265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*. La Habana, 5 de mayo del 2009. Disponible en: <http://www.gacetaoficial.cu/codedicante.php>
7. CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución Nro. 44/ 2004: Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES. La Habana, 2004.
8. CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución No. 43: Reglamento de Archivos del MES. La Habana.2004
9. D'ALÒS-MONER, A. Gestión de documentos: sonrisas y lágrimas. *El profesional de la información* [en línea], 2011, vol. 20, nº 4, [Fecha de consulta: 21 de noviembre del 2012], p. 456-459. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2011.jul.14>
10. DOLLAR, C. M. Arxivers i gestors de documents: un programa per a l'era de la informació. *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*, 1993, vol. 13, nº 6, p. 15.
11. REUNIÓN REGIONAL DE EXPERTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS NACIONALES EN AMÉRICA LATINA. *Boletín Interamericano de Archivos*, 1975.

CAPÍTULO I- MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

En el capítulo que se presenta a continuación se ofrecen los referentes teóricos-conceptuales, acerca de la gestión documental, (*“record management”*), instrumentos, procesos, fases, modelos existentes. En la sección 2 se aborda el tema en el contexto universitario latinoamericano, español y específicamente el caso de Cuba. Se referencia la bibliografía utilizada. En el Gráfico 1 se percibe la secuencia de pasos, para la construcción del marco teórico propuesto:

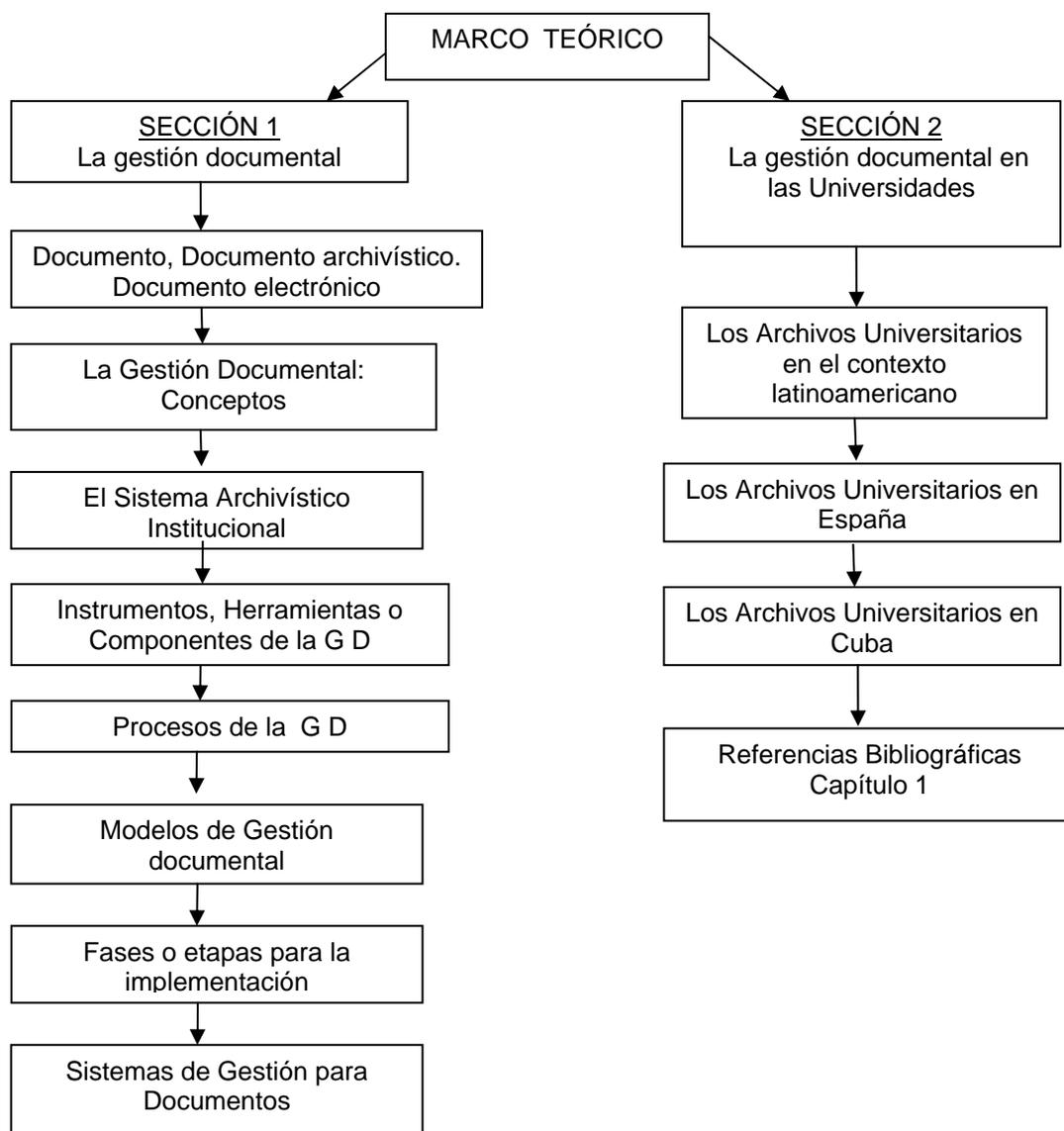


Gráfico Nro 1
Hilo conductor del Capítulo I
Elaboración propia

Sección 1- La Gestión Documental

La base de toda gestión documental, son los documentos, sin ellos no pudiera existir la misma y no hablaríamos de organización de estos, ni en su forma tradicional ni electrónicamente, por lo que se impone referirnos al concepto de documento y de documento archivístico, así también acotar sobre el documento electrónico.

1.1- Documento. Documento archivístico. Documento electrónico

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

Según el Comité de Archivos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos, citado en CONDE (2002 p 8) es la “información registrada, producida o recibida en torno a la implantación, realización y ámbito de una actividad institucional o personal que engloba contenido, contexto y estructura y permite probar la existencia de la actividad que lo generó”. “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”. (Ley del patrimonio histórico español, artículo 49.1, citado en FERNÁNDEZ, 2000).

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

Dentro de los términos y definiciones que aplica la NORMA ISO 15489.1: 2001¹, y su traducción en la NORMA ESPAÑOLA UNE-ISO 15489-1 (2006 p 12); documento, “*records*”, “es la información creada o recibida, conservada, como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales” (...) “Un documento debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, debería ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculado y poder ser utilizado para rendir cuentas, se agrega que, además de su contenido, el documento de archivo también debería incluir los

¹ En lo adelante, siempre que se deba hacer mención a la Norma ISO 15489-1 y 2: 2001 se hará alusión a la Norma UNE-ISO 15489-1 y 2 (2006)

metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, como se señala:

- a) la estructura de un documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran, debería permanecer intacta;
- b) el contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido el proceso de negocio del que la operación forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma);
- c) la vinculación existente entre documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente”.

El documento de archivo posee diversas características, ya SCHELLENBERG (1958) las enunciaba, cuando se refiere a su génesis particular, no surge espontáneamente, sino que es el reflejo y la plasmación de los hechos o actos ejecutados por las instituciones como consecuencias de las funciones o actividades que son su razón de ser; su carácter seriado porque se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series; son exclusivos porque la información que contiene rara vez se encuentran en otro documento con idéntica extensión e intensidad. Los documentos sueltos, aislados, es decir las unidades documentales o una sola pieza documental, no tienen sentido, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto (expediente), aquí se aprecia su interrelación.

Por otro lado, la NORMA UNE-ISO 15489-1 (2006, p12) caracteriza al documento archivístico, teniendo en cuenta su Autenticidad, su Fiabilidad, su Integridad y su Disponibilidad:

Un documento de archivo “es auténtico cuando se puede probar, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas”.

Un documento de archivo “es fiable cuando el contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones”.

Es integro “cuando hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza”.

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

En sentido general, en concordancia con lo antes dicho, el documento archivístico surge en el devenir de la actividad institucional como resultado de las funciones preestablecidas, es aquel en el que se exponen los hechos ocurridos en determinado momento y situación, que sirve de evidencia, de prueba de esos hechos. Es información registrada en un soporte que se puede consultar para comprobar la realidad.

Documento electrónico.

Cruz, (2011, p 33) lo define, como el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente.

El documento electrónico posee diferencias respecto al documento tradicional. Esto se expone en la *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. 1997, citado en CRUZ (2011, p 32-33)

•**Registro y uso de símbolos:** mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano; en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (*hardware*) y los símbolos (*software*) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

•**Conexión entre contenido y medio:** mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.

•**Características de la estructura física y lógica:** mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad; la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura originaria.

•**Metadatos:** que se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo, esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado...

•**Identificación:** que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.

• **Conservación:** que no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

En ese mismo sentido para caracterizar al documento archivístico electrónico DURANTI (2011), utiliza el análisis diplomático:

1. Una forma fija, que existe cuando el contenido binario de un documento es almacenado de tal manera que su mensaje puede ser rendido con la misma forma documental que tenía cuando fue almacenado por primera vez.
2. Contenido inalterable.
3. Vínculo explícito con los otros documentos archivísticos internos o externos al sistema digital por medio de un código de clasificación o un número de registro.
4. Un contexto administrativo identificable.
5. Un autor, un destinatario o un escritor.
6. un acto al cual el documento abastece soporte o con un procedimiento o como parte del proceso de decisión.

Desde años atrás se declaraba que en casi todas las organizaciones; los documentos se producían electrónicamente por medio de los paquetes ofimáticos instalados en microordenadores, BUSTELO (1997); en menor medida pero imponiéndose a gran velocidad, los documentos se transmitían también por medios electrónicos de forma que no debían pasar obligatoriamente por la forma papel. La propia autora, BUSTELO, (2000 p 10), manifestaba que la acumulación de documentos electrónicos en los ordenadores aparecía como un nuevo problema que hasta ese momento no existía, la dificultad para encontrar lo que se buscaba y la generación de copias de seguridad empezaba a ser considerados problemas importantes de gestión. Además la facilidad con la que se generaban las copias de los documentos electrónicos en discos duros y mensajería interna, representaba un caos todavía mayor que el que producían las copias en papel, agravado con la posibilidad de tener un mismo documento en infinitas versiones. Esto es patentizado en la (CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, 2007, p 15) cuando se expone que era un hecho que la mayor parte de los documentos electrónicos no llegaban a los archivos, sino que se mantenían alojados en equipos informáticos y servidores, “en una especie de limbo virtual”, a la espera de que se decidiera qué hacer con ellos. Otros no tenían esa suerte y se eliminaban por el desconocimiento del valor archivístico que podían tener. Las iniciativas referidas evidenciaban que la práctica y la teoría archivística tradicionales debían ser adaptadas para gestionar además los documentos electrónicos.

1.2- La Gestión Documental: Conceptos

La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional.

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.

No existe una traducción exacta en español de gestión documental o gestión de documentos, mucho tiempo se ha usado el término en inglés *records management*, algunas traducciones han utilizado: registros (*records*), documentos de archivo, documentos administrativos, documentos corporativos, administración de documentos.

COOK citado en ELIOT, (1989, p 21) refiere que la gestión documental es “un campo de la gestión cuyo material son los datos, medios y sistemas utilizados en la creación de documentos y en los procesos de almacenamiento de los *records* en cualquier organización. Su propósito es lograr la mejor recuperación y exploración de los datos, sosteniendo esos medios y sistemas y reducir el costo y mejorar la eficiencia de la creación de los *records* y los procesos de tratamiento de los mismos”.

LA NORMA ESPAÑOLA UNE-ISO 15489.1:(2006 p 8), la define como: “El área de gestión responsable de un control eficaz y sistémico, de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.”

Para CRUZ (2006, p 14) “no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas”. Afirma que “la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.

La UNESCO, mediante el Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), definía en 1979 gestión de documentos como “el dominio de la administrativa general con vista a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos”, LLANSÓ (2006 p 9), economía y eficacia aplicadas al ciclo de vida, porque “la noción de gestión de documentos abraza todo el ciclo de utilización de los documentos, desde su creación o recepción hasta el momento en que los documentos no son necesarios en la conclusión de los asuntos corrientes de una organización o institución. La afectación final dada al documento depende de la evaluación que se haga de su valor y de su utilidad potencial, y puede tomar la forma de una transferencia a un depósito intermedio para su almacenamiento temporal, de su transferencia directa a un servicio de archivos, de una donación a un depósito habilitado, de reproducción antes de su destrucción o por último, de destrucción pura y simple.”

LACOMBE (2009 p 6) manifiesta que la mayoría de los diccionarios de terminología archivística definen la gestión de documentos como “el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas referentes a su producción, tramitación, uso, evaluación, archivamiento de documentos en fase corriente e intermedia, viendo su recolección de manera permanente lo que concuerda con la propuesta del glosario de InterPARES, teniendo como única diferencia, la existencia de dos subsistemas record-making y record-keeping, ambos subordinados al sistema de gestión de documentos. Donde Kepping significa “mantenimiento”, sólo una de las funciones y recordkeeping comprende otras funciones como almacenamiento, uso y destinación. “Producir un documento archivístico incluye el proceso de elaborarlo o el proceso de recibir un documento archivístico y mantenerlo”.

La gestión documental, es visto como un sistema: “La información que entra, la información procesada, la información que sale” *“information qui entre, information traitée, information qui sort”*, dando prioridad a los diversos sistemas de información, la clasificación, la descripción y la preservación (...) ROBERGE (2002 p 5) su función es la de apoyar la toma de decisiones y operaciones diarias de una organización, su objetivo sigue siendo la eficiencia administrativa y la rentabilidad. Este autor sostiene (2009) que uno de los retos que enfrentan las organizaciones de hoy es proteger su memoria corporativa y ser viable para el buen funcionamiento del gobierno a través de un sistema de gestión sostenible que incluye

sus componentes, para darles a las personas acreditadas acceso a cualquier información pertinente a través de soportes que documenten la actividad de la organización.

Entonces, la gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento del documento, es parte de la actividad administrativa, en la que se recibe, utiliza y conserva, con el fin de que sea evidencia de la realidad, de las transacciones de las organizaciones y por ello podría llegar a convertirse en documento histórico. A través de las fases del ciclo de vida se garantiza la mayor eficiencia y eficacia del trabajo, que se traduce en organización, agilidad, rentabilidad. Es por ello que se requiere del estudio constante del Sistema de Gestión Documental, o algunos de sus procesos, para conocer en una institución, empresa u organismo, el estado en que se encuentra y así constatar la realidad y poder desarrollar programas que mejoren la situación. (FONT, RUIZ, MENA, 2012).

Ciclo de Vida del documento.

El Ciclo de Vida del Documento de Archivo; (*Records Lifecycle*, en su acepción original) “está considerado como el principio fundamental de la gestión de documentos...nacen (fase de creación), viven (fase de mantenimiento y uso) y mueren (fase de depuración o expurgo)” (CRUZ 2006, p 23) estas fases también han sido denominadas como activa, semiactiva e inactiva.

La gestión de documentos está ligada en origen al concepto de ciclo de vida norteamericano, es “una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los -documentos y de la información que estos contienen”, como expresa LLANSÓ (1993, p 5); este mismo autor, LLANSÓ (2011, p 430), concordando con lo antes expuesto por Cruz, refrenda que “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 *grosso modo* con los tres tipos de archivos: gestión u oficina, intermedio e histórico”.

Al respecto, la norteamericana DIAMOND (1998, p 18) opina que “...los documentos atraviesan por un ciclo de vida de cuatro etapas. En primer lugar, está la creación (...) a continuación está el período de uso activo, que puede abarcar desde unos pocos días hasta varios años. Durante este período los usuarios utilizan con frecuencia el documento y necesitan acceso rápido al mismo. En consecuencia el documento se mantiene en el área de

la oficina (...) La tercera etapa (...) es aquella en que el documento está inactivo y almacenado. Durante este período, el documento es conservado, por razones de carácter legal, o debido a necesidades de referencia poco frecuentes de los usuarios (...) La etapa final del ciclo es la destrucción, que se produce cuando la organización ya no necesita el documento, y no existe ninguna legal para su conservación (...) Más adelante aclara, “Una interpretación errónea frecuente es aquella que limita la gestión de documentos a las dos últimas etapas del ciclo de vida. En realidad la gestión de documentos se refiere al control de los mismos desde su creación hasta su destrucción...” y apuntando lo que señala CRUZ (2006) esto quiere decir que los documentos pueden pasar de la actividad a la desaparición, pero que conservándose no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad.

NÚÑEZ (1999) aborda el ciclo vital del documento como consecuencia directa de la experiencia norteamericana, en la organización y gestión de archivos a partir de la II Guerra Mundial. Al intervenir directamente en las fases de gestión y producción de los documentos de la gran administración federal norteamericana para poder llevar a cabo la planificación completa del proceso documental hasta su recepción en los archivos históricos, los profesionales norteamericanos se percataron de la evidencia de este ciclo y de su trascendencia en la organización de los fondos cuando consideran que para un fondo puede haber varias fases.

Así mismo CRUZ (2011) hace su valoración fundamentando el origen del ciclo de vida en los Estados Unidos de Norteamérica como resultado del proceso de configuración del sistema archivístico federal, cuyo primer hito fue la creación de los *National Archives* en 1934. Su finalidad era, de un lado, recoger los fondos históricos de las administraciones federales, así como aquellos otros de interés nacional que pudieran rescatarse de manos de particulares; del otro lado, se trataba de poner en pie un sistema novedoso que resolviese las necesidades documentales de la Administración Federal para el desarrollo de sus actividades.

En esta investigación, se representa el Ciclo de Vida a través del Gráfico Nro 2.

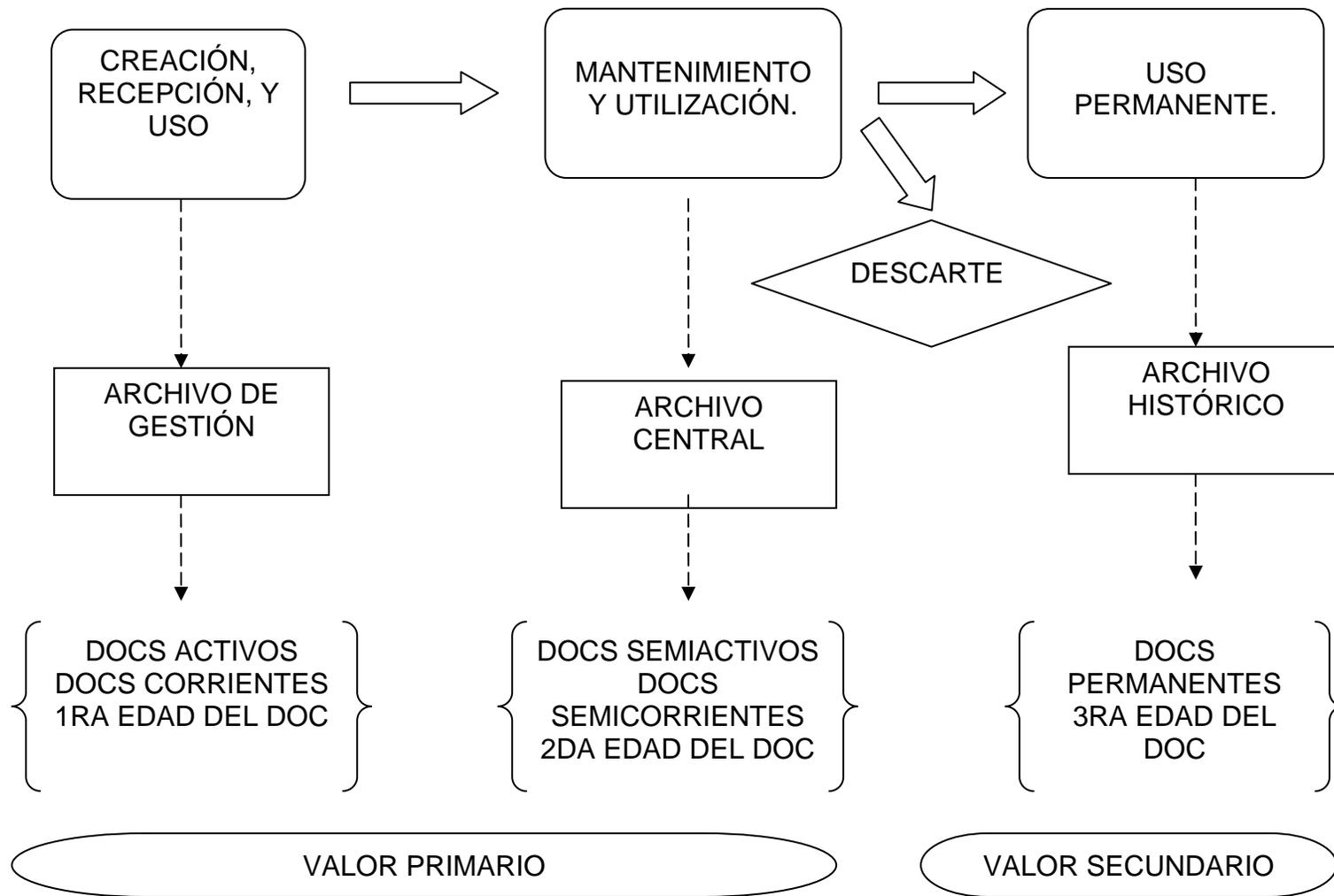


Gráfico Nro 2: Ciclo de vida del documento
 Elaboración propia

1.3 El Sistema Archivístico Institucional

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

NÚÑEZ (1999 p 24), considera que existen dos conceptos fundamentales cuando se va a denominar un Sistema Archivístico, el ya mencionado Ciclo Vital de los documentos que refleja las etapas por los que atraviesa el documento, y el respeto a la procedencia del fondo, asimilando este último como “un conjunto orgánico de documentos de una institución y considerado por tanto, como un todo no fragmentable en partes al azar, sino como un conjunto de documentos elaborados en producción progresiva”.

En cuanto a los sistemas archivísticos, siguiendo a NÚÑEZ (1999 p 25) “no son una invención moderna de la Archivística”, éstos están ahí desde antes que los archiveros le hubieran dado una definición y análisis.

Los subsistemas de archivos.

El Archivo de Gestión.

Es un subsistema del Sistema archivístico de la entidad en el cual se integran y actúan coordinadamente, también llamados de oficina o administrativos.

Se entiende como tal el que se forma en la unidad productora de los documentos. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consulta son continuas. CONDE (1992). En otras palabras, se establecerán en cada una de las oficinas consideradas sujetos productores dentro de la organización. Para ello, siguiendo las características dadas por esta autora, para que una determinada unidad administrativa pueda ser considerada como sujeto productor de documentos tiene que reunir los siguientes requisitos:

- En primer lugar, debe haber constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición publicada.

- Esta disposición debe establecer su organización interna y el nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura a la que pertenece.
- Tener unas competencias concretas que determinen su actividad
- Finalmente, debe tener un responsable.

En correspondencia con lo planteado MOLINA Y LEYVA (1996), consideran que son los que reúnen la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. No deben custodiar documentos que superen los 5 años de antigüedad o en dependencia de la normativa vigente, lo definen como el conjunto de documentos emitidos (documentos endógenos), como por los recibidos (documentos exógenos), de acuerdo al desarrollo de sus actividades y funciones, que debe encontrarse reunido de forma organizada para garantizar la consulta y gestión, tanto de la institución a la que sirve como al administrado.

CRUZ, (2011) refiere que dentro de los archivos de gestión estarán los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas; de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que los documentos deben permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación; sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las organizaciones producen en cinco años muchos más documentos de los que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, con un coste muy elevado y el inconveniente que la información redundante añade: dificultar las búsquedas precisas.

Algunos autores han hecho mención a las funciones o actividades que debe realizar un archivo de oficina o de gestión; CONDE (1992), MOLINA Y LEYVA (1996), CRUZ (2006), SÁNCHEZ (2009) expresan las siguientes:

- 1- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- 2- Formación correcta de las series documentales, evitando el fraccionar un expediente según 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 aún 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.
- 10- Conservar los documentos generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y durante un período -por término medio- no inferior a un año ni superior a dos desde la resolución de los mismos.
- 11- Cumplimentar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, control, instalación, expurgo y transferencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Manual de gestión de documentos y en las directrices emanadas de la dirección del sistema.
- 12- Servicio de los documentos a los usuarios autorizados que los demanden.
- 13- Conservar los documentos generados por la actividad propia, en instalaciones adecuadas, con aplicación de los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, control, instalación y expurgo, con aplicación de las previsiones temporales establecidas en: los calendarios de conservación, las normas técnicas establecidas en el Manual de gestión de Documentos, y las Directrices e Instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema.

Para que estas funciones puedan realizarse de manera eficaz, estos archivos deberán contener los siguientes documentos de trabajo o Instrumentos en concordancia con lo que manifiesta la NORMA UNE-ISO 15489. Las que se explican en el epígrafe que le continúa.

- Normas básicas de organización de este archivo.
- Normas de transferencia documental al Archivo central.
- Cuadro de Clasificación de toda la organización.
- Cuadro de Clasificación del departamento.
- Los procedimientos de ordenación de los documentos

- Los instrumentos de descripción
- Los instrumentos de control
- El calendario de conservación
- Los procedimientos de instalación de los documentos

Esta primera fase o estadio del archivo, como conjunto orgánico de documentos producido por una institución, concluye con el flujo de transferencias de documentación al Archivo Central de dicha institución.

El Archivo Central.

Como bien señala CONDE, (1992) corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos, recibe la documentación, es decir, los fondos que están constituidos por series documentales, trasferidos desde los distintos archivos de oficina, que integran la estructura del organismo de que se trate, una vez que las necesidades de utilización no son constantes. Además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales. Es el órgano básico, el eje fundamental de control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento. Por tanto debe tener una relación constante con los archivos de oficina y con el archivo intermedio.

NÚÑEZ, (1999) acota, al llamado término de central, porque es la primera vez en el ciclo vital de los documentos, que se produce la centralización o concentración de los documentos -del fondo- hasta entonces repartido entre los diferentes archivos de gestión de la institución. Hace un resumen de las funciones descritas por el *Manual de tratamiento de archivos administrativos para los archivos centrales*, realizado por Conde en 1992:

1. Función principal:

Control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción.

2. Funciones derivadas de la principal:

- a) Identificación del fondo (en exclusividad).
- b) Valoración del fondo (compartida o coordinada con el archivo intermedio del sistema).
- c) Descripción del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- d) Difusión del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- e) Conservación del fondo (desde su ingreso hasta su salida hacia el archivo intermedio).
- f) Transferencias desde los archivos de gestión.
- g) Transferencias hacia el archivo intermedio.

En similares términos aunque con una visión de conjunto significativamente diferente, NÚÑEZ (1999) hace mención al *Manual de normas i procediments interdepartamentals sobre la gestió de la documentació administrativa*, elaborado por el Comité Asesor para el Estudio de la Organización de la Administración de la Generalitat de Cataluña y aprobado por el Consell Executiu el 25 de septiembre de 1989, señala como funciones de los archivos centrales del sistema archivístico autonómico catalán las siguientes:

1. Llevar a cabo la conservación y el control de la documentación semiactiva.
2. Dar las instrucciones a los archivos de gestión.
3. Establecer criterios y llevar a cabo la identificación de los tipos documentales y la fijación de las series con el fin de que en un momento posterior se pueda llevar a cabo la correspondiente valoración con vistas a determinar la selección y eliminación, precisar las condiciones de transferencia y poder establecer las características en que debe hacerse la consulta.
4. Elaborar los instrumentos de control necesarios.
5. Facilitar la información pertinente a las unidades administrativas que lo soliciten mediante préstamo o consulta.
6. Velar porque las transferencias de documentación, tanto las de los archivos de gestión al archivo central como de éste a la sección de pre-archivado del Archivo Nacional de Cataluña se lleven a cabo de acuerdo a la normativa correspondiente.
7. Coordinar los archivos de los servicios territoriales, de las entidades autónomas y de los otros organismos que estén vinculados al departamento.

SIERRA (2009), tomando en consideración el Reglamento General de Archivos para el Distrito Capital (2003), subraya que esta etapa de archivo se concibe como la “unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general y acota que es conveniente destacar entonces que en esta etapa de archivo la documentación no es producida, sino trasladada por los archivos de gestión en dos vías: la primera vía busca descongestionar, por costos, los archivos de gestión, cuya transferencia no presenta una organización a priori de sus documentos. Y en la segunda vía, en donde los documentos que son transferidos, ya con un criterio de organización previo, sustentando la existencia de valores primarios y con unas características propias, asociadas a los valores secundarios.

El Archivo Histórico.

Cuando el sistema Archivístico, está bien regulado y en funcionamiento, la documentación va pasando -como ya se ha representado-, por sucesivas etapas, fases o estadios, en las cuales se cumplen diferentes fines, hasta alcanzar la última etapa en su ciclo vital o ciclo de vida, que es el estadio histórico del documento

El Archivo Histórico no es, por su misma naturaleza y por su génesis, una colección de documentos organizada de manera arbitraria o sistemática o, incluso, de forma científica -por historiadores-; es el resultado o mejor dicho, debe ser el resultado de una planificación técnica, de una acción política -ya sea local, provincial o nacional y de un método científico, en concreto, del método archivístico, que dé como resultado la formación de un conjunto orgánico de documentos -en contraposición directa al concepto colección- o a la formación de varios de ellos integrados en un único centro archivístico con el fin de ser utilizados como testimonio histórico y como fuente documental primigenia de un pasado más o menos remoto. NÚÑEZ (1999).

Un archivo histórico, entendido como fondo y partiendo del concepto de conjunto orgánico de documentos de una institución dada, se nos puede presentar de dos formas diferentes, a saber:

- a) Como conjunto orgánico cerrado.
- b) Como estadio final de un sistema archivístico.

Cuando nos referimos al archivo histórico como conjunto orgánico cerrado queremos decir un fondo o conjunto orgánico de documentos pertenecientes a una institución u organismo que ha dejado de existir o que ha cesado su actividad. En este caso se ha cortado la actividad administrativa y, por tanto, la producción de documentos y, en el caso de que dicha institución u organismo tuviera dispuesto algún tipo de sistema archivístico, todos los documentos se reúnen finalmente en un fondo único.

Cuando nos referimos al archivo histórico como parte o segmento del fondo institucional en su estadio final y con carácter permanente, nos estamos refiriendo a aquella parte del todo - e l fondo institucional en su conjunto- que ya ha alcanzado la condición de fondo histórico permanente. NÚÑEZ (1999).

El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad 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. GUÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS. (2011)

Cuando los documentos pasan al Archivo Histórico es por el valor informativo, histórico y cultural, que contienen, por tanto deben conservarse, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión para las futuras generaciones, esos documentos constituyen parte del patrimonio histórico de la humanidad.

Por cuanto, el flujo o circuito archivístico se puede ver como lo demuestra la autora en el Gráfico Nro 3, lo que concuerda con CONDE (1993) cuando afirma que "...no podemos hablar de documentación administrativa como concepto distinto, ni mucho menos opuesto, al de documentación histórica, ya que en realidad se trata de un mismo proceso, con distintas etapas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones específicas y recibe un tratamiento diferente, pero manteniendo siempre su identidad"... Se trata de desterrar definitivamente el concepto de prearchivo y de sustituirlo por la noción del tratamiento sistemático de los documentos desde su creación hasta su mantenimiento definitivo en los archivos históricos.

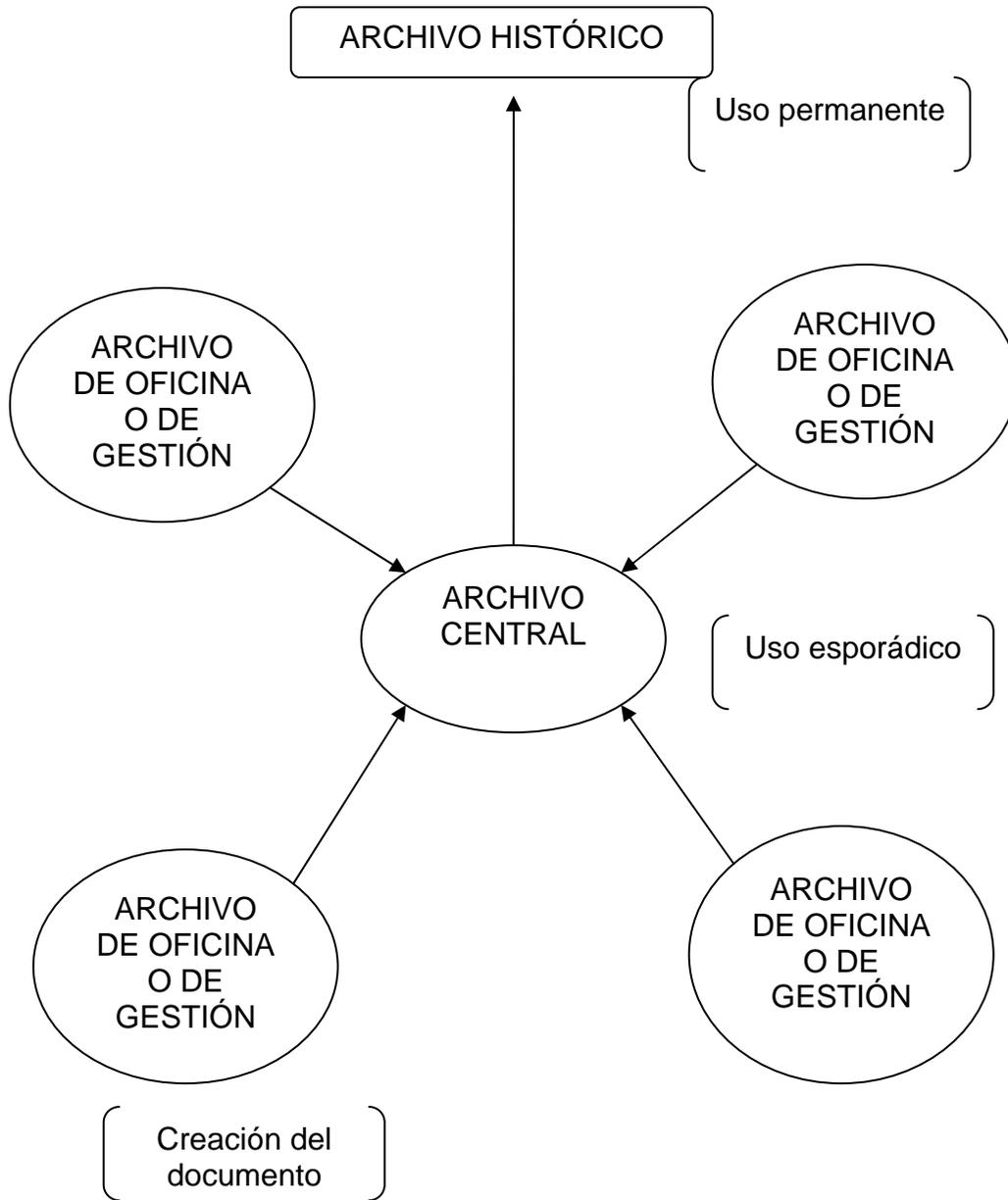


Gráfico Nro 3: Flujo o Circuito Archivístico
Elaboración propia

1.4 Instrumentos, Herramientas o Componentes de la Gestión Documental.

La Norma UNE-ISO 15489:2 (2006 p15) guía la implementación del sistema de gestión documental, a través de la identificación de:

- a) Los instrumentos necesarios para diversas operaciones de gestión de documentos y su desarrollo.
- b) Diversos factores que afectarán o determinarán la naturaleza de las operaciones de gestión de documentos, en diferentes organizaciones y bajo diferente ordenamiento jurídico.
- c) Los procesos en los que se usan esos instrumentos.

Dentro de los principales **instrumentos, herramientas o componentes** usados en las operaciones de la gestión de documentos, están:

- a) Cuadro de Clasificación basados en las actividades de la organización.
- b) Calendario de conservación de documentos
- c) Tabla de acceso y seguridad.
- d) Tesoro de términos aceptados.
- e) Glosario de términos u otros vocabularios controlados.

Otras herramientas no específicas de la gestión de documentos que se pueden aplicar serían:

- a) Análisis del marco normativo.
- b) Análisis de riesgo.
- c) Relación de asignación de responsabilidades en la organización.
- d) Registro de los empleados y de los permisos de usuarios del sistema.
- e) Debe señalarse que en la norma ISO no se tiene en cuenta el desarrollo de la última serie de instrumentos.

En esta investigación para referirnos a los instrumentos se tendrá en cuenta los planteamientos de la Norma UNE-ISO 15489:2 (2006), abordándola de forma esquemática como se demuestra en el Gráfico Nro 4, además tomando algunas consideraciones - en la que se concuerda- de CRUZ (2006), quién igualmente se basa en dicha Norma.

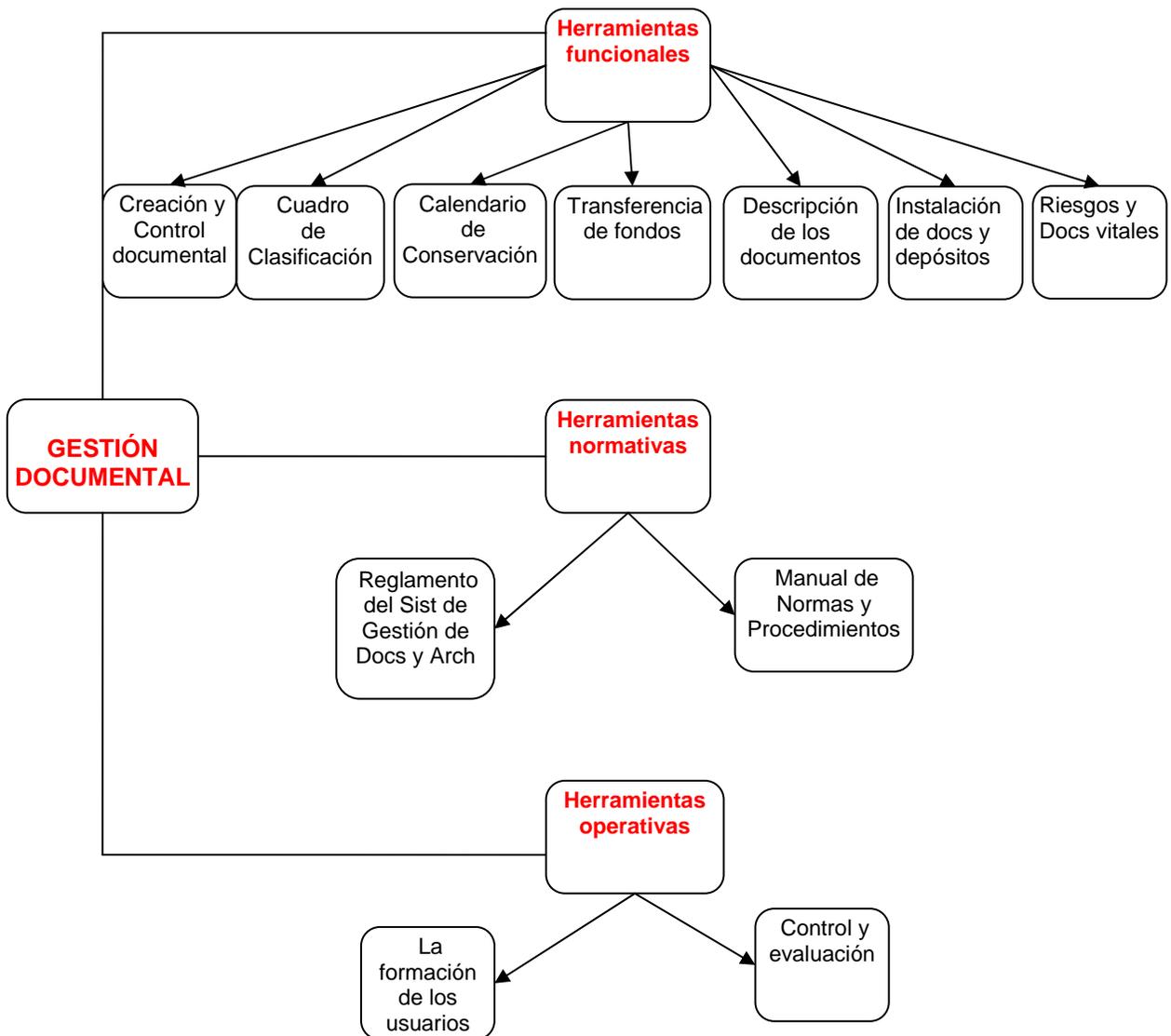


Gráfico Nro 4: Herramientas, Instrumentos o Componentes de la Gestión Documental
 Fuente: Elaboración propia. Basado en la Norma ISO 15489-2 (2006) con consideraciones de CRUZ (2006)

1.4.1 Instrumentos, Herramientas o Componentes - Funcionales.

En el Capítulo anterior, en los subsistemas; se aludía a las herramientas que incluía cada archivo, de cierta manera en este epígrafe se explicarán; a través de la división que se le ha dado.

Los Instrumentos, Herramientas o Componentes funcionales, son aquellas que -como su nombre lo indica- desarrollan las funciones específicas de la gestión documental.

1. Creación y Control documental.
2. Cuadro de Clasificación.
3. Calendario de Conservación
4. Transferencia de Fondos
5. Descripción de los Documentos.
6. Instalación y Depósito.
7. Documentos vitales y Prevención de riesgos.

1. Creación y Control documental.

Creación Documental.

Definición: Generación de los documentos que se crean en cada archivo de gestión.

CRUZ (2006), retoma lo expuesto por él y por Mikelarena Peña, F, en 1998, cuando afirma que se puede hablar, de la existencia de un control escaso sobre el diseño de los documentos que se utilizan, existiendo una arraigada tradición consistente en dejar en manos de cada cual el diseño de los documentos y aun el formato. Afirma que” como quiera que el conocimiento y la memoria humana no son suficientes para establecer o reproducir el documento adecuado, se tiende a consultar procedimientos realizados con anterioridad para reproducir el tipo necesario. Esta costumbre permite la perpetuación de los usos, es decir la existencia de una tradición administrativa, lo que en sí no está mal, pero tampoco es siempre necesario. Por otra parte esto lleva a reproducir tipos documentales caducos, a perpetuar fórmulas caídas en desuso, y a mantener múltiples modelos de un mismo documento en organizaciones emparentadas y hasta en un mismo organismo “.

En la Norma Española UNE–ISO 30301: 2011 y/o en la Norma Internacional ISO 30301: 2011*, se declara que para la creación de los documentos se debe tener en cuenta una serie de factores, ellos son:

1. Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados.
2. Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos.
3. Decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos.
4. Determinar las tecnologías adecuadas para crear y capturar los documentos

De igual manera, para el control de los documentos se precisan de ciertos elementos:

1. Determinar la información de control (metadatos) que deben crearse en los procesos de gestión documental a lo largo del tiempo.
2. Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo.
3. Mantener la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
4. Establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos.
5. Establecer las condiciones que deben regir la administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental.

El diseño de documentos normalizados permite un mejor control administrativo, incrementa la productividad y reduce los errores. En consecuencia, toda entidad que pretenda modernizar su actividad y prestar servicios de calidad deberá comenzar por cuidar el soporte de la información, la evidencia de su actuación, el reflejo de los derechos y deberes, el sustento de sus decisiones, y el instrumento por excelencia de relación con los clientes, con los ciudadanos y con otras organizaciones.

El objetivo final es alcanzar el máximo grado de normalización de los documentos.

Según el *Manual del Ministerio de las Administraciones Públicas de España* (2003) referenciado en TOVAR (2005), la clasificación que se le ha dado a esta documentación varía significativamente, de acuerdo a la postura de varios autores y organismos, por lo que se recoge a continuación las definiciones que ofrece, con ejemplos de documentos universitarios:

* En ambas Normas aparece el mismo contenido.

1. Documentos de Decisión: declaran la voluntad de un órgano administrativo. Entre ellos se encuentran las resoluciones y acuerdos del Consejo Universitario.
2. Documentos de Transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran: comunicaciones, notificaciones y publicaciones. Estos documentos son enviados y recibidos a todas las instancias de la universidad en forma de carta, oficio, circular, gaceta universitaria, boletines de las dependencias, facultades, escuelas, etc.
3. Documentos de Constancia: acredita actos, hechos, etc. Entre ellos: actas, certificados y certificaciones del acto presunto. Un ejemplo lo podemos ver en las actas de toma de posesión del Rector, Vicerrectores o Secretaria. En cuanto al certificado podemos encontrar de calificaciones, empleo, salud, etc.
4. Documentos de Juicio: comprende una declaración de juicio de un órgano administrativo. Entre ellos: los informes. En la documentación universitaria conseguimos gran cantidad y variedad de esta tipología, por ejemplo, tenemos los informes de gestión de las autoridades, dependencias, departamentos, etc.
5. Documentos de los Ciudadanos: medio por el cual el ciudadano se comunica con las administraciones públicas. Entre ellos: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. Son innumerables los actos administrativos que se desprenden de cada solicitud,: Solicitud de viáticos, financiamientos, prórroga, permiso, etc.

Control Documental:

Refiriéndonos al control, es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización, y es necesario para asegurar que:

1. Todos los procesos y los documentos han sido escritos por individuos que conocen la actividad que está siendo descrita.
2. Los procesos y los documentos han sido revisados por otros en la organización que están familiarizados también con la actividad descrita. La revisión asegura que todos los aspectos de la actividad han sido bien redactados, son adecuados y completos.
3. Todos los individuos o unidades de trabajo que intervienen en la actividad tienen acceso a los procesos y a los documentos pertenecientes a su función.
4. Los individuos responsables de desarrollar la actividad han leído y comprendido los procesos.

5. Cualquier cambio realizado a los procesos y a los documentos sigue la misma ruta de creación, aprobación y distribución que los originales.
6. Todos los procesos y los documentos caducos son abandonados.
7. Sólo se están empleando procesos y documentos válidos.

2. Cuadro de Clasificación

Para abordar este instrumento es necesario hacer referencia primeramente a la Clasificación:

Clasificación

La etimología de la voz clasificar se encuentra en el latín *classis facere*, hacer clases (RAE, 1984).

ROBERGE, (1992) mantiene esta acepción al considerar que es la identificación de las categorías, por clases, por divisiones, según un cierto orden y considera que un sistema de clasificación eficaz es una herramienta esencial de gestión de la información administrativa. Es la base sobre la cual reposan el sistema de conservación y de eliminación así como el sistema de descripción y de localización de documentos.

La clasificación es uno de los procesos nodales 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. Etimológicamente el término serie proviene del verbo latino *serere* que significa entretrejer o encadenar, de ahí que la serie documental la podamos entender como el conjunto de expedientes entrelazados de una misma función o la integración de documentos agrupados de una forma específica que resuelven una actividad o trámite. AGUILERA (2011).

HEREDIA (2010), teniendo en cuenta el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), expone que clasificar es disponer por clases y que cada clase supone una agrupación de personas, animales o cosas por sus atributos o características comunes y que las relaciones entre las clases no es secuencial sino jerárquica. Esas características permitirían un reconocimiento y una recuperación fáciles a la hora de gestionar de forma útil y adecuada la información. La autora referencia dos definiciones de clasificación ya en el ámbito archivístico, la dada por la norma ISO 15489, referida obviamente a los documentos: "identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías de acuerdo con

convenciones, métodos y normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de información”, y la otra definición más simple y general, en la línea, la del DRAE, que plantea que es la “función que genéricamente consiste en establecer y relacionar clases dentro de un conjunto cuyo resultado es un esquema, estructura o cuadro de clasificación”. Así mismo plantea la autora que en el contexto archivístico, la clasificación tiene muchas dimensiones y a sus resultados, que no son siempre los mismos, no les puede corresponder la misma denominación, por lo que establece que, la clasificación: es una función archivística por la que se establecen las categorías documentales basadas en las funciones y en la estructura orgánica de una institución y se manifiesta en el “cuadro de clasificación del fondo”

Cuadro de Clasificación

El cuadro de clasificación constituye la pieza clave de la gestión de los documentos, que está presente y condiciona otras herramientas fundamentales como la descripción, el calendario de conservación y el control sobre el acceso, entre otras. Este permite organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas, técnicas y de gestión de cualquier entidad, a partir de unos mismos criterios y mediante unos mismos métodos. El cuadro de clasificación 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 entidad. Cada oficina estará dotada de un cuadro de clasificación, integrado en el general, en el que estarán recogidos todas las series documentales generadas en el desarrollo de sus actividades y los tipos de documentos producidos como consecuencia de su ejercicio. CRUZ (2006).

Es posible utilizar un criterio orgánico-funcional, en el que las secciones se definen mediante las funciones, y las subsecciones, mediante los órganos. El cuadro de clasificación, por lo tanto, es el *primer* instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla. Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación. MARTÍN, (2009)

Una definición breve y clara de cuadro de clasificación la proporcionan los Archivos Nacionales de Australia, citado en MARTÍN (2009) “El cuadro de clasificación identifica,

etiqueta y define las funciones y las actividades de una organización. También traza el mapa de las relaciones jerárquicas y de otro tipo que median entre esas funciones y actividades”.

Para llevar a cabo un cuadro de clasificación hay que tener antes un conocimiento muy detallado de la historia de la institución que ha generado la documentación, así como de la estructura administrativa y las funciones que ejerce como resultado de unas competencias que tiene atribuidas. Hay que proceder al estudio de la documentación producida o que produce la institución, en otras palabras identificar cada serie y consignar su tipo documental, el organismo productor, su origen, trámite, función, valoración, utilización y modalidad de acceso. El desarrollo de un cuadro de clasificación no se puede hacer apriorísticamente sobre una base especulativa, sino a posteriori, como resultado de un proceso de análisis e identificación.

Los criterios y principios de clasificación son los mismos para todos los documentos, porque son el resultado de las mismas actividades. El cuadro de clasificación es válido para documentos en papel y electrónicos, puesto que lo que confiere a un documento su pertenencia a una clasificación o a otra es su pertenencia a una serie documental, resultado de un mismo proceso, y no su soporte.

Ordenación

La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), o la combinación de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico). La ordenación archivística es un complemento de la clasificación. La ordenación es la operación manual consistente en instalar físicamente los documentos en los estantes, cajas, carpetas, siguiendo un criterio preestablecido. En este sentido, podemos decir que ordenar un expediente no es más que colocarlo en un orden alfabético, sistemático, cronológico o numérico.

Codificación:

El cuadro de clasificación se complementa con la codificación, es decir, la asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie. Su estructura puede ser jerárquica o secuencial,

que los componentes del código reproduzcan una escala jerárquica, la estructura del cuadro de clasificación, o sean solamente secuenciales. El objetivo del código es identificar mediante una notación el nivel de clasificación de la serie, facilitar su diferenciación y evidenciar la jerarquía.

3. Calendario de Conservación.

Para aludir lo relacionado con el Calendario de Conservación se tienen en cuenta la: Valoración, selección y eliminación.

De la valoración se desprenden una serie de resultados:

- Listas de plazos de transferencia
- Listas de plazos de selección y eliminación
- Listas de plazos de acceso

CAROL COUTURE(1998), basándose en sus investigaciones aborda la evaluación como “el acto de juzgar los valores que presentan los documentos de archivo (valor primario y secundario) y de decidir los periodos de tiempo durante los cuales estos valores se aplican a los documentos, en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial existente entre el organismo (o la persona) y los documentos de archivos que él (o ella) genera en el desarrollo de sus actividades”...la creación, la adquisición, la clasificación, la descripción, la difusión y la conservación de documentos son consecuencia de decisiones tomadas después de la evaluación de estos últimos. Y sin duda, las consecuencias de estas decisiones son determinantes para la planificación de la gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y para la planificación de la constitución y gestión del patrimonio de personas, instituciones o de la sociedad (decisiones relativas al valor secundario).Más adelante, este mismo autor, expone que; Alemania, a quien se le reconoce una larga tradición en la racionalización de sus actividades administrativas, ha sido el primer país en preocuparse por la evaluación documental. Al principio, Inglaterra evaluó para eliminar, y Alemania lo hizo para conservar, menciona la aportación de Hans Booms que sostiene, que los documentos deben testimoniar todas las actividades del conjunto de componentes de la sociedad... la evaluación se plantea para identificar los documentos y eliminarlos, o bien se plantea para descubrir aquellos documentos que se conservarán, para comprobar que se pertenece a una u otra escuela de pensamiento.

Como otros autores SANZ (2010) considera que una de las funciones que, junto con la de la identificación, constituye la misión principal de los profesionales de los archivos, sin la que el resto se degrada o incluso se hace inviable, es la valoración documental. Desde los precursores alemanes, americanos e ingleses de la primera mitad del siglo XX, como Karl Otto Müller, Heinrich Otto Meisner, Fritz W. Zimmerman, Hilary Jenkinson, Philip C. Brooks, G. Philip Bauer, hasta autores más actuales, especialmente desde la década de los años 60 del siglo pasado, como Theodore R. Schellenberg, Maynard J. Brichford, David Bearman, Frank Boles y Julia Mark Young, y, actualmente, de manera especial, los profesionales del ámbito canadiense, muchos son los autores que han teorizado sobre la evaluación de los archivos, aportando diferentes sensibilidades y visiones sobre este tema, que han tenido su aplicación práctica en cada país. En la década de los 80 del siglo pasado, no se hablaba de “valoración” sino de “selección” y de “expurgo”. Hoy en día, sin embargo, tenemos claro que tanto la selección como el expurgo son parte del proceso de valoración: la primera, una tarea práctica, la segunda material. Con todo, muchos autores en lengua española siguen empleando como sinónimos los términos “selección” y “valoración”. **Valoración.** “Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” **Selección.** “Proceso de tipo práctico, que sigue las directrices de la fase anterior (valoración), que diferencia las series a conservar, de aquéllas que deben eliminarse. Cuando se trata de selección parcial podemos utilizar técnicas de muestreo” **Expurgo o destrucción.** Procedimiento de tipo físico, que impide la reconstrucción de los documentos, y que se realiza sobre los documentos seleccionados en la etapa anterior.

Así mismo esta autora SANZ (2010) define la **comisión evaluadora** como un equipo de expertos que, coordinados por el archivero, evalúa los documentos de archivo a fin de determinar el plazo de su retención, luego de agotada su vigencia y su destino final. El juicio de valor que este órgano proponga debe determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales y, si fuese necesario, establecer el período de vigencia. Por otra parte, suele establecer los plazos de acceso, incorporando en el propio cuadro de conservación o en un instrumento independiente, información sobre los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a las series documentales. Conviene tener presente que para que una comisión evaluadora funcione con eficiencia, deberá estar creada de manera oficial, contar con normas de funcionamiento que definan claramente sus funciones y

características. Sus miembros deben de ser funcionarios nombrados por la máxima autoridad institucional, juristas y profesionales relacionados con el ámbito administrativo productor de los documentos objeto de evaluación. Por su parte, el archivero debe elaborar las propuestas de valoración con el concurso de los miembros de la comisión, y será también generalmente el secretario y coordinador de los diferentes grupos de trabajo que puedan existir.

Los instrumentos de control de la gestión de documentos que resultarán de la función de valoración, son básicamente los siguientes:

- **Las reglas de conservación** deben de recoger toda la información necesaria de la fase identificación de la serie y las propuestas de valoración, de permanencia transferencia y de acceso correspondientes.

- **El calendario de conservación**, denominado también, tabla de retención y destino final. Es un listado de tipos documentales a los que se le asigna el tiempo que han de ser retenidos una vez concluida su vigencia, para responder de eventuales reclamaciones o para servir de antecedentes, y que recoge la decisión de eliminar o transferir las series y el tipo de muestreo a aplicar, en caso de selección. En definitiva, es una recopilación de las reglas de conservación que se han elaborado en la Comisión institucional, generalmente aquéllas que hacen referencia a las series específicas, resultado de funciones substantivas de la organización, y las reglas de conservación generales, elaboradas por la Comisión Superior de ámbito territorial, para las documentación facilitativa.

- **Relaciones de entrega** de los documentos que se establezca deban ser transferidos a otro archivo del sistema

- **Actas de eliminación** en la que queden recogidos los siguientes datos:

- nombre del productor
- descripción de la serie

También en la GUÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS (2011) se hace referencia a la Tabla de Retención Documental, también identificado en la literatura como Calendario de Conservación Documental o Catálogo de Disposición Documental, es la traducción del análisis de tipología documental a un instrumento técnico que lista las series documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia y disposición final en cada etapa del ciclo de vida de los documentos. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En términos concretos define:

Qué documentos deben incorporarse al Sistema de Gestión de Archivos;

Cuánto tiempo deben permanecer en cada unidad del Sistema (Archivo Local o de Gestión y Archivo Central o Intermedio);

Qué documentos son susceptibles de ser eliminados antes de su transferencia a otra unidad del Sistema; y

La disposición final del documentos, una vez perdida su vigencia administrativa.

El propósito de aplicar inicialmente un método de selección y valoración es conservar la documentación que representa un valor primario en curso, que se utiliza habitualmente o que potencialmente es apta para ser usada en el trabajo futuro. Por este motivo, en los archivos de oficina que es el lugar natural donde se va produciendo la documentación, aún no se puede hacer un descarte definitivo, se recomienda hacer una preselección y prevaloración.

En resumen, como bien afirma CRUZ (2006), el resultado final de los trabajos de valoración y selección es el calendario de conservación, instrumento en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación, y se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido. Cada unidad orgánica poseerá su calendario de conservación con instrucciones precisas acerca del destino de las series documentales y de los procedimientos de eliminación que deban aplicarse en cada caso. Las unidades de origen eliminan directamente las copias, documentos de apoyo informativo de acuerdo con las disposiciones contenidas en el calendario de conservación, aquella documentación original de vida efímera cuyo valor administrativo ha prescrito y cuya conservación ha sido definida como no permanente y que por tanto no merece conservarse como constitutiva de la memoria histórica de la trayectoria de la entidad.

4. Transferencia de Fondos.

Las transferencias de Fondos son parte de la valoración, pero se pueden considerar como instrumentos.

LUJÁN (2005) asegura, que las transferencias de la documentación al Archivo Central cuando se ejecutan, descolapsan en bastante medida al archivo ofreciendo más espacio

para la nueva documentación, también se requiere una mayor organización y ordenamiento cuando se realiza.

La transferencia o remisión de fondos es “el conjunto de procedimientos mediante los cuales se trasladan los documentos de una etapa a otra, observando unas reglas, unos plazos de obligatorio cumplimiento”. Esta operación, esencial para el tratamiento archivístico será planificada por el archivo y descrita en todos sus componentes: previa ordenación y descripción de los documentos, relación de entrega y sistemas de envío. Transcurrido un año desde la fecha de su creación aproximadamente el 90 por 100 de los documentos no vuelven a ser utilizados, e incluso de los restantes una buena parte son objeto de consultas ocasionales y no previsibles, por lo que tampoco merece la pena mantenerlos en las mismas unidades de gestión. A partir de un plazo de tiempo que oscila entre uno y dos años, los documentos pasan a una nueva fase denominada edad intermedia. Aunque una parte de acuerdo con el calendario de conservación será eliminada durante su estancia en las oficinas la mayoría debe ser remitida al Archivo intermedio. (CRUZ, 2006 p 23).

5. Descripción de los Documentos.

El objeto de la descripción es hacer eficazmente accesibles los documentos. Debe establecerse de forma normalizada desde los archivos de gestión y esta debe ser igual para que exista una uniformidad.

GUINCHAT y MENOY citado en SALVADOR Y RUÍZ (2006), exponen, que “la descripción es sin dudas la intervención más compleja de todo el proceso y funciona a la vez como operación y como producto”. Los que citan explican que como operación, es la fase del tratamiento destinado a proporcionar una representación precisa de los documentos tanto en aspectos formales como de contenido mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información útil que permite la identificación y refleje el contexto y el sistema documentario que los ha producido, en tanto, como producto, la finalidad de la descripción, es facilitar el conocimiento de la documentación existente en un archivo mediante la elaboración de los instrumentos de descripción, localización y la posterior recuperación de los documentos. Estos instrumentos de descripción, no sólo representarán la información de los documentos en particular, sino de las agrupaciones documentales que queramos describir, ya sea el fondo, la sección, la serie, las unidades documentales; cada

una de ellos ofrecen un nivel específico de información, que se detallará en algunos de los instrumentos de descripción.

El Sistema de gestión documental establecerá un plan de descripción adaptado a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios, sobre la base de un formato común de descripción en el que se contemplen todos los campos o elementos de datos necesarios, siguiendo la norma archivística para la descripción, más conocida por su acrónimo inglés ISAD (G), *Internacional Standard on Archival Description (General)*. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. A partir de este formato y en función de los documentos a describir y de las necesidades informativas se ofrecerán distintas pantallas, bases de datos o utilidades asociadas, en las que el usuario se encontrará exclusivamente operativos los campos que deba rellenar. La norma se puede aplicar para la descripción de documentos con independencia de su fecha, de su soporte y de la fase del ciclo de vida en la que se encuentre. La sucesión de áreas y de elementos constituyen un formato, del cual se deben elegir los elementos a considerar en función de las necesidades de cada caso. En un sistema automatizado de gestión de documentos, que incorpore lógicamente un módulo de descripción, es sencillo obtener tantas pantallas de introducción de datos o bases de datos o utilidades de descripción como sean necesarias. (CRUZ, 2006 p 34).

Los 26 campos que proporciona ISAD (G) son una lista exhaustiva de todos los elementos de información susceptibles de ser incorporados a una ficha descriptiva (registro). Por su propia exhaustividad, no todos los elementos van a ser necesarios en todos los niveles. Así, mientras que para la descripción a nivel de fondo utilizaremos prácticamente todos los campos disponibles, para la descripción a nivel de unidad documental apenas utilizaremos cinco o seis: signatura (código/identidad), fechas, contenido, código de clasificación/serie (organización/contexto), entradas autorizadas (índices onomástico y geográfico) y condiciones de acceso, si fuera necesario.

Estos elementos no son una novedad. De una u otra forma, han sido utilizados por todas las tradiciones archivísticas para las descripciones. ISAD (G) pretende unificar la estructura de las fichas descriptivas. Por ello, la lista de campos es exhaustiva, para que el archivero encuentre siempre los campos necesarios, que se adapten a sus necesidades y a su tradición. La agrupación en áreas, por su parte, tiene como finalidad facilitar la organización de las informaciones de contenido o procedencia similares.

Estos elementos de información nos sirven para describir los distintos niveles, desde el fondo

a la unidad documental, con un número indefinido de niveles inferiores. No debemos olvidar, sin embargo, que la descripción multinivel no es un fin en sí misma, sino que está diseñada para cumplir el requisito de "representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de las partes que lo integran" Una aplicación informática para la descripción multinivel. ALCALDE (2004).

6. Instalación y Depósito.

La instalación consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías mediante unidades de instalación, en condiciones que aseguren su conservación, localización y acceso seguro. Los procedimientos de instalación de los documentos se refieren a:

- Las condiciones de los locales: describiendo las condiciones y controles medioambientales y de seguridad que deban seguirse.
- El mobiliario para la instalación de los documentos: estanterías, muebles portaplanos, o armarios para documentos audiovisuales.
- Debe existir una ventilación natural adecuada que garantice una buena circulación de aire.
- Las puertas y ventanas deben poseer mallas, impedir la entrada de insectos y filtrar, en alguna medida, el aire de polvo.
- La luz solar no debe incidir sobre los libros o documentos, ni sobre su entorno. Para evitarlo, se deben pintar de color negro los cristales de las ventanas.
- Los archivos históricos y las bibliotecas del país deben contar con un local de cuarentena para el tratamiento de la documentación que ingresa por diferentes vías.
- Las cintas magnéticas deben conservarse en contenedores de "calidad de archivo" y en posición vertical.
- Los discos de acetato de polivinilo (grabaciones fonográficas) requieren un ambiente libre de polvo y contaminantes para evitar el riesgo de abrasión y obstrucción de las ranuras del soporte.
- Los documentos digitales se deben ubicar en espacios exentos de luz y polvo, alejados de campos magnéticos y motores o transformadores eléctricos, mantenerlos a una temperatura aproximada de 20 °C y una humedad relativa entre 40 y 50%, almacenarlos de forma vertical, y mantenerlos en sus cajas originales para proteger las cintas excepto cuando se estén usando.

7. Documentos vitales y Prevención de riesgos.

La gestión del riesgo se define como la "aplicación sistemática de políticas, procedimientos, prácticas, identificación, análisis, evaluación, tratamiento y el seguimiento de los riesgos". En esencia se trata de anticipar lo que puede salir mal, ¿por qué y qué? se puede hacer. La gestión de riesgos se puede aplicar en cualquier etapa de la vida de una política, programa, proyecto, actividad o activos y también se puede aplicar a todos los niveles de su organización - estratégicos y operativos. La gestión del riesgo no significa que los riesgos pueden prevenirse o evitarse por completo. Más bien, le permite a su organización reducir el impacto del riesgo a un nivel aceptable y para hacer los arreglos de contingencia. El nivel de riesgo se refiere a la probabilidad de que ocurra algo (es decir, su frecuencia o probabilidad) y las consecuencias (es decir, su impacto o magnitud del efecto). (DIRKS, 2009).

El plan de prevención de riesgos, es el procedimiento que detalla minuciosamente los pasos a seguir en caso de un evento inesperado que cause graves daños y perjuicios al fondo documental, y que define los documentos esenciales de la propia Universidad, puesto que estas series serán las que recibirán los tratamientos más completos y un plan especial para su preservación y recuperación en el caso que fuera necesario. GUTIÉRREZ (2011).

Los documentos esenciales son aquellos indispensables para el funcionamiento de la organización, que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de un desastre natural, de un sabotaje o de un error humano. La colocación de medidas para la protección de estos documentos consiste en identificar aquellos que son verdaderamente esenciales, determinar la forma de protección más eficaz y más rentable, concebir y desarrollar los sistemas específicos de conservación y de consulta de estos documentos. Las principales categorías de documentos esenciales se encuentran entre los documentos de gestión de las actividades administrativas y los documentos que prueban los derechos legales y financieros de la organización. ROBERGE, (1992).

1.4.2 Instrumentos, Herramientas o Componentes- Normativos.

Las herramientas normativas son las que establecen el Marco en el que se desenvuelve la Gestión Documental.

Están conformadas por:

1. El Reglamento del Sistema de Gestión Documental.
2. El Manual de Normas Procedimientos.

1. El Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.

Como bien acota CERDÁ (2002) el reglamento debemos concebirlo como un medio, un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, tiene como eje fundamental regular y normalizar el funcionamiento del archivo. Este tiene como objetivo esencial, asegurar las funciones y competencias del Servicio y del Personal, tener delimitado el marco de relaciones con las unidades administrativas y con los ciudadanos

Todo reglamento, - continuando con lo abordado por Cerdá- pretende ser la base normativa sobre la que intentar solucionar los innumerables problemas que son comunes a la mayor parte de los archivos, y que generalmente tienen que ver con:

- Desconfianza e indiferencia sobre el valor del archivo. Falta de reconocimiento en los órganos de gobierno y en las unidades administrativas.
- Indefinición de funciones y competencias, del Archivo y su personal, en el organigrama de la administración municipal.
- Descontrol en las transferencias e ingresos de documentos.
- No respeto de los espacios destinados a depósito de documentos.
- Acceso descontrolado a los fondos. No regulación del préstamo y devolución de documentos. Resistencia a la «Hoja de Préstamo».
- Incumplimiento de las medidas básicas para la conservación de documentos.

2. El Manual de Normas y Procedimientos.

Es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de una tarea de uso común o no en la Administración, contiene un conjunto de normas que establece los pasos necesarios a seguir, descritos en forma sistemática e impersonal para que el trabajo sea eficiente, efectivo y económico.

El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de una empresa. Son un documento interno abierto que debe ser revisado y actualizado periódicamente. Entre otras cosas sirve para concretar las tareas administrativas que desarrolla cada unidad, conseguir la normalización de los procedimientos, establecer una guía práctica del trabajo, definir las funciones y las tareas, sustituir las instrucciones verbales por instrucciones escritas, conservar una fuente de información y de experiencia del personal más antiguo, formar al personal de nuevo ingreso y conocer las cargas reales de trabajo en una unidad. Los procedimientos de un archivo serán identificados, normalizados,

descritos, sistematizados, actualizados y puestos a disposición del usuario interno y externo como lo son los tradicionales instrumentos de descripción. Son los archiveros quienes deben redactar los procedimientos de gestión documental de una organización, preferiblemente organizados en un grupo de trabajo específico para esta tarea, y el órgano superior –el Secretario General- dará su aprobación definitiva. GUTIÉRREZ y SÁNCHEZ (2011).

El manual tiene como objetivo, normar las diversas actividades que se realizan en torno a la documentación contenida en los fondos y colecciones que conforman esos acervos: incremento, conservación, restauración, identificación, organización, descripción, reproducción y difusión, en aras de un mejor conocimiento tanto de las instituciones mismas como de la historia nacional en general, a partir de los importantes testimonios, que contienen los diversos grupos documentales, que –ya de manera natural en el caso de los fondos, o artificialmente en el de las colecciones- se han acumulado a través del tiempo como parte del desarrollo administrativo cotidiano, o bien como producto de intereses específicos el conocimiento. (VILLANUEVA, 2006)

1.4.3 Instrumentos, Herramientas o Componentes - Operativos.

Aseguran el funcionamiento del sistema desde un punto de vista operativo. Ellas son:

1. Formación de usuarios.
2. Control y Evaluación.

1. Formación de usuarios.

La NORMA UNE ISO 15489-2:2006, explica la necesidad de las organizaciones de implementar un programa de formación para todo el personal que participa en la creación de documentos y en el sistema de gestión de documentos. Este programa debería garantizar que las funciones y beneficios de la gestión de los documentos sean ampliamente comprendidos por la organización. Debería explicar las políticas en materia de gestión de documentos y situar los procedimientos y procesos en un contexto que permita al personal entender las razones que la hace necesaria. Así mismo la norma indica que entre el personal que se debe formar para que asuma cualquier tipo de responsabilidad, en materia de gestión de documentos, estarían los directivos, incluidos la alta dirección, el personal, las empresas de servicios externos, cualquier otra persona que tenga la responsabilidad de crear o usar documentos.

ACOSTA Y DÍAZ (2008), también apuntan que la Capacitación en Organización de Archivos y Archivística en general debe estar dirigida también a personas que no son profesionales en el área pero que son los encargados de apoyar labores de organización propias de sus funciones en los Archivos de Gestión.

2. Sistema de Control y Evaluación.

Será necesario verificar el Sistema. Con el Control se trata de asegurar de que lo obtenido esté en correspondencia con lo previsto. Con el seguimiento de las acciones se garantizará el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística y las demás herramientas, así como corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

1.5 Procesos de la Gestión Documental

Como se ha acotado al comienzo de la explicación de los instrumentos, herramientas o componentes de la Gestión Documental, teniendo en cuenta lo formulado en la Norma UNE-ISO 15489:2 (2006 p15), estos instrumentos están insertados dentro de los procesos que a continuación se presentan:

Los **Procesos**, que se describen en la Norma UNE-ISO 15489-2 (2006, p 22), se exponen de forma secuencial, pero se debe tener presente que en muchos sistemas de gestión de documentos, en especial en los sistemas electrónicos, pueden tener lugar de manera simultánea o en orden diferente del descrito. (**Gráfico Nro: 5**). Ellos son los siguientes:

1. Incorporación o captura.

Es el proceso que consiste en determinar si un documento debería crearse y conservarse. Se incluyen tanto los documentos creados por la organización como los que ésta recibe. Se trata de decidir qué documentos se incorporan, lo que a su vez, supone decidir quién puede tener acceso a dichos documentos y, en general, cuánto tiempo tienen que conservarse.

2. Registros.

Es una manera de formalizar la incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos. Dejar constancia de la creación o incorporar una breve información descriptiva sobre el documento al registrarlo y de asignarle un identificador único.

3. Clasificación e indización.

Es el proceso de identificación de uno o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, el control, relaciones y asignaciones del tipo de disposición y de las condiciones de acceso: clasificación, vocabulario controlado, indización.

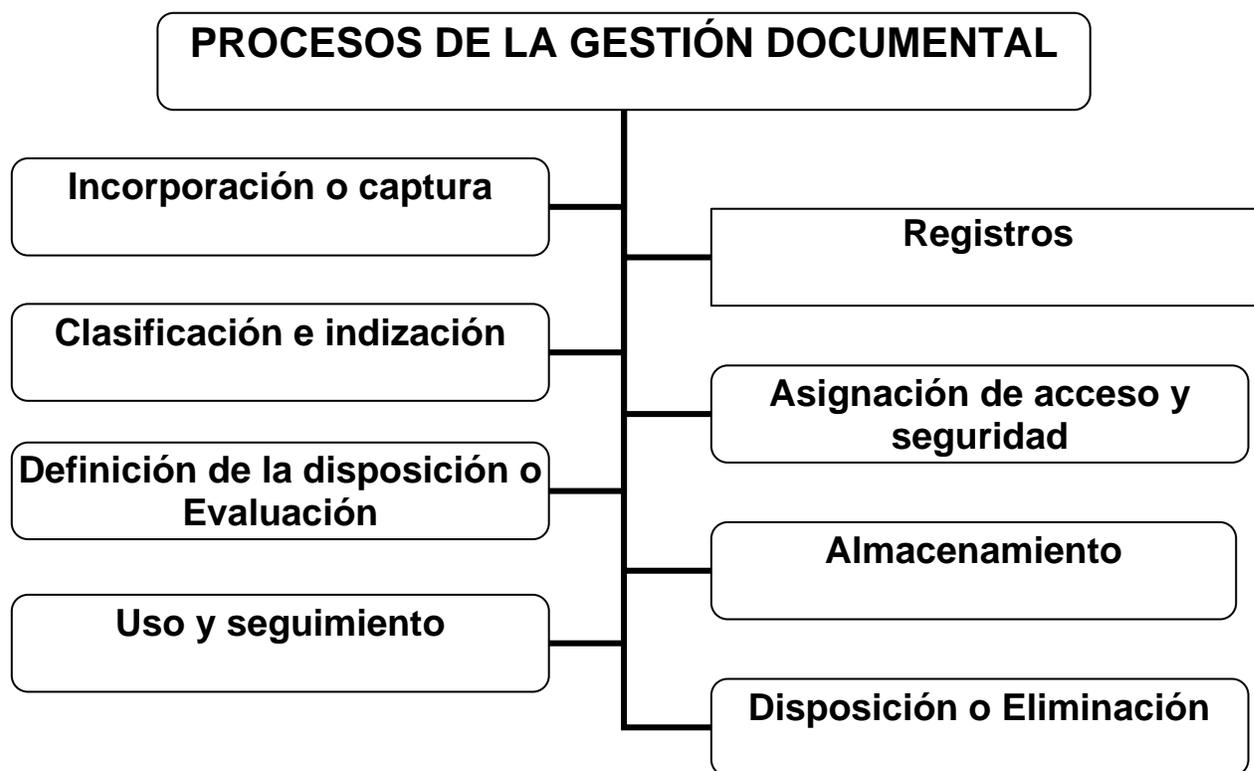


Gráfico Nro: 5 Procesos de la Gestión Documental.
 Elaboración propia, basada en la Norma UNE-ISO 15489-2

4. Asignación de acceso y seguridad.

El establecimiento de derechos y restricciones de acceso se compone de etapas similares a las de clasificación de las actividades. Tomando como referencia la tabla acceso y seguridad. El acceso a los documentos se restringe únicamente cuando así lo requiera la ley o lo imponen las necesidades e la organización.

5. Definición de la disposición o Evaluación.

Muchos sistemas de gestión de documentos, especialmente los de documentos electrónicos, identifican el tipo de disposición y el plazo de conservación del documento en el momento de

su incorporación y registro. Este proceso puede vincularse a una clasificación basada en las actividades y automatizarse como parte del diseño del sistema

6. Almacenamiento.

La decisión de incorporar un documento al sistema, implica la intención de almacenarlo. Unas condiciones de almacenamiento adecuadas garantizan la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos. El objetivo del documento, su formato físico y uso y valor determinarán las características del equipamiento, así como los servicios requeridos para gestionar el documento durante todo el tiempo que sea necesario. Para garantizar una protección y un almacenamiento adecuados de los documentos, deben también evaluarse las instalaciones. El almacenamiento de documentos en formato electrónico requiere planes y estrategias de almacenamiento complementarios para prevenir posibles pérdidas.

7. Uso y seguimiento.

El uso de un documento implica operaciones que pueden ser registradas en el sistema de gestión de documentos como metadatos. El uso de los documentos puede afectar a sus condiciones de acceso y disposición. Entre ellos está: a identificación a los permisos de usuarios, derechos de acceso de las personas. El seguimiento garantiza que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para los que han sido autorizados.

8. Disposición o Eliminación.

Los documentos que han sido identificados para su conservación permanente deberían ser almacenados en un entorno apropiado para su conservación a largo plazo. Las estrategias de conservación, especialmente de los documentos electrónicos, pueden elegirse en función de su capacidad para mantener la accesibilidad, integridad y autenticidad de los mismos a lo largo del tiempo. (Copia, conversión, migración transferencia, destrucción física)

1.6 Modelos de Gestión Documental

Según LLANSÓ (2006) es difícil determinar las características que hacen que se pueda hablar de la existencia de determinado modelo. Considera que existe una jerarquía entre ellos, los que se pudieran llamar Modelos Primarios, Modelos de la Segunda Generación y los Modelos por Asimilación. (Anexo 1)

Entre los modelos primarios, están aquellos que han alcanzado tal desarrollo, que han acabado por influir directamente sobre otros, tal es el caso de *record management* (Estados Unidos), *gestion des documents administratifs* (Canadá), *préarchivage*, (Francia), *registry*,

(Reino Unido), *registratur*, (Alemania), *protocollo*, (Italia). Dentro de los llamados de la segunda generación, están los países que han desarrollado los modelos a través de la influencia de modelos ajenos; por la relación de tradiciones administrativas y archivísticas que han tenido en común, entre los que se encuentran las antiguas colonias británicas o francesas. Los modelos por asimilación son los que sin reunir las características de los anteriores, han adoptado elementos procedentes de áreas que a priori pueden ser consideradas como ajenas a su propia tradición administrativa y archivística.

Para este autor los tres modelos están dotados de cierta estabilidad, considera que pueden coexistir dentro de un mismo país diferentes modelos en función del marco jurídico que rijan las responsabilidades en la definición de las políticas y los programas de gestión de documentos.

Otro autor que hace una distinción entre los modelos es CRUZ (2006) el cual se refiere al modelo norteamericano como fuente de referencia por excelencia y originario de la gestión de documentos, y además de original no superado ni en su desarrollo ni en su efectividad, al modelo australiano como alternativa en cierto modo del anterior, y al europeo como su entorno inmediato.

Si se describen los modelos primarios que expone LLANSÓ, (2006) primeramente debe caracterizarse al de los Estados Unidos donde nace el concepto de gestión de documentos, este apareció para dar solución a los problemas de inflación de los documentos existentes en las administraciones públicas, especialmente en las agencias federales, como una subfunción archivística. Hubo desde un principio, conciencia de la importancia de reducir al mínimo el volumen de la documentación que debía conservarse por su valor histórico, la gestión de los documentos corrientes se encuentra totalmente integrada en el engranaje administrativo federal. Existe una fuerte incidencia del factor económico y prevalece el factor “rentabilidad” sobre el concepto “patrimonio cultural” como legado. Se formulan los principios teóricos de la gestión de documentos. La iniciativa de hacer frente al problema causado en las fases de creación y mantenimiento y uso viene de manos de las agencias federales. Los archiveros federales intervienen en estas primeras fases para garantizar la preservación de la documentación con valor permanente. Se manifiesta el interés de las agencias por la gestión cotidiana de los documentos y la preservación de la documentación con valor histórico. Coexisten dos tipos de profesionales el Gestor de documentos (records managers) y el Archivero (archivists). Desde que aparece el concepto de gestión de documentos, los americanos han estado interesados por racionalizar el proceso, de ahí el establecimiento de

los records centers y de las records schedules en el ámbito de la Administración Federal. El NARA (National Archives and Records Administration) se ha reservado el papel de organismo responsable del control de la totalidad del ciclo de vida de los documentos en la Administración Federal. Existe una desigualdad en el tratamiento de los documentos en las administraciones federal, estatal y local. La gestión de documentos se desarrolla con gran energía y dinamismo en el sector privado y ha evolucionado recientemente hacia la Information Resources Management, en este concepto participan ya, otros profesionales como: Bibliotecario, Documentalistas, Informáticos. Este modelo ha sido respaldado por el CIA y la UNESCO.

Continuando la caracterización, en Canadá, la gestión de documentos (*gestion des documents administratifs*), cobra gran vitalidad a partir de los años 80, cuando empiezan a plasmarse las políticas y programas de gestión de documentos que singularizan el modelo. El concepto y la práctica de la gestión de documentos se encuentran muy bien definida a nivel legislativo y reglamentario. Los Archivos Nacionales ejercen las funciones de control y tutela, desde la creación de los documentos y a lo largo de todas las fases del ciclo de vida de los documentos (activa, semiactiva, e inactiva). La importancia otorgada a la clasificación, al calendario de conservación y al inventario (répertoire) de documentos ha originado un importante debate a nivel teórico entre dos corrientes archivísticas en el ámbito universitario: La que prioriza las necesidades de la Administración: importancia del cuadro de clasificación y la que prioriza la protección de los documentos con valor histórico: importancia del calendario de conservación.

Enorme desarrollo de la política de gestión de documentos semiactivos, mediante establecimiento de calendarios de conservación y entre otros la importancia otorgada al papel de las nuevas tecnologías en la gestión de documentos.

En Francia (préarchivage), no existe un cuerpo de funcionarios específicamente formados, responsables de la documentación en su fase activa, en el seno de las administraciones. Poca incidencia de los Archivos Nacionales en la organización de los archivos corrientes. Poco desarrollo legislativo o reglamentario que regule el tratamiento de la documentación en la fase de archivo corriente, y que apoye la actuación del archivero dentro de la administración creadora de la documentación. Las administraciones no fueron capaces de generar una estructura organizativa responsable de la gestión de los documentos activos y de los depósitos intermedios, hasta el año 1969, con la puesta en funcionamiento del Centro de los Archivos Contemporáneos de Fontainebleau). La institución de archivos disfruta de un alto

prestigio a nivel de custodia de la documentación histórica. Pero debe hacer frente a las reticencias por parte de los ministerios en cuanto a su intervención sobre la documentación en sus fases corrientes y semicorrientes. La clasificación de la documentación está legalmente preestablecida desde el siglo pasado para la documentación generada por los ministerios, departamentos, municipios y hospitales.

La formación profesional del archivero se dirige aún hoy más, hacia la gestión de los fondos históricos que hacia la documentación con vigencia administrativa. Importancia de la formación del personal en los ministerios dado el vacío de profesionales expertos en gestión de documentos en el interior de las administraciones. La aparición y multiplicación de los documentos informáticos han facilitado una concienciación que hace ver que el prearchive tradicional no puede aplicarse sobre los nuevos soportes. Se da una importancia progresiva de los cuadros de conservación y eliminación, desde una perspectiva de preservación de documentación con valor histórico. El prearchive no constituye más que una parte de lo que abarca el término *records management*.

El del Reino Unido, constituye el modelo de tratamiento documental más extendido del mundo, comparte con la "registratur" alemana al ser el modelo más arcaico (arranca en el siglo XVI, pudiendo rastrearse su origen- en último término- hasta la antigua Roma). Incidencia de las tradiciones administrativas a lo largo de su desarrollo en el tiempo, con enorme peso del derecho consuetudinario, el acto de registrar un documento constituye evidencia legal de su autenticidad, está desapareciendo la tendencia a registrar cada documento de forma individual, en el convencimiento de que el registro a nivel individual es un control excesivo, siendo suficiente aplicarlo sobre los expedientes que constituyen las series. Existe conciencia de la incapacidad del modelo en controlar eficazmente la cantidad creciente de documentos. Los "registries" organizados tanto centralizada como descentralizadamente, disponen de cuadros de clasificación de documentos poco definidos, y los documentos se clasifican generalmente antes de que sean enviados a las oficinas de actuación, separando expedientes de carpetas de asuntos. Existe el riesgo de que el registro de los documentos, antes de ser enviados a los funcionarios para su tramitación ralentice el proceso de decisión. Los registros altamente centralizados corren el riesgo de tener copias indiscriminadas y retenciones prolongadas en las oficinas. El archivero no toma parte en la gestión directa de la documentación depositada en los archivos de gestión e intermedios, existe un cuerpo de funcionarios específicamente entrenados. El británico es el único modelo en el que, pese al alto porcentaje reeliminaciones, el archivero, no controla la totalidad del

proceso de selección "appraisal" y eliminación "disposal", hasta la "second review" a los 25 años de la producción de los documentos.

En Alemania, (la registratur) junto al registry, es el modelo más arcaico. La gestión de los documentos en la administración es considerada algo banal y formal, de la que apenas se ocupa. En las administraciones apenas se reflexiona. En cuanto al papel de las registraturas en la creación, conservación y utilización de los archivos de gestión, los Archivos Nacionales tienen sólo una función consultiva sin control real. Dificultad de conseguir eficacia. No existen estudios científicos sobre procedimientos administrativos. La registratura no es una disciplina sino una función. Carece de teoría escrita, y se transmite a la siguiente generación como una especie de aprendizaje. Falta de reflexión sobre el procedimiento de registratura.

El modelo italiano del "protocollo" es una adaptación del modelo alemán, al que añade la característica de ser un instrumento para tener prueba y memoria jurídica válida de que un documento existe, ha sido producido, recibido o expedido: la formula de registrar documentos es garantía de autenticidad. El protocollo se encuentra extendido en todos los niveles de la administración, donde los documentos se clasifican con una estructura predefinida, el "titolario", cuya denominación puede variar entre las distintas administraciones, pese a tener la misma estructura.

Con respecto a los modelos que plantea CRUZ (2006), el modelo norteamericano ya se ha explicado anteriormente y como el propio autor considera, este tema es recomendado consultarlos en la obra de (LLANSÓ, 1993).

En cuanto al modelo australiano, se trata de un modelo muy reciente en términos históricos y surge como reacción a la ausencia de un sistema archivístico. Tratándose de una nación joven, la sociedad australiana de los años veinte y treinta del siglo xx no prestó atención a sus documentos de modo que su pérdida por destrucción o por enajenación resultaba intrascendente. La gestión de los documentos en las agencias gubernamentales había llegado a un estado tan lamentable, que la falta de buenos documentos impedía el desarrollo de sus actividades y la responsabilidad más básica ante los ciudadanos. Por ello el NAA (National Archives of Australia), está poniendo en marcha nuevas recomendaciones basadas en la norma australiana AS ISOIR 15489-200216 y en convencer a las administraciones de que una gestión de los documentos adecuada resulta esencial para:

- Un desarrollo más eficiente y eficaz de sus atribuciones.

-La responsabilidad sobre las acciones y las decisiones ante los ciudadanos y los órganos de control (Defensor del pueblo. Auditor general, tribunales...).

- Que los ciudadanos entiendan y aprecien el papel del Gobierno.

A diferencia de otros modelos, y dada la posición jerárquica organizacional de los archivos en el ámbito de las artes y del deporte, la actuación se basa en las recomendaciones, en el convencimiento, sobre la base de algunas especificaciones legales que refuerzan el cumplimiento de determinados aspectos archivísticos por parte de los organismos públicos. Además, la actuación de las agencias ha cambiado profundamente, en los últimos años como consecuencia de los cambios del entorno: las tecnologías y la contratación de determinadas funciones (*outsourcing*), lo que ha convertido la gestión de los documentos en algo más complejo y significativo al mismo tiempo. Los documentos electrónicos, a diferencia de los de papel, no sobreviven a períodos de abandono; las organizaciones deben asegurar su captura, conservación y accesibilidad mientras son necesarias, lo que exige una gestión activa. La contratación con el exterior de determinadas actividades, mediante el recurso a consultores y contratistas, significa que la continuidad de la memoria corporativa se rompe y que la organización depende como nunca de los documentos que la contienen.

Al hacer alusión al Modelo Europeo, CRUZ (2006), considera que no sólo debe hacerse referencia a uno sino a la existencia de tantos modelos como países. En cualquiera de ellos, para él; es difícil hablar de gestión de documentos en sentido estricto, porque el proceso de recepción aún no se ha consumado en ningún caso y el estado en que se halla cada uno da lugar a gran variedad de situaciones. Selecciona algunos ejemplos de países que considera representativos, entre ellos, Alemania, Francia, Gran Bretaña y España, aportando otras características de los mismos:

En Alemania, la gestión de los documentos se produce en dos momentos netamente diferenciados por la responsabilidad: la fase inicial de creación y utilización, de un lado, y la fase de eliminación y conservación final, del otro; ambas coinciden con la *Registatur*, competencia de las organizaciones administrativas, y con las fases de archivo intermedio e histórico, produce expedientes íntegros y organizados. Una vez que los documentos no son necesarios para la gestión de las organizaciones públicas se transfieren a la fase intermedia que a diferencia de otros países, es plenamente gestionada por los Archivos Federales.

En Francia la gestión de los documentos en el sector público francés se caracteriza en primer lugar por la ausencia de un término equivalente al de *Records Management*, así en la teoría como en la práctica. Lo más parecido es el *pré-archivage*, que originariamente sólo se

refería a las técnicas para la gestión de los archivos intermedios. La ausencia de una tradición administrativa de gestión de los archivos de oficina llevó a adoptar una solución exclusiva para controlar los documentos producidos por las administraciones centrales del Estado, a través de la presencia de archiveros en los ministerios.

En Gran Bretaña, el sistema archivístico inglés ha sido profundamente reformado en la última década. La ley de 1958 sitúa en los departamentos la responsabilidad sobre la gestión de los documentos en las fases de oficina e intermedia, cada una de las cuales tiene un archivero (*Departmental Record Officer*) que es responsable de todos ellos, incluidos los electrónicos. Su trabajo se desarrolla bajo la guía y supervisión del *National Archives* a través del *Records Management Department*, quien les proporciona además normas, procedimientos y orientaciones en la materia. El personal de cada ministerio y organismo trabaja con el archivero en la organización de los documentos, en la selección de los de valor permanente y en preparar su transferencia a los *National Archives*. La selección de los documentos se realiza en dos momentos. La primera a los cinco años de su creación, cuando se destruyen aquellos que no poseen valor alguno indudablemente, conservándose el resto por el momento. La segunda se produce entre los 15 y los 25 años desde la fecha de su creación, plazo que permite apreciar cuáles poseen valor permanente. Ambas se dan en las administraciones productoras.

La función de la gestión de documentos debe:

- Ser reconocida como un programa corporativo específico, con una autoridad, y debe recibir los niveles necesarios de soporte organizacional para asegurar su eficacia.
- Ocuparse de los documentos en todos los formatos, incluidos los electrónicos, durante su ciclo de vida, desde la planificación y creación hasta la selección Última.
- Definir las responsabilidades y objetivos, y los recursos necesarios para conseguirlos; entre ellos los recursos humanos de nivel y formación adecuados.
- Revisar de acuerdo con la FOIA qué documentos son conservados y cuáles eliminados, con la ayuda del Archivero, así como decidir cuáles serán accesibles y cuáles no y en función de qué salvedades.
- Transferir a los archivos públicos los documentos con más de 30 años y su régimen de acceso.

Así se configura el sistema archivístico del Reino Unido como posiblemente el más avanzado de Europa, una organización innovadora y creativa, capaz de ubicar los archivos en el más

alto nivel organizacional, como generadores de servicios de alta calidad al gobierno, a los ciudadanos y a los propios archiveros.

1.7 Fases, etapas o metodología para diseñar e implementar sistemas de Gestión Documental.

Para diseñar e implementar sistemas de gestión de documentos, existen diferentes etapas, las cuales no son necesarias que se conciben de un modo lineal, las tareas pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, los requisitos formales de conformidad y los cambios operados en el entorno de la organización y de la gestión de documentos. (UNE-ISO/15489-2 (2006 p 9). Consta de 8 etapas. (Gráfico Nro 6).

Etapas A - Investigación preliminar. Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar y documentar el fin y el cometido de la organización, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo.

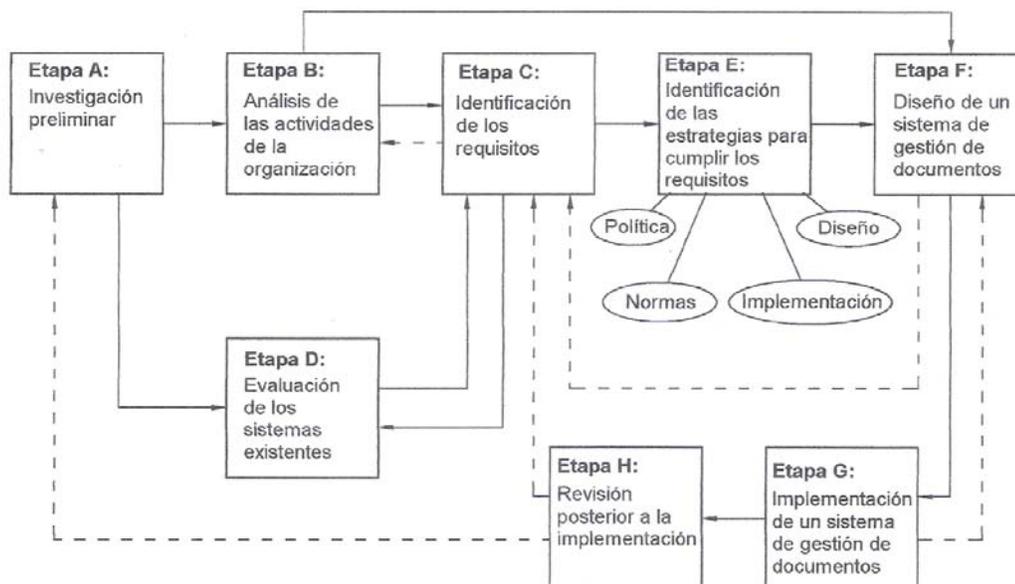
El objetivo de esta etapa consiste en proporcionar una visión general de las fortalezas y debilidades de la organización en lo que a la gestión de documentos se refiere. Representa una buena base para definir el alcance de un proyecto de gestión de documentos. Ayudará a definir los problemas en materia de gestión de documentos surgidos dentro de la organización y a evaluar la viabilidad de los riesgos de las diferentes soluciones posibles, constituye un importante punto de partida para recoger información de los procesos basados en funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deberían conservarse. Junto con las etapas posteriores B y C, también permitirá evaluar la responsabilidad de la organización en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y mantenimiento de documentos. Asimismo constituye una base útil para la evaluación de los sistemas ya existentes.

Etapas B - Análisis de las actividades de la organización. Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar y documentar cada función, actividad y operación, y establecer una jerarquía entre ellas, es decir, un sistema de clasificación; e identificar y documentar el flujo de los procesos y operaciones que las engloban. El objetivo de esta etapa consiste en desarrollar un modelo conceptual de qué hace una organización y de cómo lo hace. Contribuirá en etapas posteriores a la toma de decisiones acerca de la

creación, incorporación, control, almacenamiento y disposición de los documentos y del acceso a los mismos.

En esta etapa se puede generar:

- Una documentación que describe las actividades y procesos de negocio de la organización.
- Un Cuadro de Clasificación de la organización que muestre las funciones, actividades y operaciones de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas.
- Mapa de procesos de negocios de la organización, que muestre los puntos en los que se producen o se reciben los documentos como productos de la actividad de la organización.



Leyenda

- > Principal
- - -> Feedback

Gráfico Nro 6: Diseño e Implementación de Sistemas de gestión de documentos (DIRS) y (DISGED)

Fuente : Norma UNE-ISO/TR15489-2: 2006

Este análisis proporcionará una base para el desarrollo de las herramientas de gestión de documentos, entre las que se pueden encontrar:

- Un Tesauro de términos, que permita controlar el lenguaje usado en la indización.
- Un Calendario de conservación que defina los períodos de conservación, y las consiguientes acciones de disposición sobre los documentos.

El análisis también ayudará a identificar e implementar estrategias apropiadas relacionadas con los metadatos y a asignar formalmente las responsabilidades relacionadas con el mantenimiento de los documentos.

Etapa C - Identificación de los requisitos. Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar las necesidades de evidencia e información relativas a cada una de las funciones, actividades y operaciones de la organización que se debería satisfacer mediante documentos de archivo. Los requisitos pueden derivarse de un análisis del entorno normativo de la organización y del riesgo que supondría el no crear o no conservar los documentos. Determinar cómo se puede satisfacer cada uno de los requisitos mediante los procesos de gestión documental, y articularlos y documentarlos. Elegir para los documentos de archivo la estructura que se adapte mejor a cada función, actividad u operación. El objetivo de esta etapa consiste en identificar los requisitos que ha de cumplir la organización al crear, recibir y mantener los documentos reflejos de sus actividades, y documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de mantener. Los requisitos sobre los documentos se identifican a través de un análisis sistemático de las necesidades de la organización, entre otros aspectos. Esta etapa crea las razones para la creación, mantenimiento y disposición de documentos. Entre los productos realizados en esta etapa, está un informe de evaluación de riesgos, un documento formal en que se establezcan los requisitos para el mantenimiento de los documentos.

Etapa D - Evaluación de los sistemas existentes. Identificar y analizar los sistemas de gestión de documentos de archivo existentes y otros sistemas de información, con objeto de medir el grado de cumplimiento de los requisitos identificados. El objetivo de esta etapa consiste en analizar los sistemas de gestión de documentos y cualquier otro sistema de información ya existente para valorar en qué medida dichos sistemas incorporan y mantiene documentos procedentes de las actividades de la organización. La evaluación ayudará a revelar cualquier laguna existente entre los requisitos acordados por la organización en materia de documentos y el rendimiento y las funcionalidades de los sistemas existentes. Estos servirán de base para el desarrollo de nuevos sistemas y el rediseño de los ya existentes, de manera que se satisfagan las necesidades para la gestión de los documentos que han sido identificadas y acordadas en las etapas previas. Los productos derivados de esta etapa pueden ser, un inventario de los sistemas ya existentes en la organización y un informe en el que se indique en qué medida estos sistemas cumplen con los requisitos acordados por la organización en materia de documentos.

Etapa E - Identificación de estrategias para cumplir los requisitos. Identificar estrategias tales como la adopción de políticas, normativas, procedimientos y prácticas o el diseño e implementación de nuevos sistemas destinados a cumplir los requisitos. Las estrategias pueden aplicarse a cada uno de los requisitos por separado o conjuntamente. Las estrategias se deberían seleccionar en función del nivel de riesgo derivado del incumplimiento de un determinado requisito, ya sea en la función que el sistema de gestión de documentos de archivo pretende respaldar, en el entorno de los sistemas ya existentes o en la cultura corporativa en la que la estrategia debería aplicarse con éxito.

Etapa F - Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo. Diseñar un sistema de gestión de documentos de archivo que incorpore las estrategias, procesos y prácticas descritos en la Norma ISO 15489. Garantizar que el sistema de gestión de documentos de archivo apoye y no dificulte los procesos de negocio. Evaluar y, si es necesario, rediseñar los procesos de negocio y los sistemas operacionales y de comunicación para incorporar la gestión de documentos de archivo. Entre los productos de esta etapa pueden incluirse: el plan de proyecto en el que se definen las tareas, responsabilidades y plazos de ejecución, los informes en los que se detallan los resultados de las revisiones periódicas del diseño, el cuadro de clasificación, entre otros.

Etapa G - Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.

La implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo debería realizarse de una forma sistemática, planificando el proyecto y utilizando la metodología adecuada para cada situación, con el objetivo de integrar el funcionamiento de los sistemas de gestión de archivo en los procesos de negocio y sistemas asociados. El objetivo de esta etapa es identificar y aplicar de forma sistemática el conjunto de estrategias adecuado para implementar el plan diseñado en la etapa F. El plan aporta la visión de conjunto de cómo se integran los diferentes componentes del sistema (procesos, procedimientos, personas y tecnología).

Etapa H - Revisión posterior a la implementación. Recopilar información acerca del rendimiento del sistema de gestión de documentos de archivo como un proceso integral y continuo. Esto se puede realizar entrevistando a los directivos y a los empleados clave mediante cuestionarios, observando el sistema en funcionamiento, examinando los manuales de procedimiento, el material de formación y el resto de la documentación, y

llevando a cabo verificaciones aleatorias de la calidad de los documentos de archivo y de las medidas de control. Revisar y evaluar el rendimiento del sistema, poner en marcha y supervisar las acciones correctoras y establecer un régimen de supervisión continua y de evaluación periódica.

1.8 Sistemas de Gestión para Documentos.

Para comprender este subepígrafe es necesario aclarar que la norma fundacional que recoge las buenas prácticas en las operaciones de la gestión documental y la principal para diseñar, implementar, supervisar y mejorar los procesos de gestión documental y sus controles es la Norma ISO 15489; hasta el momento abordada en esta investigación, pero existen otras, desarrolladas también por la ISO/TC 46/SC11 que han sido confeccionadas para ser compatibles y compartir elementos y metodología con otras normas, es el caso de la Norma UNE-ISO 30300(20011 p 5) la que aborda requisitos para los Sistemas de gestión de los documentos. (SGD). De la misma se sustrajo la estructura de un SGD que se observa en el gráfico Nro: 7 y se dan algunos detalles del mismo:

1-Contexto de la organización.

- a- Comprensión de la organización y su contexto.
- b- Requisitos de negocio, legales y de otra índole.
- c- Definición del alcance del SGD.

2- Liderazgo

- a-Compromiso de la dirección.
- b- Política.
- c- Roles organizativos, responsabilidades y competencias.
 - Generalidades
 - Responsabilidad de dirección
 - Responsabilidades operativas

3- Planificación.

- a- Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades
- b- Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos.

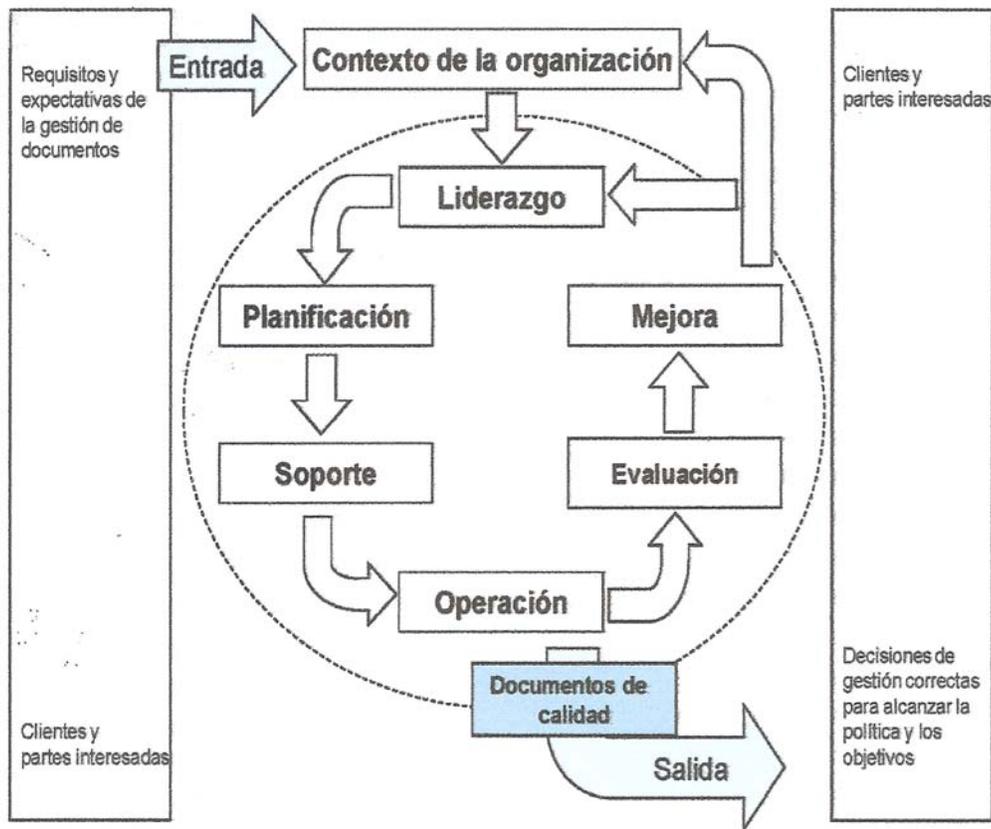


Gráfico: 7

Estructura de un SGD. Tomado de UNE-ISO 30301: (2011)

4- Soporte.

- a- Recursos.
- b- Capacitación
- c- Concienciación y formación
- d- Comunicación.
- e- Documentación.
 - Generalidades
 - Control de la documentación

5- Operación

- a- Planificación y Control de operaciones.
- b- Diseño de los procesos de gestión documental.

c- Implementación de las aplicaciones de gestión documental

6- Evaluación del desempeño del SGD.

a- Supervisión, medición, análisis y evaluación.

b- Sistema de auditoría interna.

c- Revisión por la dirección

7-Mejora.

a- Control de las no conformidades y acciones correctivas.

b- Mejora continua.

D'ALÒS-MONER, (2011) refrenda los diez aspectos más importantes a su consideración que hay que tener en cuenta para llevar a cabo con éxito un proyecto de mejora de gestión de documentos en una organización:

1- Implicación de la dirección.

Intentar llevar a cabo un proyecto de mejora de la gestión de la documentación sin una implicación clara y directa de la dirección quizá permita pequeños avances, pero pocas veces representará una mejora sensible.

2. Entender la organización y tener una visión amplia del entorno en la que ésta opera.

Comporta conocer la misión de la entidad, sus objetivos, sus prioridades, sus procesos clave de negocio, etc. Un proyecto de mejora de gestión de la documentación debe abordar en profundidad los flujos de trabajo y los procedimientos y tener en cuenta los roles de las distintas personas implicadas en los mismos.

3. Sumar visiones y conocimientos. Trabajo en equipo.

El trabajo aislado no tiene cabida en un proyecto de gestión de la documentación. Depende de cada organización el decidir quién deberá formar parte de un equipo de trabajo.

Los responsables del departamento de gestión de documentos, información o archivo, de calidad, tecnología, organización, recursos humanos o gerencia son los más habituales, y constituyen equipos multidisciplinares con los que es posible obtener mejores resultados en menos tiempo.

4. Asignación de responsabilidades.

El hecho de llevar a cabo un trabajo en equipo no comporta que no deba haber asignación clara de responsabilidades. Según la dimensión de la organización estas deberán situarse a distintos ámbitos: un responsable global de gestión documental y además, por ejemplo, responsables departamentales. Un aspecto fundamental es que cada uno de los trabajadores sea consciente de su responsabilidad con los documentos que genera o recibe.

5. Formación.

Un proyecto de gestión de la documentación comporta necesariamente dedicar horas a formar al personal en los nuevos procedimientos y pautas de trabajo y, eventualmente, en las herramientas tecnológicas que se puedan implementar. Es esencial que las personas en la organización entiendan y se sientan cómodas con los nuevos procedimientos de trabajo. La formación contribuye en gran medida a superar “resistencias al cambio” que casi siempre se producen.

6. Cultura corporativa. Comunicación.

Los aspectos relacionados con la cultura corporativa son decisivos. Para que un sistema de gestión documental sea realmente efectivo debe haber una cultura orientada a compartir. Crear y establecer pautas para romper “silos” y compartimentos estancos.

7. Herramientas de gestión.

En un sistema de gestión de documentos se utilizan instrumentos como son los cuadros de clasificación, los calendarios de conservación y eliminación, vocabularios de metadatos, etc. Usados tradicionalmente para gestionar los documentos en soporte papel, se han ido modificando para adaptarse a la nueva realidad de la documentación electrónica.

8. Un proyecto global. Pequeños avances.

Llevar a cabo un proyecto de gestión de documentos en cualquier organización requiere tiempo. Es por ello que hace falta –una vez diseñado y enmarcado el proyecto global, sus beneficios, resultados, etc.–, ir avanzando por fases sobre todo en aquellos departamentos o áreas con las personas más proactivas, que pueden actuar como elemento de referencia para los demás.

9. Resolver los problemas de hoy, anticiparse a los de Mañana.

Un proyecto de gestión de documentos debe, en primer lugar, dar respuesta a los problemas y disfunciones de la organización hoy. Los resultados, los beneficios deben ser evidentes y deberían poderse cuantificar.

10. Marco normativo.

Además del marco normativo y legal en el que actúa la organización, para diseñar un sistema de gestión de documentos es indispensable tener presentes las normas específicas en gestión documental. Podemos citar la norma *UNE-ISO/TR 15489* de gestión de documentos o las *ISO 30300* e *ISO 30301*. Las normas y su correcta aplicación son una base fundamental para la realización de cualquier proyecto

Dentro de los fundamentos de un Sistema de Gestión Documental SGD que señala la Norma *UNE-ISO 30300* (2011 p 7) está las relaciones entre el SGD y el Sistema de gestión:

Todas las organizaciones crean y controlan documentos como resultado de las actividades realizadas por alcanzar sus objetivos organizativos. El SGD establece la política, los objetivos y el marco de directrices para controlar los documentos de la organización en las aplicaciones de gestión documental y asegura que estas aplicaciones cumplen con los requisitos de la organización. Dentro del marco del SGD, los procesos y controles documentales se diseñan, implementan y supervisan para cumplir con la política, los objetivos y las directrices establecidos. Esto incluye determinar cómo los procesos documentales se manejan en las aplicaciones de gestión documental y cómo los documentos, como evidencia de resultados, se relacionan con todos los sistemas de gestión que requieran de una evaluación. Los sistemas de gestión mismos, incluyendo el SGD, crean documentos. Estos documentos, y la forma en que se gestionan, retroalimentan a su vez nuevas actividades organizativas, tales como el desarrollo de nuevos productos o servicios. Los documentos se pueden también usar para supervisar la operación de los sistemas de gestión y cómo estos sistemas y actividades cumplen los requisitos de la organización. En este sentido el SGD gobierna los requisitos documentales de otros sistemas de gestión, incluyendo el propio SGD.

Como puede observarse los pasos conllevan a la mejora continua, a la calidad. Los programas de calidad tienen entre sus principales pilares la documentación de todo el sistema, por eso se entiende muy bien la relación con la gestión de documentos y el archivo. Los sistemas de calidad comprenden el papel del archivo, la importancia de documentar las acciones, de mantener registros y evidencias de la actividad, etc... Además se trabaja basándose en análisis de los procesos, en realidad exactamente igual que en la gestión de

documentos: lo primero que se hace es analizar las funciones de la organización, y por lo tanto sus actividades, que quedan plasmadas en documentos.

Una gestión eficiente de documentos debe “articularse con nuevas tecnologías de información y comunicación y los sistemas de gestión de calidad” no solo para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, sino también para maximizar el uso de la información presente y futura. REVAH, M. (2009).

Külcü, (2009 p 10) refirió, “mientras los documentos como las normas y las necesidades institucionales, iluminan el futuro de la organización, los archivos iluminan el pasado de la institución”. Para lograr la calidad en la institución, ambos deben llevarse a cabo, un programa de dirección de archivos es sumamente importante. Las instituciones necesitan considerar todos los elementos que afectan los procesos institucionales. Los manuales de procedimientos, la descripción del sistema, los registros; son sumamente importante para establecer un sistema de calidad. Todos los sistemas de dirección, necesitan archivos para tomar decisiones. Así documentación de calidad y documentación para los programas de dirección de archivos en vías de desarrollo deben llevarse juntos.

De esta forma en muchos archivos universitarios a través del tiempo pese a la poca atención obtenida en correspondencia con otros sistemas de información, se han enfrascado y han logrado los primeros indicios de organización, llegando incluso a obtener la calidad, lo que es demostrado en el próximo epígrafe.

Sección 2- La Gestión Documental en las Universidades

Las universidades tienen el reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para la modernización de la gestión administrativa.

Los archivos universitarios deben integrar la documentación concerniente a la administración, la investigación, docencia, y extensión, la creación y difusión del conocimiento, la formación y los servicios, la evaluación y la acreditación, las relaciones interinstitucionales y a todas las formas de cooperación, así como los testimonios que genera la dinámica de todas las unidades que conforman la comunidad universitaria.

BORRÁS, LLANSÓ y MORENO (2000), entienden por archivo universitario el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios,

organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Entienden igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad.

1.9 Los Archivos Universitarios en el contexto latinoamericano.

Se realiza este subepígrafe porque nuestro país está inmerso en dicha área, aunque se abordará a Cuba por separado, en el caso de España – otro subepígrafe- porque gran parte de la literatura y de la escuela a la que nos adscribimos vienen de allí,

Todos los archivos universitarios han pasado por los mismos problemas: Fondos documentales almacenados y dispersos en locales en malas condiciones, no existencia de régimen jurídico, falta de estructura administrativa, insuficiencia de manuales o inadecuados, ausencia de comisiones de archivos, pocas estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos, no existencia de un servicio de archivo, contratación de técnicos impropios y en muchos casos existencia de bibliotecarios ejerciendo las funciones en los archivos, los que organizaban los documentos conforme a criterios bibliotecológicos, entre otros tantos ejemplos. Con el paso del tiempo muchos han sido los cambios: Se han ejecutado programas de capacitación a archivistas, se han formado comisiones técnicas, ejecutan los procesos de organización, descripción y difusión, realización de los cuadros de clasificación, calendarios de conservación, entre otros tantos.

Haciendo un análisis más específico se pudieran enumerar diferentes puntos sobre el estado de la Gestión Documental en diferentes Universidades de América Latina:

- Los Archivos de las Universidades han sido creados en indistintas décadas. En 1947 se realiza el primer intento por crear una dependencia universitaria que centralizara los archivos, ya en 1948 se proponía cambiar la denominación de esta por Archivo Histórico “Domingo Angulo”, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en Perú.
- En varias de las Universidades se han desarrollado diagnósticos sobre la gestión documental, identificando los problemas para trabajar sobre ello, definir prioridades y darle solución, entre las mismas se pueden mencionar a: la Universidad Federal de Río Grande (FURG) en Brasil , Universidad Nacional Mayor de San Marcos en Perú, Universidad Nacional de la Patagonia Austral en Argentina.

- La 1ra reunión de Archivos Universitarios venezolanos tuvo lugar en Mérida en el 2000 con la participación de 17 universidades, se discutió el papel de trabajo orientado a la conformación del Sistema Nacional de Archivos Universitarios y se conformó la Comisión Nacional de Archivos Universitarios.
- Algunos archivos se establecieron como secciones de la Dirección de la Biblioteca Central, tal es el caso de la UNAM, otras se adscriben a la Secretaría General como la Unidad de Archivos del Politécnico colombiano Jaime Isaza Cadavid, la Universidad de Antioquia, la Universidad de Medellín, Universidad Nacional de Colombia Sección Medellín, el Archivo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, la Unidad de Archivo Institucional de la Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM) de Chile, el Archivo del Politécnico Marco Fidel Suárez de Colombia. Otras se anexan a la Vicerrectoría administrativa, es el caso de la Universidad Pontificia Bolivariana.
- El funcionamiento de los Archivos ha estado a cargo de bibliotecarios organizando los documentos conforme a criterios bibliotecológicos, luego al incluir un archivero profesional se implementan algunos de los procesos archivísticos esto ha ocurrido en el Archivo de la Universidad de Morón, Argentina. A diferencia, en los archivos de Venezuela al frente de los grandes archivos se encuentran, mayoritariamente archivólogos, en menor cuantía historiadores, técnicos en informática y otros profesionales universitarios con o sin cursos o en experiencia en archivística.
- Además de la existencia del Archivo General de la Universidad, está la presencia de un Archivo Histórico en la Facultad de Derecho de la Universidad de la República en Uruguay en el que se realizan inventarios y el que se organiza con las normas técnicas archivísticas adecuadas y se pone al servicio para la investigación.
- El Archivo de la Universidad de Morón, Argentina cumple una doble función como Archivo Central y como Archivo Intermedio.
- En el Archivo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú, se han ejecutado Programas de Capacitación de Archivística y Gestión Documental, así también en la Universidad Federal de Río Grande (FURG) de Brasil.
- Se realizan los procesos archivísticos de identificación, planificación, ordenación, descripción y transferencia en el Instituto Tecnológico Metropolitano, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el Politécnico Marco Fidel Suárez, Tecnológico de Antioquia todos de Colombia.

- La Tecnología de la Información se desarrolla y evoluciona constantemente, se regenera y reproduce, por ejemplo en la Unidad de Archivo Institucional de la Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM) de Chile y el Archivo Universitario de la Universidad de Costa Rica. El Archivo Histórico de la UNAM posee un sistema integral de consulta Automatizada conocida como ARHISTO_UNAM, el programa que lo alimenta es el MICRO CD/ISIS. En la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) en Colombia se diseñó un SGDA integral que sirviera para uniformizar y dar coherencia al tratamiento documental desde su origen, en las oficinas que generan la documentación administrativa, hasta su depósito con fines de conservación permanente en el archivo.

1.10 Los Archivos Universitarios en España

En la Bibliografía consultada está muy bien tratada la situación de los archivos Universitarios en España. Desde las 1ras jornadas de Archivos universitarios españoles realizadas el 2 y 3 de junio de 1994 en la Universidad de Valladolid y coincidiendo con la Creación de la CAU (Conferencia de Archiveros de Universidades), se constató la necesidad de impulsar la creación de los archivos en aquellas universidades que aún no los habían establecidos.

- Los archivos españoles, según lo revisado han sido creados a partir de 1976.
- Se observa un incremento, del número de archivos que intervienen en todo el ciclo de vida de los documentos, muestran una tendencia positiva orientada hacia la gestión integral de la documentación universitaria
- El Archivo General y Registro de la Universidad Autónoma de Barcelona estuvo junto con el servicio de bibliotecas desde su creación en 1990 hasta finales de 1996, en que se creó la Unidad de Archivo General y Registro, ubicada en la estructura de la Secretaría General y el Gabinete Jurídico, igualmente anexa a la Biblioteca Universitaria está el Archivo Universitario de las Palmas de Gran Canaria. El Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid (AGUCM) a principios del año 2001 dependía de la Oficialía Mayor de la Universidad Complutense, en ese momento, coexistían en la Universidad Complutense, junto con el Archivo General, un “archivo histórico” dependiente de la Biblioteca General y, al menos en teoría, un archivo independiente para cada Facultad o Escuela Universitaria. El Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza se adscribe a la Secretaría General, así también la Sección de Archivo y Registro de la Universidad de Alcalá, el Archivo

Universitario de la Universidad Pompeu Fabra. (UPF) y la Universidad Politécnica de Cataluña. El Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid en 1996 tenía una doble dependencia, funcional del Secretario General y orgánica de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

- Predomina la denominación de Archivo General o Archivo Universitario en buena parte. En cuanto a la denominación, se encuentra la palabra “Archivo” en todas sus variedades, Archivo, sin más; Archivo Universitario; Archivo Histórico o Archivo Histórico Universitario y el más usado Archivo General. Ejemplo de ello es: el Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza está conformada por Archivos de Oficina, Archivos Centrales, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. En el Archivo general de la Universidad Complutense de Madrid en 1964/65 aparece un “Negociado de Archivo”, Archivo Administrativo del Rectorado y el Archivo Central., existe también un Archivo Histórico. En el Archivo de la Universidad de Granada se realiza una distinción entre Archivo Histórico y Archivos Administrativos no se basaba en criterios archivísticos, sino de solo ubicación física. El Archivo de la Universidad de Salamanca se encontraba en distintas ubicaciones: El Archivo Histórico Antiguo se encontraba en una salita contigua a la Biblioteca, hoy sala de manuscritos; el Archivo Universitario Administrativo se localizaba repartido en diversos lugares y el Archivo de la Universidad Pompeu Fabra. (UPF) llamado Archivo Universitario.
- En sentido general se declara la existencia de una Comisión de Archivos. No se dispone de espacio de almacenamiento libre. Las regulaciones de los estatutos y normas han sido aprobado entre los años 1983 y 2001. Cada vez es más frecuente la organización de cursos de gestión de documentos y archivos para el personal que tiene a su cargo los archivos de gestión u oficinas. Se da a conocer el archivo a todos los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general, entre ellas publicaciones, páginas *web* del archivo, visitas guiadas, conferencias, organización o colaboración en exposiciones y programación de cursos y jornadas técnicas.
- Prestan servicios de consulta de sus fondos tanto a miembros de la comunidad universitaria como a los ciudadanos en general, los archivos realizan actividades de formación, para los usuarios internos y externos lo que demuestra la importancia de esta actividad para los archivos. También se incluye la supervisión de alumnos en prácticas como actividades de formación para estudiantes.
- Existe un incremento del número de universidades que cuentan con una Comisión o Grupo de Trabajo en Administración Electrónica.

- La mayoría de archivos universitarios llevan a cabo la digitalización de documentos como complemento del documento original en papel, como parte de un programa de gestión de documentos universitarios o bien para difundir sus fondos documentales.
- Entre los archivos se han instalado sistemas como Archiges/Archidoc, Clara, Documentik, File Maker. Albalá, Iadoc y Archivo 3000.
- Varios de los archivos tienen informatizada la captura y creación de documentos electrónicos, otros la gestión del cuadro de clasificación, el cuadro de seguridad y acceso, los índices automatizados del catálogo documental, la descripción de unidades documentales, disponen de una herramienta de recuperación, tienen automatizadas las transferencias de documentación, así como el calendario de conservación, disponen de una herramienta para el préstamo y la consulta, y entre ellos además realizan la gestión del depósito de manera automatizada y disponen de herramientas para gestionar a los usuarios.

1.11 Los archivos universitarios en Cuba.

Antecedentes en Cuba

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

Debe señalarse, como es lógico que en las universidades siempre ha existido un Archivo en los que se atesoran los expedientes docentes pero estos precisamente no se pueden considerar como Archivos Centrales o Históricos porque no recogen toda la producción de la Universidad basado en el Ciclo de Vida del documento, esto ya se ha explicado anteriormente.

La existencia de regulaciones específicamente para los archivos universitarios ha existido y sí existe, aunque aún se percibe el desconocimiento por parte de algunos especialistas que quizás no estén directamente relacionados con ellas, o que comienzan y no poseen mucha experiencia en este ramo.

Desde el surgimiento del Decreto ley 221, amén de las dificultades que pudiera tener, fue el documento rector para la organización del Sistema Nacional de Archivos, regulado en aquel tiempo por la Dirección que existía, desde entonces la dirección existente en las

universidades promulgó la Resolución 43 y 44 del M.E.S, para hacer el trabajo más explícito, ya que al igual que la 265 no manifiesta todo lo relacionado con los archivos universitarios.

Si bien las administraciones estatales han tenido la primacía; en las universidades se venían realizando estudios para la organización, evidencia y conservación de su acervo cultural e histórico aunque no llegaban a materializarse. Esto se manifiesta en las investigaciones realizadas en la Academia y que son desconocidas, por lo que la autora considera hacer mención de las mismas, aunque no indican que puedan ser las únicas, entre ellas, se encuentran las investigaciones no publicadas como las tesis de licenciatura, maestrías y doctorados realizadas en la Carrera de Ciencias de la Información que se imparte en Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana[†], los Trabajos de Cursos como examen de culminación de la Asignatura “Almacenamiento, Conservación y Preservación”, y “Procesos Archivísticos” que imparte la autora en el 2do y 3er año de la Carrera de Ciencias de Información que se dicta en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas (Plan D), así también los Trabajos de Diplomas de la Asignatura Gestión Documental del Curso para trabajadores de la propia Carrera, las ponencias presentadas en eventos, cursos impartidos en universidades, todas abarcan algo relacionado con los archivos universitarios en nuestro país. Se hace alusión para culminar, al 1er Seminario de Archivos Históricos Universitarios desarrollado en Cuba.

De lo antes dicho podemos afirmar que, el estudio que hiciera BARRIOS, (2001) en su tesis doctoral: “Modelo para la gestión de recursos e información en la Universidad de la Habana”, fue el preámbulo para adentrarnos en la problemática de la organización documental universitaria, constató que el archivo de ese centro no constituía el repositorio natural que conservara la memoria corporativa de la institución, y mencionó dos de sus causas fundamentales, la no existencia de un sistema que dirigiera la actividad de producción documental en la Universidad de la Habana y el no establecimiento de políticas que promovieran la utilización de los recursos informacionales de la organización

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.

[†] La misma se toma como referencia por ser la primera de ese tipo que se crea en Cuba, luego la Carrera se abrió en las provincias de Camagüey, Moa y Santa Clara (Villa Clara).

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.

SANTOS, (2003) propone un 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 Orgánico-Funcional y la Tabla de Transferencia Documental.

Mediante la aplicación de la planilla de diagnóstico para determinar las necesidades de preservación de la colección y la utilización del método automatizado FOTODIAGNOS, para conocer el estado de conservación de las piezas, HERNÁNDEZ (2006), caracteriza la colección del Archivo Central de la Universidad de La Habana, Expone la propuesta diseñada, las estrategias para su implementación y un plan de medidas que contribuirá a minimizar o erradicar los problemas detectados.

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.

Algunos estudiantes para la culminación de la asignatura “Almacenamiento, Conservación y Preservación” de la Carrera de Ciencias de la Información de la UCLV, han realizado trabajos de Cursos en los que se reflejan los problemas existentes sobre el tema, ellos son “Diagnóstico de las fotografías atesoradas en la Sala de Historia de la UCLV”; CÁRDENAS (2010) en la misma detectó, las fundamentales afectaciones que inciden sobre la colección fotográfica contenida allí, para posteriormente proceder a establecer un conjunto de medidas enfocadas a la mejor conservación de las fotografías. De igual forma VELOSO (2010), investiga el “Estado de conservación del Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, UCLV” en la que se detectan los problemas existentes y los factores de deterioro, se proponen medidas para la conservación preventiva de dicho archivo. Por su parte GRANADOS (2010) presenta la “Elaboración de un Cuadro de Clasificación del fondo documental del Centro de Documentación Científico Técnica, (CDICT) de la UCLV”.

En el Diploma de Estudios Avanzados (DEA)[‡], FONT (2010) realiza un diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba, para la posterior implementación de un sistema, se expone la necesidad de realizar diagnósticos relacionados con el tema, y se hace mención a la metodología utilizada la de (DIRKS) *Designing and Implementing recordkeeping system*, (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros) utilizada en los Archivos Nacionales de Australia, la misma inspirada en la Norma Australiana AS 4390-1996, *Gestión de documentos*, la Norma Internacional ISO 15489, *Gestión de Documentos* y el informe técnico adjunto del 2001. A través de los diferentes instrumentos: entrevistas, guía de observación y encuestas se arriban a las debilidades y fortalezas que presenta dicha institución.

La propuesta de organización de un Archivo de Gestión para la Secretaría de la Facultad de Comunicación de la UH, es expuesta por PUERTO (2011) en su trabajo de Diploma; siguiendo esa línea, DEROY (2011) propone el archivo de gestión para la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Cuba.

El “Proyecto para la construcción de un Archivo Central en la UCLV” se presenta por MENÉNDEZ (2012), la cual propone un proyecto de nueva edificación para dicho archivo a partir de los requisitos normados a nivel internacional que abordan el tema. Se identifican de manera individual cada uno de los elementos que integrarían el archivo en correspondencia con las características que son específicas para este tipo de edificio como (departamentos, mobiliario, equipamiento, características arquitectónicas, materiales a emplear y condiciones ambientales).

La confección de un Catálogo de tipología documental para el Departamento de Ciencias de la Información de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana, lo acomete MERIÑO (2012), en la que identifica el Marco Regulatorio que rige su funcionamiento, los procesos y subprocesos que se documentan con sus respectivos tipos documentales y constata la no existencia de algunos documentos.

El curso de formación impartido por la autora “Archivística y gestión documental para la comunidad universitaria en la UCLV”, (2012) constituye un primer acercamiento a la organización documental de dicha institución

Por cuanto, todas las investigaciones antes expuestas dan muestra de que existe el material humano dispuesto a que se produzca un cambio rotundo también en las Universidades pero hay que sensibilizar a los directivos, implicar a los órganos de decisión de la universidad y

[‡] Investigación, que en el caso español es la suficiencia investigativa que da pie a continuar la tesis doctoral.

tener la colaboración de todas las unidades. Acabar de consolidar la creación de los archivos universitarios traerá consigo la evidencia, testimonio y prueba que pueda surgir en los documentos sobre existencia de la institución superior.

La función social de los archivos universitarios está fundamentada en la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria y de todos los ciudadanos.

2.2.1- Primer Seminario de Archivos Históricos Universitarios de Cuba.

Entre los días 13 y 15 de junio del año 2012 se efectuó el 1er Seminario de Archivos Históricos Universitarios de Cuba; en la Universidad de San Gerónimo de la Habana. Por primera vez se reúnen especialistas, profesores, investigadores de las universidades cubanas, entre ellas, la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas (UCLV), la Universidad de Ciencias Informáticas(UCI), el Archivo Histórico de la Universidad de la Habana, y la propia institución, representantes del Ministerio de Educación Superior, (MES), la Universidad de San Gerónimo, el Centro Universitario de la Isla de la Juventud, el Instituto de Diseño Industrial, la Escuela Superior de Cuadros del Estado y del Gobierno, el Ministerio de Salud Pública de la Habana, el Archivo Central de Ciencias Médicas de Cienfuegos, así también instituciones que han tenido un arduo trabajo y merecido reconocimiento como el Archivo Nacional de la República de Cuba y el Instituto de Historia de Cuba. La apertura la realizó el Dr. Félix Julio Alfonso López.

En la misma se expusieron investigaciones relacionadas con la organización de la información, entre ellas los trabajos de UNGO, FONT Y BATISTA, (2012) en el mismo orden, la presentación de un “Cuadro de Clasificación para la UCI”, “Un estudio preliminar para la implementación de un sistema de gestión documental y de archivos en la UCLV”, y la “Organización del Archivo Fotográfico de la Universidad de la Habana”.

En cuanto a la representación en la Web, CID (2012) mostró los estándares abiertos para el intercambio de información entre sistemas de archivos históricos, FONSECA (2012) presentó un software nombrado “Excriba”, para la gestión documental administrativa en instituciones de la Educación Superior.

En tanto, la conservación de los documentos fue abordado, por ZAYAS, VIVAR, BORREGO ALONSO, y BORREGO ZALDIVAR (2012), ellas manifestaron sus experiencias en la preservación del patrimonio documental. Un video y un taller práctico de restauración y encuadernación de documentos históricos fue expuesto por GUERRA (2012).No faltaron las exposiciones sobre personajes de la Historia de Cuba y de gran ayuda fue la disertación de las vías para la obtención de proyectos por la Máster CONSTANTEN (2012).

Las Conclusiones del Seminario fue realizada por la Secretaria General de la UH, Dra Zarezka Martínez Remigio, quién en coordinación con el Archivo Central de la UH, y el MES, hicieron posible la realización de tan importante acontecimiento.

Este evento nos abre las puertas para consolidar el Sistema Archivístico Universitario estar a tono con las leyes nacionales e internacionales, poder contactar con instituciones semejantes de otras latitudes y llevar a cabo, proyectos de colaboración, participar en eventos, seminarios, cursos, en los que se constaten que los archiveros también abogan por la organización de la información.

Hoy ya se puede considerar que existe la intención de que las Universidades también desarrollen su sistema de gestión documental y de archivos y que conformen una red.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(CAPÍTULO 1)

1. AENOR. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte I: Generalidades. UNE 15489-1*. Madrid, 2006.
2. ACOSTA SUÁREZ, S. L. y DÍAZ PARDO, D. M. Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión. *Códice*, 2008, vol. 4, nº 2, p. 65-73.
3. ALFONSO LÓPEZ, F. J. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012*.
4. BARRIOS, N. M. *Modelo para la gestión de recursos de información en la Universidad de La Habana. Tesis de Doctorado* (no pub.) La Habana: Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana, 2001.
5. BATISTA DELGADO, A. *Propuesta de identificación de las series documentales generadas por la Universidad de la Habana desde sus inicios en 1728 hasta 1910. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2005. p. 83.
6. BATISTA DELGADO, A. Organización del archivo fotográfico de la Universidad de La Habana: su historia a través de la Fotografía. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012*.
7. BORRÁS GÓMEZ, J.; LLANSÓ SANJUÁN, J., et al. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. *Boletín de la ANABAD*, 2000, vol. 50, nº 2, p. 9-38.
8. BORREGO ALONSO, S. Conferencia sobre conservación preventiva. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012*.
9. BORREGO ZALDÍVAR, D. Conservación de medallas como documento. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012*.
10. BUSTELO RUESTA, C. Gestión Documental en las Empresas: Una Aproximación Práctica. *VII Jornadas Españolas de Documentación. 2000*. Disponible en: <http://www.inforarea.es/Documentos/fesabid.pdf>
11. CAMPOS HERRERA, A. *Propuesta de un programa estratégico para el Archivo Central Universitario que posibilite su funcionamiento en correspondencia con las*

- exigencias de su función social. Tesis de Diploma (no pub.)* La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2002. p. 73.
12. CÁRDENAS MONTES DE OCA, I. *Diagnóstico de las fotografías atesoradas en la Sala de Historia de la UCLV*. Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010. p. 1-46.
 13. CERDÁ, DÍAZ. J. *Normas y reglamentos para archivos municipales*. AABADOM, 2002, p. 7-14.
 14. CID ALMAGUER, A. Uso de estándares abiertos para intercambiar información entre sistemas de archivos históricos. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012*.
 15. CONDE VILLAVERDE, M. L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
 16. CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. Los Archiveros y la Documentación de las Universidades Españolas. Situación Actual y Propuestas de Actuación. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 4, p. 43-72.
 17. CONSTANTE, M. Conferencia sobre proyectos de colaboración internacional. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012*.
 18. CRUZ MUNDET, J. R. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. p. 297. ISBN: 84-368-2062-2
 19. CRUZ MUNDET, J. R. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Asociaciones de Archiveros, 2011. p. 15. ISBN: 978-84-615-5150-7
 20. D'ALÒS-MONER, A. Gestión de documentos: sonrisas y lágrimas. *El profesional de la información* [en línea], 2011, vol. 20, nº 4, [Fecha de consulta: 21 de noviembre del 2012], p. 456-459. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2011.jul.14>
 21. DIAMOND, S. Z. *Records Management: a practical approach*. New York: AMACOM, 1998.
 22. DIRKS: *Un Enfoque Estratégico para la Gestión de Información Empresarial* [en línea] Canberra: National Archives of Australia, 2009. Disponible en: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/dirks-manual.aspx>

23. DEROY DOMÍNGUEZ, D. *Propuesta de Diseño del Archivo de Gestión para la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Programa Cuba. Tesis de Diploma.* La Habana: Universidad de La Habana, 2011.
24. DURANTI, L. Structural and formal analysis the contribution of diplomatics to archival appraisal in the digital environment. En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader.* Great Britain: Facer Publishing, 2011. p. 65-88. ISBN: 978-1-85604-666-4
25. FONSECA MATA, M. Excriba, software para la gestión de documentos administrativos en instituciones de la Educación Superior. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
26. FONT ARANDA, O. *Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. Tesis de Diploma de Estudios Avanzados (no pub.)* La Habana: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010.
27. FONT ARANDA, O.; RUIZ RODRIGUEZ, A *et al.* Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. *Revista Española de Documentación Científica*, 2012, vol. 35, nº 4, p. 573-598.
28. FONT ARANDA, O. Un estudio preliminar para la implementación de un sistema de gestión documental y de archivos en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
29. GRANADOS GARCÍA, G. *Elaboración de un Cuadro de Clasificación del fondo documental del CDICT de la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas.* Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010.
30. GUERRA NAYA, A. Taller práctico de restauración y encuadernación de documentos históricos. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
31. GUÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS. 2011. p. 116.
32. GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, S. B. y SÁNCHEZ GALÁN, I. *Elaboración del Manual de procedimientos operativos del Archivo de la Universidad de Alcalá.* 2011.
33. HEREDIA HERRERA, A. Clasificación, Cuadros de Clasificación y e-gestión documental. *Tábula*, 2010, vol. 13, p. 139-155.

34. HERNÁNDEZ RIVERO, I. R. *Preservación de la colección de Fotografía del Archivo Central de la Universidad de La Habana: Propuesta de digitalización. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2006.
35. KULCU, O. Quality documentation and records management: a survey of Turkish universities Aslib. *Proceedings: New Information Perspectives*, 2009, vol. 61, nº 5, p. 459-473.
36. LACOMBE ROCHA, C. Os desafios para desenvolver un glossário comun para diferentes países e línguas no ambito do Projeto Interpares: alguns exemplos da experiencia do TEAM Brasil. *Revista Arquivo & Administração*, 2009.
37. LLANSÓ SANJUÁN, J. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.
38. LLANSÓ SANJUÁN, J. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006.
39. MADRUGA LOYOLA, R. d. I. C. *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* (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de la Habana, 2002. p.70.
40. MARTÍN GAVILÁN, C. *Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de clasificación* [en línea]. 2009. [Consultado el: 22 de febrero del 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14526/>
41. MENÉNDEZ GÓMEZ, M. *Proyecto para la construcción de un Archivo Central en la UCLV*. Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2012.
42. MERIÑO GUILLARTE, A. *Catálogo de tipología documental para el Departamento de Ciencias de la Información de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2012. p. 107.
43. MOLINA NORTES, J. y LEYVA PALMA, V. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. *Boletín de la ANABAD* [en línea], 1996, [Fecha de consulta: 14 de abril del 2011], p. 213. Disponible en: <http://books.google.com/cu/books?isbn=8493090042>

44. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y Gestión de Archivos*. Gijón, S. L.: Ediciones TREA, 1999. p. 660.
45. PUERTO COLINA, L. *Propuesta de Organización de un Archivo de Gestión para la Secretaría Docente de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2011.
46. ROBERGE, M. La gestion de l'information administrative: Application globale, systémique et systématique. *Documentor* [en línea], 1992. Disponible en: <http://lcciti.ca/doctrine/roberge/>
47. ROBERGE, M. *Lo esencial de la Gestión Documental*. Québec: Gestar Québec, 2002. p. 330. ISBN: 2-921571-07-2:95
48. REVAH LACOUTURE, M. La gestión documental en procesos estratégicos de mejora; un agente de oportunidad en una institución pública de Educación Superior: el caso de CIDE. *Anales de la Documentación*, 2009, vol. 12.
49. SÁNCHEZ BLANCO, Á. Archivos estatales y archivos autonómicos. *Revista Jurídica de Navarra*, 2009, nº 48, p. 131-179.
50. SIERRA ESCOBAR, L. F. Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice* [en línea], 2009, vol. 5, nº 1, [Fecha de consulta: 10 de noviembre del 2011], p. 12. Disponible en: <http://www.google.com/cu/url?sa=t&rct=j&q=Revista+C%C3%B3dice+and+2009+and+Luis+Fernando+Sierra+Escobar+&source>
51. SANZ BRAVO, C. Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos. *Auditoría Pública*, 2010, vol. 51, p. 119-131.
52. SALVADOR BENÍTEZ, A. y RUÍZ RODRÍGUEZ, A. A. *Archivos Fotográficos: Pautas para su integración en el entorno digital*. Granada, España: Universidad de Granada, 2006.
53. SANTOS, E. M. *Propuesta de diseño de un sistema archivístico institucional para la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2003.
54. SCHELLENBERG, T. *Los archivos modernos: principios y técnicas*. La Habana: 1958.
55. TOVAR ALVARADO, A. V. *Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela. Tesis de Diploma de Estudios Avanzados*. Madrid: Universidad Carlos III, 2005. p. 70.

56. UNGO, L. L. *Propuesta de Clasificación Funcional de la Documentación Archivística de la Facultad de las Ciencias Informáticas. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Universidad de La Habana, 2007.
57. UNGO, L. L. Cuadros de Clasificación Funcional. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
58. VELOSO LARA, A. *Estado de conservación del Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas.* Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010. p. 1-24.
59. VIVAR GONZÁLEZ, I. Caracterización del biodeterioro en películas cinematográficas cubanas. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
60. ZAYAS LAY, T. Preservación del patrimonio documental y bibliográfico del Instituto de Historia de Cuba, algunas experiencias prácticas. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*

CAPÍTULO II- MARCO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.

En este capítulo se expone la metodología en la que se sustenta el estudio, el enfoque, contexto, métodos, etapas, técnicas de la investigación, la metodología utilizada para realizar el diagnóstico, así como el marco aplicado de la investigación. Se desarrolla siguiendo el hilo conductor del siguiente gráfico:

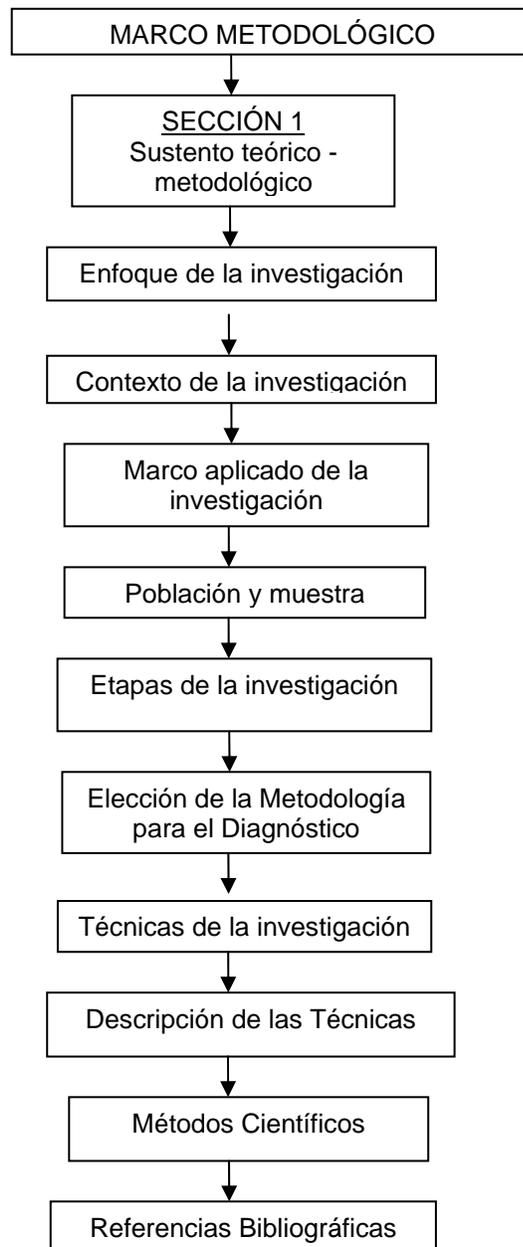


Gráfico Nro: 8
Hilo conductor del Capítulo 2
Elaboración propia

Sección 1 - Sustento teórico-metodológico.

2.1. Enfoque de la investigación

Como señalan HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2010), una investigación científica es en esencia, como cualquier tipo de investigación, sólo que más rigurosa, organizada y se lleva a cabo cuidadosamente; hacen referencia a Fred N Kerlinger cuando explican que esta es sistemática, empírica y crítica. Se aplica tanto a estudios cualitativos, cuantitativos o mixtos. Que sea “sistemática”, implica que hay una disciplina para realizar la investigación científica y que no se dejan los hechos a la casualidad. Que sea “empírica” denota que se recolectan y analizan datos. Que sea “crítica” quiere decir que se evalúa y mejora de manera constante. Puede ser más o menos controlada, más o menos flexible o abierta, más o menos estructurada, en particular bajo el enfoque cualitativo, pero nunca caótica y sin método. Tal clase de investigación cumple dos propósitos fundamentales a) producir conocimiento y teorías (investigación básica) y b) resolver problemas (investigación aplicada).

En tal sentido se puede clasificar como **investigación Aplicada**: Ya que la misma, a partir de los postulados teóricos, intenta solucionar los problemas detectados, sentando las bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita.

Tiene un alcance Descriptivo: Se describen las técnicas que se deben utilizar para el diagnóstico de un sistema de Gestión documental, a través de determinados indicadores.

De acuerdo a lo expresado por HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2010) los estudios descriptivos, miden evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos (variables), aspectos dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación.

Se ha apostado por una Investigación NO EXPERIMENTAL, exploratorio-descriptiva con un enfoque cualitativo.

Según HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2010) los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con el fenómeno, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa, relacionada con un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para

investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados... sirven para descubrir y prefigurar.

2.2. Contexto de la investigación.

La investigación se desarrolla en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, (UCLV), Cuba. En la edición extraordinaria de la Gaceta Oficial del 28 de noviembre de 1949 se publica la ley número 16 del 22 de noviembre de ese año donde se establece el reconocimiento y validez legal de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, disponiendo en su primer artículo la convalidación para efectos legales de todas las actuaciones del Consejo Directivo de dicha universidad de acuerdo con su reglamento del 19 de junio de 1948, inscripto en el Gobierno Provincial de la entonces provincia de Las Villas.

La UCLV inició sus clases el 30 de noviembre de 1952 siendo la tercera universidad fundada en el país después de las universidades de La Habana y de Oriente. La matrícula inicial fue de 615 estudiantes distribuidos en las carreras de Pedagogía, Contador Público, Idiomas, Filosofía y Letras, Ingeniería Química Industrial, Agronomía y Perito Químico Azucarero. Hasta que cerró en Noviembre de 1956 por la convulsa situación política que vivía el pueblo cubano, la matrícula total de la Universidad Central no excedía por aquel entonces los 1130 estudiantes, vuelve a abrir al triunfo revolucionario de 1959.

En el Organigrama de la Universidad (Anexo 2) se puede apreciar que hay 5 vicerrectores con autoridad funcional para asesorar al Rector en sus respectivas áreas de competencia, algunos, con direcciones y departamentos a ellos subordinados por delegación del Rector. Se cuenta con 2 centros de investigaciones: el Instituto de Biotecnología de las Plantas (IBP,) y el Centro de Bioactivos Químicos (CBQ,) que por el resultado e interés gubernamental de sus investigaciones se subordinan directamente al Rector.

Es un Centro de Educación superior con características multidisciplinarias, en ella se imparten 31 carreras universitarias agrupadas en 13 facultades. Está estructurada en departamentos docentes, facultades y centros de investigación, estos últimos adscriptos a las correspondientes facultades o directamente adscritos a nivel universitario.

Existen dos órganos colectivos de dirección: la Rectoría, a la que pertenecen los Vicerrectores y Directivos de subordinación directa al rector, donde se trazan las políticas de trabajo y el Consejo de Dirección, al que pertenecen además de los miembros de la Rectoría, el Director de Extensión Universitaria, el Director de la Residencia Estudiantil, los decanos de las Facultades y los Directores de los Colegios Universitarios (CUFB), los representantes de las organizaciones de masas del centro: el secretario general de Buró Universitario Sindical

(BUS) y el presidente de la Federación de Estudiantes Universitarios (FEU) y tiene como invitados permanentes a los representantes de las organizaciones políticas del centro (PCC y UJC). En el Consejo de Dirección se aprueban las políticas y se le da seguimiento al plan de trabajo.

La Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas cuenta con un dispositivo de Recursos Humanos estable y en constante proceso de formación y capacitación, distribuido en seis grupos de trabajo: Planificación y Control, Formación, Desarrollo y Cuadros, Recursos laborales, Universalización, Retribución y Seguridad y Salud del Trabajo. Lo anterior, conjuntamente con la participación activa de la comunidad universitaria, y encabezada por los cuadros de dirección a todas las instancias, contribuye positivamente a que el Sistema Integral de Gestión de los Recursos Humanos y el Sistema de Cuadros de la UCLV hayan continuado perfeccionándose logrando una mayor profundidad en el reclutamiento, selección y preparación integral de los trabajadores, facilitando los procesos de gestión universitaria.

La principal misión de la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas consiste en formar integralmente profesionales cada vez mejor preparados y comprometidos con su Patria, contribuir a la formación y superación permanente de los recursos humanos en áreas de prioridad para el desarrollo sustentable del país y realizar una relevante actividad científica, tecnológica y cultural caracterizada por la transferencia de conocimientos y servicios de alto valor agregado que alcancen reconocimiento en el entorno nacional e internacional. UCLV (2010).

2.2.1 Marco aplicado de la investigación.

El escenario de aplicación es la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE). Estructura (Anexo 3)

Es necesario abordar el porqué se escoge a esta Facultad. Precisamente una de las fortalezas que posee la Universidad es que se imparte la Carrera de Ciencias de la Información; ahora en su Plan D existen asignaturas, más específicas, mas desglosadas, tales como “Procesos Archivísticos” “Gestión Documental”, “Almacenamiento, Conservación y Preservación”, en las que se explicitan en su currículo, todo lo relacionado con el tema de estudio.

Las Facultades en las Universidades –a juicio de la autora- son las dependencias más importantes de dicha institución porque toda la estructura concebida se establece en función de las mismas.

Antecedentes de la Facultad:

El 12 de Julio de 1979 se funda por la Resolución Ministerial 208 la Facultad de Enseñanza Dirigida (Educación a Distancia) de la UCLV con el objetivo de desarrollar esta enseñanza en las provincias de Villa Clara, Cienfuegos y Sancti Spíritus, aprovechando la existencia de los Centros de Educación Superior existentes, así como sus recursos humanos e instalaciones docentes.

En la misma se estudiaban las siguientes carreras::

Licenciatura en Contabilidad y Finanzas

Licenciatura en Derecho

Licenciatura en Economía

Licenciatura en Estudios Socioculturales

Licenciatura en Historia

Licenciatura en Información Científico-Técnica y Bibliotecología

A partir del curso 2003-2004 toda la matrícula de Educación a Distancia en la Universidad Central fue de la Provincia de Villa Clara, ya que en este curso la Universidad de Cienfuegos y la Sede de Sancti Spíritus comenzaron a desarrollar esta enseñanza de forma independiente. En cada uno de estos cursos la matrícula siempre estuvo por encima de los 1000 alumnos.

En el curso 2004-2005, además de las 6 carreras existentes se abrió una nueva, la de Turismo Asistido limitada solo a trabajadores del Sector Turístico.

Como parte del Perfeccionamiento de los Estudios de Pregrado a Distancia que desde el curso 2000-2001 viene realizando el Ministerio de Educación Superior fue orientado por el MES que a partir del curso 05-06 se fuera pasando gradualmente esta modalidad de estudio a las Sedes Universitarias Municipales.

La Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información se inició el 14 de Septiembre del 2006 (curso 06-07) el Rector emite la Resolución 325/06 donde se divulga oficialmente el nombre de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación, su misión y la estructura aprobada con una matrícula de 40 alumnos de las tres provincias centrales y la misma fue asumida por la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (antigua Facultad de Educación a Distancia) con su nueva estructura.

Misión

- Formar profesionales, con un alto nivel científico- técnico y humanístico; incrementando el capital humano a través de la superación continua y sistemática; generando conocimientos y solucionando problemas mediante consultorías e innovación tecnológica en las Áreas de las Ciencias de la Información y las Ciencias de la Educación Superior.
- Desarrollar la creatividad de las personas y contribuir al progreso de la sociedad, impulsando la investigación especializada en torno a la sociedad del conocimiento y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.
- Posibilitar, a través de sus servicios, la formación de pregrado y postgrado de amplias masas de ciudadanos cubanos y extranjeros por medio de programas soportados en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Diseñar y coordinar las políticas universitarias de: Procesamiento, Análisis y Gestión de la Información; Educación Superior; y uso de las TIC en la enseñanza. Formar al profesorado universitario en: Procesamiento, Análisis y Gestión de la Información; Educación Superior; y uso de las TIC en la enseñanza.
- Coordinar las políticas universitarias en las investigaciones que se realicen sobre ciencias de la información, ciencias de la educación y Nuevas tecnologías para la educación.
- Garantizar el acceso pleno de todos los ciudadanos a los servicios educativos de la UCLV, por medio del empleo de las TIC.

Breve Reseña Histórica de la especialidad.

La institucionalización a nivel superior de la enseñanza bibliotecológica en Cuba se remonta hacia la mitad del siglo XX. Los cursos de Ciencia Bibliotecaria de la Escuela de Verano de la Universidad de La Habana, iniciados en 1946, fueron el preámbulo. Su consolidación permitió la creación en 1950 de la Escuela de Bibliotecarios de la insigne institución universitaria como una especialización de las carreras de la Facultad de Filosofía y Letras. En 1971 se creó la Escuela de Información Científico-Técnica con una carrera de igual nombre, que constituyó el primer diseño curricular para la especialidad y sirvió de base a sucesivas transformaciones que han ido profundizando los dominios teóricos y prácticos de la profesión. El diseño y perfeccionamiento de los Planes de estudio “A”, “B” y “C” fueron

asumiendo los nuevos retos a los que se han enfrentado y desafían los profesionales de la información.

Actualmente la especialidad se estudia en la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana, la Facultad de Informática de la Universidad de Camaguey y en el Instituto de Moa en Holguín. En el territorio villaclareño comenzaron los estudios en la modalidad de universalización de la educación superior en el curso 2005-2006. La Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación en la Universidad Central de Las Villas inicia los estudios por el curso diurno en el curso 2006-2007. El egresado ostenta el título de Licenciado en Ciencias de la Información.

2.3- Población.

Las unidades organizativas de la UCLV (Los archivos de gestión).

2.4- Muestra.

La muestra, “es un conjunto de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc, sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia”. (HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA 2010, p. 394).

La muestra es no probabilística, intencional por criterios, también llamada dirigida, además, se elige dicha muestra teniendo en cuenta lo planteado en la metodología utilizada expuesta en la Sección 2 de este capítulo.

En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no dependen de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quién hace la muestra (...) depende del proceso de toma de decisiones de una persona o de un grupo de personas, entre otros criterios. (HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA 2006, p 100).

En este caso se escogió al Secretario General de la UCLV, a varias secretarías, a diferentes directivos y a algunas unidades organizativas, atendiendo a los factores siguientes:

- Al Secretario General de la UCLV cómo máximo representante en la implementación de un Sistema Archivístico Institucional en dicha organización, por el contacto directo que tiene con las Secretarías y con documentos de valor permanente. Esto nos llevaría inicialmente a tener argumentos en nuestro estudio para comenzar la investigación.

- A varias Secretarías; por relacionarse con los documentos que se generan y los que proceden del exterior, por tener conocimientos de la organización, el control y el estado de conservación de los mismos y de los medios en que estos se atesoran.
- A diferentes Directivos para conocer su visión sobre la importancia que le conceden a los archivos, y la toma de decisiones que puedan realizar, basados en los documentos que se conserven.
- A las unidades organizativas mencionadas a continuación, porque se deben representar diferentes áreas, por el nivel de jerarquía y la complejidad en sus funciones, por su alto nivel de incidencia en la gestión universitaria y porque sostienen abundante evidencia documental.
- Rectoría.
- Secretaría General.
- Recursos Humanos.
- Vicerrectoría Docente.
- Vicerrectoría de Investigaciones y Postgrado.
- Vicerrectoría Económica.
- Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.

2.4.1 Funciones de las unidades organizativas seleccionadas.

Rectoría.

- Dirige y controla el plan estratégico y sus derivaciones en las áreas universitarias.
- Representa a la UCLV ante el Ministerio de Educación Superior y otras organizaciones de la Administración Central del Estado y ante instituciones internacionales.
- Dirige los órganos colectivos de dirección: Rectoría y Consejos de Dirección.
- Controla el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UCLV, de los procesos sustantivos y de apoyo.
- Gestiona la preparación de los cuadros y evalúa su desempeño.
- Orienta y controla la implementación de la política de cuadros.
- Gestiona el trabajo político ideológico del centro.
- Dirige la Comisión Provincial de Ingreso a los centros de educación superior.

Secretaría General.

- Tramita y expide los títulos universitarios y otros documentos de graduados universitarios.
- Registra todos los graduados universitarios por concepto de pregrado, diplomados, master y especialistas.

- Custodia los expedientes de graduación de las maestrías.
- Emite resoluciones rectorales y custodiar el protocolo de disposiciones jurídicas de la entidad.
- Custodia el expediente único de auditoría.
- Realiza trámites y asesora legalmente a las áreas universitarias
- Asesora y ejecuta el proceso de ingreso por cualquier vía a la educación superior hasta la matrícula.
- Ejecuta el proceso de ubicación laboral de los estudiantes de los años terminales de todas las carreras.

Recursos Humanos

- Propone lineamientos de la política de empleo.
- Asesora y participa en los estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadros, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos, y controla las normas de trabajo, evalúa económicamente su resultado; propone y aplica medidas técnicas y organizativas.
- Realiza inspecciones a las áreas universitarias para comprobar la correcta aplicación de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral.
- Estudia el desarrollo alcanzado en la protección del trabajo al nivel que corresponda; evaluar los resultados a nivel de Universidad y áreas según lo orientado.
- Aplica los criterios sobre composición y características de la cantera y reserva de cuadros, selección y preparación de sus integrantes y demás subsistemas establecidos.
- Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo y las características del proceso de formación y consolidación de los colectivos laborales

Vicerrectoría Académica

- Controla sistemáticamente la materialización del modelo de actuación para la formación de valores, calidad de la ejecución de la estrategia para la labor educativa y política ideológica de las carreras y su derivación en los años.
- Vela por la calidad del proceso docente-educativo, a partir del cabal cumplimiento de los documentos normalizativos aprobados por el MES.
- Mantiene un control sistemático sobre la calidad y cumplimiento de los objetivos de los Proyectos Educativos.

- Controla sistemáticamente los planes de trabajo metodológico en todas las instancias, para evaluar la prioridad de labor educativa.
- Diseña, a partir de las experiencias del actual curso, los lineamientos generales del Sistema de Superación Integral de los Profesores.
- Potencia la investigación pedagógica en el centro vinculados a los programas ramales y logra la introducción de los resultados obtenidos en la actividad docente educativa del centro.

Vicerrectoría de Investigaciones y Postgrado.

- Atiende la Estrategia Maestra de Integración y las principales empresas y organismos del territorio.
- Dirige el proceso de planificación estratégica en las áreas de resultados claves de ciencia e innovación tecnológica y postgrado.
- Dirige el proceso de inscripción interna de los proyectos de investigación e innovación tecnológica, así como, mantiene un control sistemático sobre su desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y compromisos.
- Organiza y promueve la participación de la universidad en las convocatorias de premios en la actividad científica y el postgrado, nacional e internacionalmente.
- Promueve el desarrollo de acciones para el incremento sostenido de la calidad del postgrado del centro e impulsar la acreditación de los programas de maestría y doctorado.
- Controla los procesos de inscripción, preparación y desarrollo de los eventos científicos universitarios.
- Participa, junto con el Director de Recursos Humanos, en la atención a la Reserva Científica del centro.
- Asume las funciones de Vicepresidente del Consejo Científico de la universidad.

Vicerrectoría Económica.

- Organiza y desarrolla la planeación estratégica del trabajo de gestión económica financiera, de pagaduría, de aprovisionamiento y del control de la universidad.
- Desarrolla el proceso de dirección de la gestión contable, económica y financiera a nivel de la entidad coordinando las acciones pertinentes para garantizar un nivel razonable de confiabilidad en el control de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordina el proceso de la gestión económica, contable, financiera y de aseguramiento de todas las áreas universitarias.

- Coordina el proceso de gestión de aseguramiento y comercial de todas las áreas universitarias garantizando un estado de aprovisionamiento aceptable de los recursos materiales requeridos en función del nivel de actividad universitario.
- Coordina el proceso de elaboración del Plan Económico y el Anteproyecto del presupuesto del Estado para la universidad.
- Coordina y dirige los procesos de sistematización y normalización de la gestión en función de lograr parámetros de calidad adecuados en el resultado final de los servicios que presta la universidad.
- Coordina el Consejo de Dirección económico.

Funciones de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.

- Planifica, organiza, dirige y controla la actividad docente, educativa, metodológica, científica-investigativa y administrativa de la facultad, 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 de la facultad, apoyándose en el Consejo de Dirección de la misma.
- Planifica y controla el trabajo administrativo de la facultad 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 y especializaciones de su Facultad, así como los planes de trabajo científico-investigativo y metodológico.
- Dirige y controla el funcionamiento de la Secretaría de la facultad.

2.5. Etapas de la Investigación.

PRIMERA FASE: Situación preliminar, conformación del apartado teórico y marco metodológico.

Cuando se comienza una investigación es conveniente y obligatorio consultar libros sobre metodología de la investigación, es necesario saber ¿qué es una investigación?, ¿cómo se va a realizar?, ¿qué pasos se deben seguir?, entre otros aspectos. Al comienzo, en la primera etapa mencionada en la Introducción, se consultó fundamentalmente a HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2006), luego en la segunda etapa en la

confección de la tesis doctoral, al editarse un nuevo libro, era inevitable estudiar a HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2010).

Seguidamente se realizaron búsquedas sobre la base legal: normas y legislaciones establecidas, tanto en el ámbito nacional e internacional sobre Gestión documental.; entre ellos:

- DECRETO-LEY NRO 221/ 2001 “De los Archivos de la República de Cuba”. Aunque ya derogado, fue decisivo para el desarrollo de los archivos en nuestro país, al aprobarse el 8 de agosto, en el que se crea el Sistema Nacional de Archivos. El mismo constituyó el primer acercamiento donde se establecieron las normas para la actividad archivística en el territorio nacional.

- DECRETO-LEY NRO 265/2009. “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”. Este Decreto-Ley pone en vigor otras consideraciones de forma tal que garantizara la protección de los documentos al asegurar la organización, el control y acceso a la documentación administrativa.

- RESOLUCIÓN NRO 43/2004: “Reglamento General de Archivos del M.E.S” donde se aprueba el Departamento de Archivos en el Nivel Central de ese Ministerio, y se señalan las reglamentaciones para el mismo.

- RESOLUCIÓN NRO44/2004, donde se ponen en vigor las “Indicaciones Metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales en los Centros de Educación Superior, Unidades de Ciencia y técnica y de las empresas adscriptos al M.E.S”.

- RESOLUCION No. 41 /2009. “Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales” Se instrumentan los mecanismos que permiten la conservación preventiva y la restauración de documentos en papel y formatos especiales, para lo que resulta conveniente establecer los lineamientos que garanticen su aplicación,

- 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, los objetivos, y los beneficios de un SGD.

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

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq). ESPECIFICACIÓN MoReq. Marzo 2001. Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de registros electrónicos (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de registros electrónicos mediante un sistema de gestión de registros electrónicos (SGRE). La especificación se ha concebido de forma que pueda aplicarse en todas las organizaciones públicas y privadas que deseen introducir un SGRE o bien quieran evaluar la capacidad que ya poseen en tal sentido.

- Acuerdo Nº 9 tomado en la sesión Nº 38-2003, celebrada el 17 de diciembre del 2003, en Cuba. Se dan una serie de directrices, para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

De igual forma se analizó la bibliografía de autores extranjeros y del área, que tratan el tema y que son referenciados en el apartado teórico, evidenciando sus postulados en toda la investigación.

Fue necesario estudiar la institución objeto de estudio, así como el marco donde se aplica que es la “Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación”: su Historia, Organigrama, Misión, Objetivos Estratégicos, Políticas y Normativas así como las Funciones. Se produjeron Intercambios informales con Secretarías, Especialistas y directivos en general, así como visitas a diferentes dependencias, entre ellos al llamado “Archivo Central” de la UCLV, observando la situación de los documentos y los depósitos.

Se seleccionó la metodología a seguir para realizar el diagnóstico, en este caso la de DIRKS: *Designing and Implementing recordkeeping system*, (Diseño e implementación de sistemas

de gestión de registros), adecuando algunos aspectos de los instrumentos de recogida de información para detectar científicamente los problemas existentes.

Se determinó la muestra a la cual se le realizaría el diagnóstico y se motivó a estos a participar en el proceso.

Se aplican los instrumentos y posteriormente se procesan algunos de ellos a través del SPSS *Statistical Package for the Social Sciences* (Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales) versión 18.0.

Finalmente se obtienen los resultados del diagnóstico realizado, constatando científicamente la situación real, lo que permitió conocer las debilidades y fortalezas que existían, y así diseñar los instrumentos o herramientas necesarias y los procedimientos para el control de la documentación y poder utilizarlas en el Sistema.

SEGUNDA FASE: Diseño.

Se diseñaron instrumentos, herramientas o componentes de la gestión documental según los documentos consultados, fundamentalmente la Norma UNE-ISO 15489. Teniendo en cuenta que se aplica a archivos de gestión se expone la organización de estos. Se precisan requisitos que deben existir en estos archivos, asumiendo lo que explica la Resolución 44 del 2004 de dónde deben existir archivos de gestión en una Facultad. Relacionado con las herramientas funcionales se expone el diseño de las ACTAS y los INFORMES y los requisitos para su confección. El Control documental está dado en los modelos de registros de entradas y salidas de documentos, control de préstamo documental ya para el usuario al cual se le entrega, el que permanece en el archivo, el que permanece en el lugar donde se extrae el documento así como el que permanece en el estante (topográfico). En cuanto a la Clasificación se elabora un Cuadro de Clasificación Orgánico-funcional, teniendo en cuenta lo que referencia la norma 43 del MES, (Ministerio de Educación Superior de Cuba) y del mismo se confecciona el Calendario de Conservación. Se precisa como deben describirse los documentos con el modelo que se diseña. Se dan requisitos para la correcta instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y los documentos esenciales. Respecto a las transferencias documentales se proporcionan requerimientos a cumplir y se diseñan formularios de transferencia, entre ellos un modelo para transferir en caso de que existieran documentos de más de 5 o 10 años en determinados locales. Importante son los requisitos que se presentan para la conservación de los documentos vitales y la prevención de riesgos; la manera además de preservar los documentos electrónicos. La presentación de los cursos de Archivos los cuales fueron impartidos en la comunidad universitaria, hizo

posible que ya se logre el interés por los documentos de archivos que puedan llegar a ser patrimonios documentales universitarios. Finalmente se confeccionó un Manual de Normas y Procedimientos con todos los instrumentos anteriormente descritos.

TERCERA FASE: Aplicación del Sistema de Gestión Documental.

Para la implementación del sistema sucedieron varios encuentros con directivos, jefes de departamento, administradora, secretarias, por parte de la autora fungiendo como implementadora, así como estudiantes en sus Clases prácticas y su Práctica Laboral Interdisciplinaria. Se utilizó además el uso del correo electrónico para su divulgación, entrega de documentos, cursos y talleres.

Para la creación del Sistema de Gestión Automatizado, ocurrieron una serie de encuentros con el informático. Esta relación informático-especialista (archivero) hace patente la necesidad de ambos para intercalar los instrumentos de la gestión documental, a la automatización. Se consultaron documentos que hacían referencia a diferentes software archivístico, aplicados en instituciones, empresas, etc, los que ayudaron a profundizar en su conocimiento, sus características, debilidades y fortalezas, entre otros. Uno de los aspectos que debe señalarse es que la mayoría de ellos no son software libre y precisan de licencia para ser instalados.

De estos encuentros se fueron derivando diferentes versiones, hasta arribar a la definitiva. Se distinguen 2 grandes etapas el Diseño del Sistema y el Desarrollo y configuración, en un primer punto la conceptualización, elaboración y construcción, el flujo de trabajo, la administración del proyecto y en un segundo momento la forma de desarrollar la aplicación informática y todas aquellas indicaciones y consideraciones técnicas que debe seguir de forma precisa el administrador del sistema para poder instalarlo, así como la estructura general del sistema y su funcionamiento

2.6. Elección de la Metodología para realizar el Diagnóstico.

Metodología de DIRKS: *Designing and Implementing recordkeeping system*, (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros),

La metodología utilizada para realizar el diagnóstico sobre el estado de la gestión documental y de archivos en la UCLV, ha estado basada en la metodología DIRKS, *Designing and Implementing recordkeeping system*, (Diseño e implementación de sistemas

de gestión de registros), la cual se inspira en la Norma Australiana AS 4390-1996 Gestión de documentos, utilizada en los Archivos Nacionales de Australia y en la Norma Internacional ISO 15489, Gestión de Documentos y el Informe Técnico adjunto del 2001, siendo compatible con esta.

Está destinada a garantizar que los registros y la gestión documental estén firmemente basadas en las necesidades comerciales de la organización. Establece una metodología válida tanto para la construcción de un sistema como para la revisión de uno ya existente.

La metodología DIRKS es flexible y puede aplicarse en diferentes niveles, en función de las necesidades particulares de un organismo, en toda la agencia, en un determinado sistema de gestión de documentos o actividades empresariales, según la naturaleza del proyecto. “Es la piedra angular del documento en el amplio conjunto de las mejores prácticas, la columna vertebral de la política archivística para la gestión de documentos en las administraciones”. (DIRKS, 2009).

Para realizar el diagnóstico se usaron los pasos de la A a la D, en el marco teórico se hizo referencia a las etapas o fases de la gestión documental, las cuales, si DIRKS, está basada en ella, es de suponer que se correspondan dichas etapas, por lo que solo se hará una breve mención de estos pasos.

En el apéndice 2 y 3 de la Metodología se sugieren algunas preguntas para la entrevista que ayudarán al paso A, B, C de las cuales se han tomado y/o tenido en cuenta las que se adapten a nuestra institución, además se podrá validar la información recogida durante el análisis de las fuentes documentales

En el Paso A, se necesita tener un amplio conocimiento de la organización, por lo que se debe centrar en los altos directivos o el responsable de dicha tarea.

En los pasos B y C se necesita entrevistar a los responsables de cada área, a los que realizan el trabajo. Deberá tenerse en cuenta el organigrama de la institución para identificar cada zona en el caso que nos compete, en cada dependencia.

El resultado del diagnóstico se corresponde con la Etapa D, una vez de realizada la búsqueda de información en fuentes documentales y los instrumentos de recogida de información se tendrán argumentos para la evaluación de lo existente, lo cual sirve de base para la implementación de un Sistema de Gestión documental y como manifiesta la Norma ISO un producto derivado de esta Etapa D será un informe en el que se indiquen en qué

medida estos sistemas cumplen con los requisitos acordados para la organización de los documentos.

En la Etapa E y F se rediseñan las estrategias existentes o se diseñan nuevas estrategias para abordar las necesidades no satisfechas o mal satisfechas.

El propósito de Paso G es identificar de manera sistemática y poner en marcha una adecuada estrategia para implementar con éxito los proyectos o «Plan» diseñado en el paso F. Este plan proporciona una visión general de cómo deben encajar los diversos componentes (procesos, procedimientos, personal y tecnología)

2.7. Técnicas empleadas en la investigación.

Las técnicas de investigación aplicadas, están en correspondencia con la metodología utilizada que se explica en el subepígrafe 2.7, de este capítulo.

Se hará una breve mención del propósito de las mismas y seguidamente una descripción de cada una.

Las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

Entrevista:

Siguiendo la definición dada por Cohen y Manion 1990, citada en MORENO, (2005, p123) “la entrevista de investigación 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; en ese mismo sentido Janesick, 1998, citado en HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2010) considera que en la entrevista a través de las preguntas y respuestas, se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema.

Las entrevistas nos permitieron adentrarnos en la investigación, corroborar lo observado y comenzar la exploración, partiendo de que sí era un problema existente nuestro tema de estudio.

Cuestionario:

El cuestionario es el instrumento de recogida de información en la encuesta. Según la definición de ROJAS, FERNÁNDEZ Y PÉREZ (1998, p116), “es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta”.

“Es el conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir”. HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2006, p. 310).

Con esta técnica se buscaba obtener información detallada sobre aspectos determinados, tratar de obtener una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurría, lo que se realizaba habitualmente.

Observación:

La observación, según HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2006, p. 316), “es el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta”. Así mismo este autor plantea que “no se limita al sentido de la vista, implica todos los sentidos”. (HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2010, p. 411).

La guía de observación tiene por objetivo corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las entrevistas y las encuestas realizadas, en cuanto a la organización, el control, y la conservación de los documentos archivísticos, nos ayudó a ver, a constatar en realidad los problemas existentes.

2.8. Descripción de las técnicas empleadas.

Se decidió utilizar el mismo formato en algunas técnicas, previendo una mejor disposición de las respuestas y una mayor organización en el momento de analizar los resultados.

2.8.1. Entrevistas.

En total se confeccionaron 2 guías para entrevistas. La primera se le efectuó al Secretario General de la Universidad y luego otra a 16 Secretarías. Cada entrevista se realizó a partir de un conjunto de tópicos orientadores.

2.8.1.1. Guía de entrevista para el Secretario General.

La misma se realizó para indagar primeramente por la situación de los archivos de la universidad, el funcionamiento de los mismos en cada unidad organizativa, así como del llamado “Archivo Central”. La guía está conformada por 7 variables y a cada una le corresponden diferentes preguntas. (Anexo 4).

I- Caracterización.

Incluye los datos personales del Secretario general, nombre, e-mail, teléfono y año en que comienza su labor en dicho cargo.

II-Organización y control de los documentos.

Se reflejan varias preguntas relacionadas con el tipo de documentos que se guarda, cómo se organiza y se controla la documentación.

III- Transferencias de los documentos.

Se interroga sobre cómo se hacen las transferencias de los documentos existentes en los archivos de gestión de toda la universidad hacia la secretaría general.

IV- Conservación de los documentos.

Se indaga si existen documentos que se hayan podido conservar desde la fundación de la Universidad; los problemas que se presentan con la conservación de la documentación y el estado de los documentos.

V- Consulta y Difusión.

Se explora sobre los servicios que brindan la Secretaría General.

VI- Capacitación.

Se pregunta por los conocimientos relacionados sobre archivística.

VII- Consideraciones Generales.

Incluye las preguntas dirigidas a conocer los principales problemas que se le plantean así como las sugerencias o comentarios en sentido general.

2.8.1.2. Guía de entrevista para las Secretarias.

La guía de entrevistas para las secretarias está conformada por 8 variables, mantiene mayormente las mismas que las anteriores, se diferencia en la II, III, VII; igualmente cada variable consta de diferentes preguntas para explorar la situación existente. (Anexo 5)

I- Caracterización.

Incluye los datos personales de la trabajadora, departamento, teléfono, email, años de experiencia.

II- Creación/Recepción de documentos.

Se realiza con el objetivo de conocer en qué medida, tanto el documento que se crea como el que viene del exterior es fiable, auténtico, aquí se ven las características y atributos del documento.

III- Existencia de los documentos.

Se quiere conocer si poseen los documentos básicos de un archivo de gestión y así como documentos de apoyo informativo.

IV- Organización y control de los documentos.

V- Conservación de los documentos.

VI-Capacitación.

En estas tres últimas variables, las preguntas varían muy poco en relación a los demás instrumentos que se utilizan.

VII- Control por los Directivos.

Esta variable se incluye, con el objetivo de conocer en qué medida los directivos controlan la organización del archivo.

VIII- Consideraciones Generales.

Dentro de las consideraciones generales están aquellas preguntas dirigidas a conocer el criterio sobre cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación, algunas ideas para corregir o eliminar esos problemas, así como sugerencias, comentarios u opiniones que quisieran transmitir.

2.8.2 Cuestionario.

Se confeccionaron 2 cuestionarios, uno para 15 directivos y otro general a 56 trabajadores. Cada uno con determinadas variables.

2.8.2.1. Encuesta a Directivos.

La encuesta a directivos tiene por finalidad conocer los criterios que poseen estos sobre los documentos que se atesoran en los archivos de gestión o administrativos. Está conformada por 7 preguntas, entre ellas, las que reflejan la toma de decisión que estos pueden adoptar a través de los documentos, la evidencia y prueba que reflejan los mismos, etc. (Anexo 6)

2.8.2.2. Encuesta general.

Se realizó el diseño de un cuestionario, también con el objetivo de conocer cuál es el estado de la Gestión Documental en la Universidad. El cuestionario consta de 6 variables: (Anexo 7) Cada una está compuesta por varios indicadores, los que ayudaron en la búsqueda de nuestro objetivo.

I - Caracterización.

Incluye los datos generales del encuestado, nombre de la entidad donde trabaja, cargo que ocupa, años que lleva trabajando en dicho cargo, nivel académico y la edad.

Esta variable además de podernos ubicar por área, nos dirá fundamentalmente la experiencia que pueda tener el trabajador en el desempeño de sus funciones.

II- Existencia de los documentos.

Se conocerá qué documentos poseen de los que debe tener cada archivo de gestión, además de los documentos de apoyo informativo que pueden consultar, los que no constituyen documentos de archivos, pero sí son auxiliares en su trabajo, además de las leyes que deben consultar y dominar sobre la archivística, para el buen funcionamiento de los mismos.

III- Organización y control de los documentos.

Dentro de esta variable se tuvo en cuenta, en qué soporte o formato se encuentran los documentos que se producen en el archivo, si existe copia o respaldo en el caso que sean digitales, y cómo es manejada la información de los emails; si existen bases de datos, qué tipo de registros utilizan para el control de la documentación en formato papel, de qué manera se realiza la organización en los file, si se lleva algún control cuando se consulta o prestan los documentos a otras unidades administrativas..

Esto traerá consigo la manera en que se debe organizar y controlar toda la documentación.

IV- Conservación de los documentos.

Nos permite conocer el tiempo de permanencia de los documentos en cada departamento, así como el valor que han tomado los documentos en ellos, su vigencia; esto está relacionado con las normas de transferencias documentales que se mencionan en el II-2. Se conocerá el estado de conservación que tienen los documentos en formato papel así como los medios donde se guardan, la existencia de otros locales donde se atesoren documentos.

De aquí surgirán normas y reglamentos que asegurarán que los documentos transiten por un Ciclo de Vida y puedan llegar en condiciones seguras hasta la última fase del tratamiento archivístico, (difusión).

V- Capacitación.

Se expondrá cómo está el nivel de capacitación, el manejo de términos propios y claves sobre la materia, lo que reafirmará que el recurso humano deberá dotarse de conocimientos para sensibilizarse con el problema existente.

VI- Consideraciones generales.

Se reflejan los principales problemas existentes relacionados con la documentación, así como opiniones, sugerencias y comentarios.

2.8.3- Observación.

La observación se realizó directamente en 4 departamentos, con el objetivo de corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las entrevistas realizadas, relacionadas con la organización, el control y la conservación de los documentos. Se observaron los aspectos siguientes: (Anexo 8).

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

2.9. Métodos Científicos empleados.

El cumplimiento de los objetivos fue posible a partir de la aplicación de **métodos** del nivel teórico, empírico y estadístico.

-MÉTODOS TEÓRICOS:

Posibilitaron el análisis e interpretación de los hechos teóricos de las diferentes fases de la investigación.

Por su parte el **lógico-histórico**, se empleó para abordar los referentes teóricos conceptuales y principales criterios sobre el tema de estudio. Necesario para el acercamiento al problema y para constatar su estado actual.

El **analítico-sintético** permitió poder penetrar en la esencia del fenómeno objeto de estudio y realizar una síntesis de la información obtenida.

Se analizan por partes los principales documentos y consideraciones al respecto, lográndose establecer los fundamentos teóricos metodológicos de la investigación, la fundamentación de la propuesta, el diagnóstico y su análisis.

El **inductivo-deductivo** se utilizó en la búsqueda de la solución al problema a partir de la información y las situaciones que se fueron acopiando, hasta llegar a generalizaciones y conclusiones

El **sistémico-estructural**, permitió el análisis de la situación que presentan los archivos en la UCLV y conformar una representación que sirviera para su diagnóstico.

-MÉTODOS EMPÍRICOS:

Posibilitaron la recopilación de datos en las diferentes etapas de trabajo.

-Método de Análisis Documental: Se realizó un análisis documental, utilizando diversos materiales en formato duro y digitalizado. Se revisaron reiteradamente las fuentes encontradas, entre ellos Libros, Capítulos de libros, folletos y ponencias; Artículos de Revistas Científicas Especializadas, y Publicaciones seriadas en su conjunto, Tesis de obtención de grados científicos, Trabajos de Diplomas, Trabajos de Cursos, Bibliografías recopiladas, Diccionarios. Se recurrió a las normas nacionales e internacionales sobre gestión documental. Se realizaron fichas con notas o citas de interés y toda la bibliografía fue compilada en una biblioteca personal realizada con el gestor bibliográfico Endnote. Se utilizaron recursos electrónicos, a través de sitios Web, Intranet de la UCLV, e Internet. Se tuvo en cuenta el análisis del contexto histórico. Así mismo se visitaron para consultar sus fondos algunas bibliotecas y archivos entre ellos la Biblioteca de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana, el Archivo Nacional de la República de Cuba y gracias a la beca otorgada por la AUIP (Asociación Universitaria de Investigación y Postgrado) y la asesoría del director de la tesis, se establecieron intercambios con especialistas de la materia en varios Archivos de Granada, así como el servicio ofrecido por la Biblioteca de la Universidad de Granada y la colaboración de sus especialistas, en la que se pudo acceder a varias bases de datos como, ISOC, WoS, (Web of Science), SCOPUS, LISA (Library and Information Science Abstracts) y en el buscador académico GOOGLE. Las

búsquedas se realizaron teniendo en cuenta, diferentes descriptores, relacionados con la gestión documental.

- LISA: ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

all("university archives")

Límites adicionales - Idioma: Español, Inglés, Portugués Sin límites de fecha

248 registros

- LISA: CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

all("classification plan") AND all(archiv*) = 0 resultados

all ("table of classification") AND all(archive*) = 0 resultados

all("classification table") AND all(archive*) = 3 resultados, descargados 2 pdfs disponibles

Límites: Idioma español, inglés y portugués.

all(classification) AND all(archive*) = 78 resultados,

Límites: Idioma español, inglés y portugués.

- LISA: GESTIÓN DOCUMENTAL= RECORDS MANAGEMENT

"record management" AND archiv*

Límites: idioma español, inglés y portugués; en revistas científicas;

Texto completo y Evaluado por expertos

115 registros. Algunos duplicados en la búsqueda de Scopus.

- SCOPUS: GESTIÓN DOCUMENTAL= RECORDS MANAGEMENT

(TITLE-ABS-KEY("record management") AND TITLE-ABS-KEY(archiv*)) AND

SUBJAREA(mult OR arts OR busi OR deci OR econ OR psyc OR soci) AND

(LIMIT-TO(LANGUAGE, "English") OR LIMIT-TO(LANGUAGE, "Spanish")) AND

(LIMIT-TO(SUBJAREA, "SOCI") OR LIMIT-TO(SUBJAREA, "MULT"))

135 registros (descargados 124 PDFs disponibles)

- WoS: GESTIÓN DOCUMENTAL= RECORDS MANAGEMENT

Topic=("record management") AND Topic=(archiv*)

Refined by: Web of Science Categories=(INFORMATION SCIENCE LIBRARY

SCIENCE) Timespan=All Years. Databases=SSCI, CPCI-SSH, BKCI-SSH.

5 registros (descargados 4 pdf disponibles)

- WoS:

Topic=("classification plan") 12 registros

Topic=(classification) AND Topic=(archiv*)

Refined by: Web of Science Categories=(INFORMATION SCIENCE LIBRARY SCIENCE)

Timespan=All Years. Databases=SSCI, CPCI-SSH.

Lemmatization=On

58 registros (Descargados 48 pdf + 38 articulos relacionados)

- Google académico:“gestión documental archivos”

(Revisado hasta pág.50) Descargados 144 artículos

- Google :“Cuadros de Clasificación Documental” y “Cuadros de Clasificación Archivística”

(122 artículos descargados)

-MÉTODOS DE NIVEL MATEMÁTICO Y ESTADÍSTICO:

Se utilizó el análisis porcentual para caracterizar los resultados obtenidos en algunas categorías establecidas para el diagnóstico, así como el programa SPSS (Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales) versión 18.0. Con el objetivo de facilitar el procesamiento de los datos, se aprovecharon las opciones que brinda el tabulador electrónico Microsoft EXCEL exponiendo primeramente los datos en él para luego exportarlos al mencionado SPSS.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
(CAPITULO 2)

1. *DIRKS: Un Enfoque Estratégico para la Gestión de Información Empresarial* [en línea] Canberra: National Archives of Australia, 2009. Disponible en: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/dirks-manual.aspx>
2. HERNÁNDEZ SAMPIERI, R.; FERNÁNDEZ COLLADO, C., *et al. Metodología de la Investigación*. Ciudad México: McGraw- Hill interamericana, 2006. 4ta ed. p. 863.
3. HERNÁNDEZ SAMPIERI, R.; FERNÁNDEZ COLLADO, C., *et al. Metodología de la Investigación*. Ciudad México: McGraw- Hill interamericana, 2010. 5ta ed. p. 640. ISBN: 978-607-15-0291-9
4. MORENO CAMPDESUÑER, I. *Diseño y evaluación de un modelo de enseñanza-aprendizaje de calidad para la asignatura "Circuitos Eléctricos I" de la Facultad de Ingeniería Eléctrica de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas*. Oviedo: Departamento de Ciencias de la Educación de la Universidad de Oviedo, 2005.
5. ROJAS, A. J., FERNÁNDEZ J. S., *et al. Investigar mediante encuestas*. En: MARTÍNEZ RAVENTÓS, P. *Metodología de las Ciencias del comportamiento*. Madrid: 1998.

CAPÍTULO III- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

El capítulo tiene por objetivo exponer los resultados obtenidos en el diagnóstico, que constatan el estado real de la gestión documental en la UCLV. Se desarrolla según el hilo conductor del Gráfico: Nro 9.

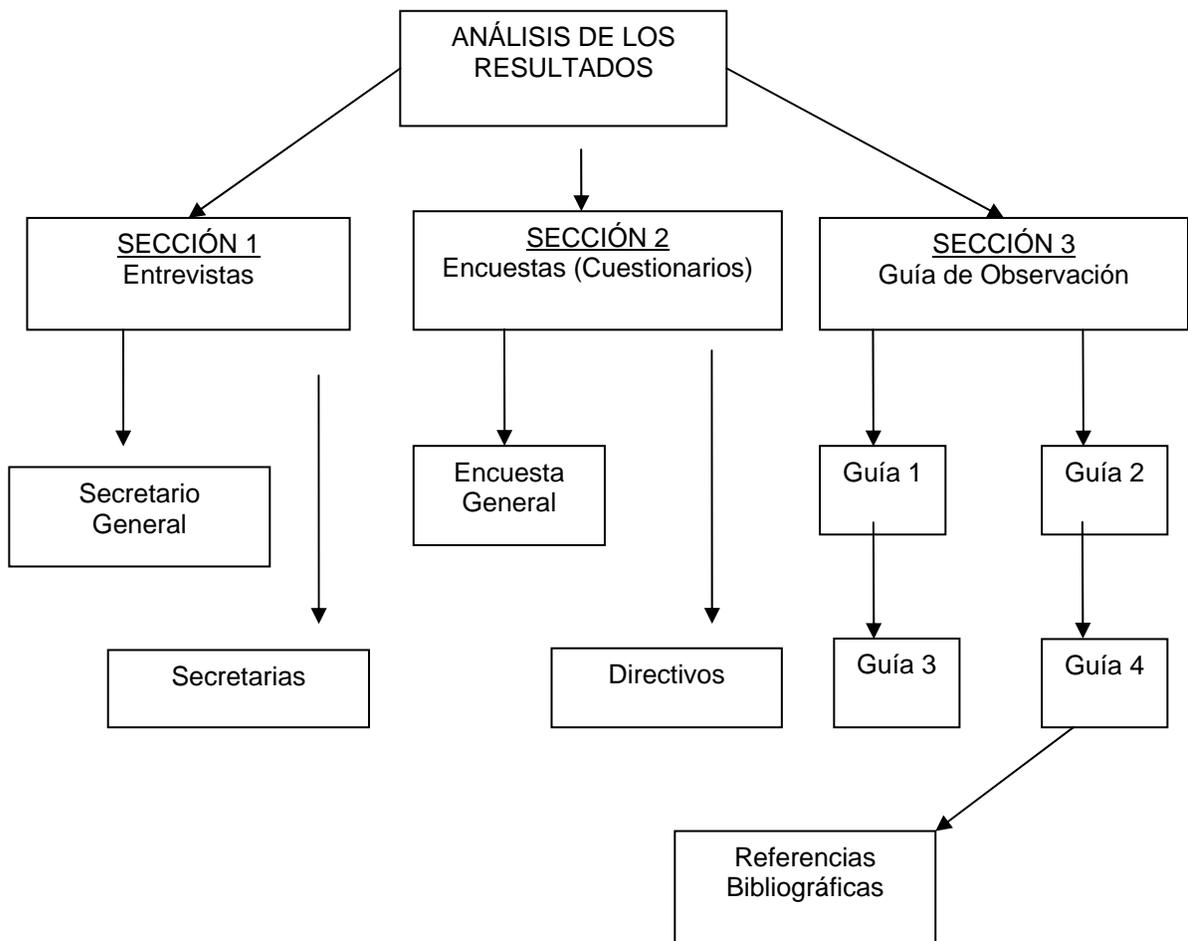


Gráfico Nro 9
Hilo conductor del Capítulo 3
Elaboración propia

3.1. Análisis de los resultados.

3.1.1. Entrevistas.

3.1.1.1. Resultados de la guía de entrevista al Secretario General.

Siguiendo la guía elaborada para la entrevista al Secretario General, se obtuvo el resultado que se presenta a continuación.

I- Caracterización.

La entrevista fue confeccionada en mayo del 2009, hasta ese momento desempeñaba hacía solo 1 año y unos meses sus funciones como secretario, comenzó el 20 de enero del 2008, anteriormente lo realizaba un actual asesor del rector, con el cual se tuvo un pequeño encuentro en otro momento. Es graduado en medicina veterinaria.

II- Organización y control de los documentos.

En el Archivo de la Secretaría general, "Sótano" se atesoran expediente de graduados desde 1984, incluyendo las bajas de estudiantes del año 1981, existen 30 000 o 40 000 expedientes, en total 200 000 mil juntando los que están en otros locales de la Universidad. Refiere que además existen documentos de 1952, como resoluciones, actas, etc, a los cuáles no se le ha dado ningún tratamiento archivístico. Existen tres técnicos encargados de la organización y control de la documentación, hay un tarjetero, organizado alfabéticamente donde se expone en qué estante se encuentran los expedientes. En cuanto a la existencia de bases de datos, para el control de la documentación, existe un programa -según comenta- donde se reflejan los expedientes docentes de graduados y las bajas, el nombre del estudiante, la carrera, tomo y folio. La documentación se guarda por orden alfabético y cómo "historias clínicas". No existen normas básicas escritas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación ya sea en formato papel o electrónico. Utilizan la guía y el registro de entrada y salida, para la organización y el control.

III- Transferencias de los documentos.

A través de los libros de registros de la Facultad se realiza el traslado de los expedientes docentes cuando pasan a la secretaría general, teniendo presente la correcta agregación de los documentos que lo conforman. Los expedientes de los estudiantes no se prestan a otras dependencias.

Los documentos en los archivos de oficina o de gestión los organiza cada encargado como lo estimen, de estos archivos sólo reciben expedientes de graduados, no está establecido ningún criterio para el envío de otros documentos a la Secretaría General.

IV- Conservación de los documentos.

Los documentos que datan del surgimiento de la Universidad que se han logrado conservar, mencionados en el II se encuentran en condiciones regulares de conservación, debido al estado de los estantes, a la humedad, además del tiempo de creados y de no poderle dar un mejor cuidado. Expone, que este local ha sufrido inundaciones, por las filtraciones que posee el edificio. Considera que el estado de conservación que tienen los documentos está entre regular y mal, así como los medios donde los guardan. Realizan un control de vectores el último viernes de cada mes. Afirma que es imposible conservar en el Archivo de gestión de la Secretaría General todo lo que se genere en la UCLV, por la capacidad que este tiene. Quizás pudieran existir otros documentos antiguos en el departamento de Recursos Humanos, en la Biblioteca o en Economía.

V- Consulta y Difusión.

Hace mención a los servicios que ofrece el archivo de gestión de la Secretaría General: Emisión de títulos de graduados de pregrado y de postgrado; Maestrías y Especialidades; certificación de Diplomados impartidos en las Facultades del CES; legalización de fotocopias de títulos de pregrado y de Maestrías emitidos por el CES; emisión de documento acreditativo de Índice académico de los graduados; emisión de certificación de estudios de pregrado y de certificado de títulos de graduados Universitarios; certificación de planes temáticos de las asignaturas de las carreras de pregrado; certificación de programas de las asignaturas de las carreras de pregrado; Cotejo de Títulos emitidos por la Universidad. Estos servicios se divulgan en la intranet de la UCLV. Como no existe un Archivo Central, no se les da servicio a los investigadores, ni existen las condiciones.

VI- Capacitación.

No ha recibido ninguna capacitación relacionada con la archivística, conoce algunos términos por el estudio personal que ha realizado sobre leyes de archivo. Dentro de los términos conocidos está el Archivo de Gestión, el Ciclo de Vida del Documento, el Cuadro de Clasificación, el Archivo Central, y los Plazos de Transferencia. En cuanto a las normativas, precisa el conocimiento de la Ley Decreto 221/2001 “De los Archivos de la República de Cuba” y la Ley 44/2004 “Reglamento General de los Archivos del MES”

VII- Consideraciones Generales.

Refiere, que los principales problemas que se plantean es la falta de normas internas, desconocimiento de esta actividad en toda la universidad, el poco control de aquellos documentos que no son expedientes docentes, la no existencia de un Archivo Central donde se puedan conservar en buen estado los documentos. Considera que se trabaja con vista a mejorar la organización, la gestión, el control y la conservación de los documentos existentes en los archivos administrativos, esto por supuesto contribuirá a mejorar la organización administrativa en nuestra institución. “Es necesario preparar a cuadros y responsables en los diferentes archivos para así cumplir con lo reglamentado”. “El vínculo con la Facultad de Ciencias de la Información es una gran oportunidad, porque a través de sus diferentes asignaturas y en especial de la archivística ayudaría a la organización de los archivos universitarios”.

Principales fortalezas:

- Se conserva parte de los documentos que genera el archivo (expedientes docentes).
- Existe una previa organización de la documentación.
- Existe un personal competente brindando los servicios que brinda la Secretaría General.
- Los servicios que se ofertan en la Secretaría General se pueden conocer a través de la red, buena señal para la divulgación de los fondos y servicios que se pudieran ofrecer, una vez de instaurado el sistema de Gestión Documental.
- El directivo encargado directamente para estas funciones ha asumido su responsabilidad auto preparándose en temas archivísticos.

Principales debilidades:

- Inadecuado local de almacenamiento de documentos.
- No se incluye todo lo generado por las funciones administrativas.
- La organización no está acorde con las técnicas actuales de la archivística.
- El mobiliario no es el más adecuado.
- No existen procedimientos establecidos para el tratamiento de la documentación.
- Se deben incrementar los registros de control de la documentación (tabla de plazos de transferencia, topográficos, etc)
- Aunque existe un control al transferir los expedientes docentes, no se realiza correctamente el proceso de transferencia documental que establece la fase de valoración del tratamiento archivístico.

- No existe una metodología para la organización y transferencia de la documentación en los archivos de gestión.
- No es suficiente el local de almacenamiento para el volumen documental que se genera.
- No se oferta el servicio de investigación y referencia por carecer de un archivo central.

3.1.1.2. Resultados de la guía de Entrevistas a las Secretarías.

Siguiendo la guía elaborada para la entrevista a las 16 Secretarías, se obtuvo el resultado que se presenta a continuación.

I - Caracterización.

Al valorar las respuestas, en cuanto al tiempo de trabajo en el cargo, se consideró como Poco al rango desde meses hasta 2 años, entre 3 y 4 Aceptable y Considerable más de 5 años. El resultado final fue: 9 de ellas están en el primer rango, dentro de Aceptable hay 3 y Considerable 4.

De lo que se puede inferir que la experiencia que posee cada secretaria no es considerable y quizás la inestabilidad pueda atentar contra la organización.

II- Creación/Recepción de documentos.

En esta variable se opina que muchos de los documentos mantienen un mismo formato, aunque no conocen si existe una norma que regule los aspectos diplomáticos que deben poseer los documentos que se generan, el tipo de hoja, tipo de letra, manera de ubicar los elementos en la hoja, cantidad de copias que se deben realizar, esto en cuanto a las normativas, directivas, resoluciones decanales, actas, etc. Mayormente los modelos con que trabajan las secretarías docentes y de postgrados ya están preconcebidas y existen regulaciones para recepcionar los documentos, fundamentalmente los títulos y certificaciones.

III- Existencia de los documentos.

Al preguntarles si poseían el organigrama del departamento, con excepción de 1 que es visitada por el CITMA, y otras 2 de las encuestadas, lo posee; las demás no precisan, no sabían brindar la información o contestan que no. En cuanto a la existencia del Cuadro de Clasificación en sus archivos la mayoría alega que no conocen qué es y muy pocas dicen que sí (4)

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

vicedecanales. Sobre la existencia de bases de datos, algunas hacen mención al SIGENU, y argumentan que la documentación electrónica es organizada en carpetas y conservan algunas en la red.

Respecto a la pregunta sobre la duplicidad de los documentos, manifiestan que hay varios que se duplican.

IV- Organización y control de los documentos.

Por lo general responden que no existen normas básicas de cómo deben estar organizados los documentos, evidentemente por las respuestas que ofrecen se reafirma lo antes dicho, la documentación es organizada según los criterios de ellas, lo cual da la medida de que en correspondencia con los años en el cargo, si no se dejan normas escritas no se conocerá nunca la organización del archivo, dejada por la anterior secretaria. Para controlar la información utilizan en algunos casos los registros de entrada y salida y manuales y modelos elaborados por ellas.

Al responder sobre la organización en los estantes, hay quienes lo realizan alfabética y cronológicamente, pero los criterios son diversos, entre ellos también por orden de llegada, van formando los documentos hasta que conforman un file lleno y lo guardan en el archivo. Algunos opinan que sí se le hace un tratamiento archivístico, aunque las evidencias manifiestan, que no es así, sobre todo si se analiza la fase de valoración evidentemente no se realiza, por no existir, Plazos de Transferencias, ni conocer qué valores posee el documento, lo que da la medida del desconocimiento de la materia. Los documentos se guardan en estantes metálicos, de maderas y en cajas, se organizan por años de graduación, por especialidades y por tipo de curso. Mayormente los instrumentos de control que poseen son libros de entrada y salida, de los entrevistados 11 opinan que no tienen guía de archivos y 5 que sí, algunos no precisan bien los instrumentos de control, esto se manifiesta cuando hacen mención a los informes mensuales, trimestrales entre otros.

V- Conservación de los documentos.

En cuanto al criterio por el cual se rigen para depurar o eliminar, explican que no se lleva a cabo por ninguno, emiten que en ocasiones si ya no es necesario para la administración se desechan, así también los que estén en mal estado, o el documento que lleva muchos años sin utilizarse. Otras de las opiniones es que “no son depurados, ni eliminados, sino conservados”; “se consulta con el jefe superior”, además algunos documentos pasan a ser pasivos, hay afirmaciones que declaran que no han depurado ninguno porque son expedientes y los usan. Hay otras opiniones al respecto que no se precisa.

“No existen normas que regulen el tiempo de duración de los documentos en el departamento, pero los documentos no se descartan, sino que pasan a ser pasivos, están aproximadamente 5 años, luego se guardan en archivos pasivos”. “Después de un año se transfieren al archivo inactivo y permanecen allí”. “El expediente universitario es para toda la vida”. En una encuesta sobresale la opinión de “como la institución sólo tiene 6 años de creada”, no consideran la necesidad de mover o trasladar los documentos hacia otro local.

El criterio que predomina en cuanto al estado de los documentos fue entre regular y mal, existe mucha humedad en algunos, no hay estantes para organizarlos, lo que provoca que los documentos de la forma en que están se lleguen a afectar, hay quién - los que se encuentran en malas condiciones- los han envuelto en nylons. Otros planteamientos fueron que están buenos porque los documentos son relativamente muy jóvenes. En cuanto a las condiciones de los locales para almacenar los documentos algunos consideran que son malas, con pocos recursos y espacios y no saben qué hacer con los documentos que están en mal estado, existen mucho calor e insectos que afectan los documentos, otros que son buenas, incluso tiene climatización, también señalan que “no son excelentes pero están bastantes aceptables para su uso”.

La mayoría afirma que en el sótano del rectorado (Secretaría General) existen documentos de la Universidad desde sus inicios, también en otros lugares se puede encontrar documentos como en el Departamento de Economía, y la Secretarías de las Facultades.

VI- Capacitación.

Mayoritariamente respondieron que no han recibido ningún curso para la organización documental de su archivo, que lo realizan según sus conocimientos, algunas respondieron que son graduadas de la Escuela de Economía como secretarias o han pasado cursos de oficinistas, aunque hace algunos años. Sólo 3 afirman conocer alguna ley y mencionan la 44 del M.E.S.

VII- Control por los Directivos.

Algunos opinan que no existe un control por los directivos y otros que a veces controlan la documentación para ver cómo funciona su trabajo, literalmente explican que: “La dirección del departamento planifica un control en función de lo que se detecta en el control cruzado”, “Se controlan los expedientes docentes por el Secretario General, el índice académico y el registro de entrada y salida”, “Son controlados por el CITMA”, por ser este un centro de

estudios pertenecientes a ellos Otros opinan que los propios directivos usan los documentos , por lo que no tiene que ser controlados.

VIII- Consideraciones generales.

En cuanto a la posibilidad de que pudiera mejorarse la organización , el control y la conservación de los documentos existentes en los archivos administrativos se transcriben literalmente algunas opiniones: “Si se lograra crear el Archivo Central los documentos se transferirían allí y mejorarían las condiciones, a pesar de que aquí no son malas, pero no hay espacio”, “De la forma en que se encuentra no creo que deba tener cambios , hasta el momento está todo bien y es funcional”, “Sería necesario más espacio en los locales de la facultad, destinados a almacenar la información”, “He hecho algunas gestiones para mejorar las condiciones pero ha sido imposible, sería bueno hacerlo, pues así muchos de los documentos no se deterioraban”, “Sí, creo que pudiera mejorarse para cuando haya más información que guardar o gestionar, porque por el momento resulta fácil como lo hacemos y no consideramos necesario la aplicación de normas ni acciones archivísticas o especializadas para poder trabajar bien”, “Sí, creo que se pudiera mejorar buscando estantes metálicos, porque los existentes en el departamento son de madera”, ”Debe mejorarse para de esa manera recuperar muchas informaciones necesarias de los mismos”

Dentro de los principales problemas que se les plantean en relación a la documentación, están los pocos recursos existentes para la buena organización y conservación de los documentos, entre ellos la falta de estantes y locales, no existencia de un Archivo Central, la humedad y el poco espacio.

Sobre algunas ideas para corregir o eliminar esos problemas consideran que se debe digitalizar el archivo, capacitar al personal y establecer normas para el tratamiento archivístico de los documentos en las oficinas, para el buen manejo y organización de los mismos, que exista una persona a cargo que sea capaz de darles mantenimiento y solucionar esos problemas, mejorar las condiciones de los locales.

Aunque algunos no hacen comentarios, ni sugerencias, algunos opinan: “Que se haga un local donde se guarden todos los expedientes por facultades, lo cual se quiere hacer, pero no se ha encontrado local”, “Es la primera vez en 27 años de trabajo como secretaria en diferentes áreas de la universidad que se me hacen preguntas de este tipo y que ojalá ayuden en algo sus criterios”, ”Es importante que se lleve todo esto acabo y se extienda y las personas tengan un conocimiento de cómo se puede contribuir al mejoramiento de la documentación y en especial de los archivos”. “Se exhorta a que se continúe la investigación

para que los trabajadores conozcan sobre el tema, para que los archivos funcionen bien y así no se pierda información y se pide que le “hagan llegar los resultados para valorar una posible reestructuración de sus procederes hasta la fecha”.

Principales fortalezas:

- Aunque no se pone en práctica, los métodos de la archivística moderna, han empleado formas de organización y control de la documentación.
- Existe un personal dispuesto a satisfacer las demandas informativas.
- Se muestran receptivas a los cambios y mejoras de los archivos.
- Abogan por la creación de un Archivo Central.
- Sentido de pertenencia ante la actividad que realizan.

Principales debilidades:

- Inestabilidad en el puesto de trabajo lo que trae consigo poca experiencia en la labor que realizan.
- No se conoce si existen normas que regulen los aspectos diplomáticos.
- Se desconocen las herramientas de la gestión documental, (cuadros de Clasificación, Organigramas, etc)
- Existen dudas en la identificación del documento de apoyo informativo y el archivístico.
- La organización y clasificación del fondo documental la realizan por criterios unipersonales y no sustentado en el tratamiento archivístico de los documentos.
- No poseen todos los instrumentos de control establecidos para los fondos documentales reglamentados en los archivos.
- Criterios irregulares para la depuración de los documentos.
- Se realiza la conservación preventiva aunque no utilizan todas las medidas necesarias.
- Insuficiente capacitación en materia archivística.

3.2- Cuestionarios.

3.2.1. Resultados de la encuesta a los Directivos.

Siguiendo la encuesta elaborada para los Directivos, se obtuvo el resultado que se presenta a continuación:

1. El 100 % de los encuestados (15), considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato duro como electrónico, esto patentiza una vez más la importancia de este estudio
2. A pesar de que 6 de los encuestados respondieron afirmativamente, que al elaborar un decreto, resolución, instrucción, tienen en cuenta una directriz, para realizarlos; el resto (60%) mantiene una posición dudosa de lo que pudiera inferirse que hay deficiencia cuando se realizan estas en cuanto a los aspectos formales, tipo de letra, hoja, etc. Esto debe tenerse en cuenta porque ayudará a que el documento sea confiable, que se reconozca cuando es auténtico.
3. Ninguno de los encuestados manifestó una respuesta negativa ante la interrogante, mayoritariamente consideran que los documentos pueden ser evidencia de lo ocurrido en un determinado momento.
4. Para la mayoría de los encuestados cabe la posibilidad de que los documentos que se generan en sus oficinas lleguen a ser documentos históricos. Un 6% considera que No.
5. En caso de peligro natural o inesperado, un 47% sí tiene identificado cuáles son los documentos esenciales y un 53% menciona que algunos, de acuerdo con este resultado; es poca la diferencia, por lo que se recomienda hacer una revisión para asegurar el control de estos, pues de ellos depende que continúen el funcionamiento de la universidad en caso de catástrofe.
6. De los elementos que se les da a marcar 12 de los encuestados consideran que los archivos son evidencia y prueba, 6 refieren que son necesarios y 4 señalan que para la investigación, ninguno se refirió a los negativos.
7. Para tomar decisiones sobre su trabajo un 67 % afirma que consulta documentos de años anteriores y un 33 % que A veces. De los elementos que se les da a marcar para conocer cuáles consultan, 13 (Informes de balance) ,12(Resoluciones rectorales y-o decanales), 8 (Instrucciones), 8 (Planes de trabajo), 6 (Otras).

Principales fortalezas:

- Existe un grado de concientización por los directivos de que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos en ambos formatos.
- El hecho de que se considere que los documentos puedan ser evidencia de lo ocurrido en un determinado momento.
- La posibilidad de que los documentos puedan llegar a ser documentos históricos.
- No consideran que los documentos de archivos sean, “solo papeles”, “burocratismo”, consideran que son evidencia y prueba, necesarios y que sirven para la investigación.
- La mayoría consulta documentos de años anteriores y esto es reflejado en los tipos documentales que seleccionan.

Principales debilidades:

- No se está, totalmente convencido de que existan normas para la realización de los decretos, instrucciones, resoluciones, en cuanto a los aspectos formales, (tipo de letra a utilizar, tipo de hoja, posición de la firma, logotipo, etc.
- Debe incrementarse el conocimiento de cuáles son los documentos esenciales para el continuo funcionamiento del organismo, dónde se ubicarán y qué medidas se adoptarán con estos documentos en caso de catástrofe

3.2.2 Resultados de la encuesta general.

Siguiendo el cuestionario confeccionado y una vez de aplicado a 56 trabajadores de las unidades organizativas seleccionadas, se obtuvo el resultado que se presenta a continuación.

I - Caracterización.

De las unidades organizativas seleccionadas se desglosa la cantidad de personas que llenaron la encuesta. (Gráfico Nro 10)

En la unidad organizativa Vicerrectorado Económico (VRE) se realizaron 17 encuestas, entre ellas del Departamento de Sistema y Calidad, de la Dirección de Aseguramiento Técnico Material (ATM), Dirección de Economía y Planificación, y del propio vicerrectorado.

En la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación, (FCIE), se hicieron 14 encuestas, entre ellas, del Centro de Estudios de Educación, de la Secretaría Docente, al personal de la Facultad en general y al Departamento de Ciencias de la Información.

En Recursos Humanos (RH) fueron 11 los encuestados de los diferentes departamentos que atiende esta tarea.

En el Vicerrectorado Docente (VRD) a 6, de la Dirección de Extensión Universitaria, asesores y personal administrativo.

En la Secretaría General, (SECRET) 2 técnicos.

En el Rectorado (RECTORADO) 3 encuestados.

En el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado (VRIP) a 3, técnicos y asesores.

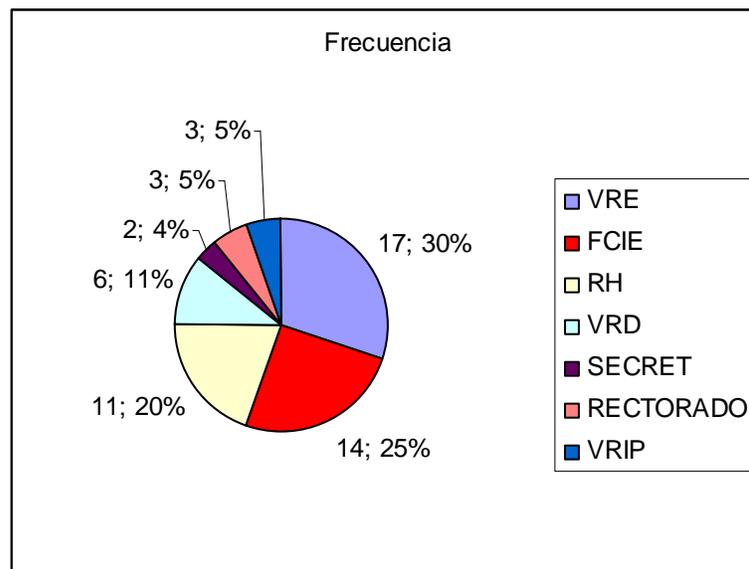


Gráfico Nro 10: Dentro de las Unidades organizativas, las personas que llenaron la encuesta.

Elaboración propia

De lo cual, las que más realizaron las encuestas fueron del Vicerrectorado Económico, seguido de la Facultad de Ciencias de la Información y de Recursos Humanos. Entre los años que llevan desempeñando el cargo se visualiza que es mayor el rango comprendido

entre 1 a 3 años de lo que pudiera inferirse que no existe mucha experiencia, o la inestabilidad en el cargo.

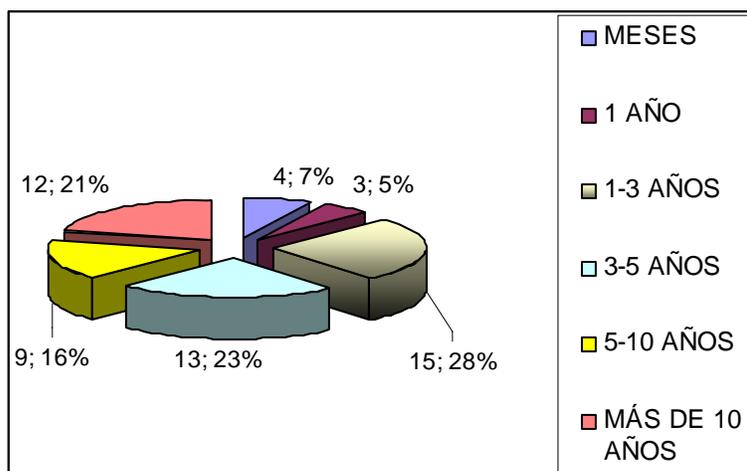


Gráfico Nro 11: Años de experiencia en el cargo
Elaboración propia

II- Existencia de los documentos.

Dentro de esta variable se presentó una relación de documentos que cada unidad organizativa debe poseer, entre ellos: **Tabla 1**

- Normas básicas de organización de su archivo.
- Cuadro de Clasificación de toda la Universidad.
- Cuadro de Clasificación de su oficina.
- Normas de Transferencia.
- Organigrama.

De los encuestados, 44 no posee ninguna para un 78,6%.

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------------------------|------------|------------|
| NO RESPONDE | 1 | 1,8 |
| NORMAS BÁSICAS | 3 | 5,4 |
| CUADRO DE CLASIF DE OFICINA | 1 | 1,8 |
| NORMAS DE TRANSFERENCIA | 1 | 1,8 |
| ORGANIGRAMA | 2 | 3,6 |
| NO POSEE NINGUNO | 44 | 78,6 |
| CUADRO DE CLASIF DE LA UCLV Y NORMAS | 1 | 1,8 |

| | | |
|--|----|-------|
| DE TRANSF. | | |
| NORMAS BÁSICAS Y CUADRO DE CLASIF DE LA UCLV | 1 | 1,8 |
| NORMAS BÁSICAS Y ORGANIGRAMA | 2 | 3,6 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla 1: Documentos que posee cada unidad organizativa.
Elaboración propia**

Las unidades organizativas que poseen algunos de los documentos que deben existir en ellos, son las siguientes: (Se amplía en el Anexo 9)

Normas básicas de organización de su archivo: VRE, FCIE, VRD, SECRET

Cuadro de clasificación de la UCLV: VRE, SECRET.

Normas de transferencia: VRE, RECTORADO.

Organigrama: VRD, SECRET, RECTORADO

Cuadro de clasificación de la oficina: VRIP.

Existen otros documentos que los archivos deben consultar para auxiliarse en su trabajo, 14 no respondieron a la pregunta, 11 señalan que ninguno. Se les ofrece una serie de documentos para que marquen, y se les pregunta por otras, aunque mencionan que OTROS no refieren cuál. **Tabla 2**

| | Frecuencia | Porcentaje |
|---|------------|------------|
| BOLETINES OFICIALES (1) | 9 | 16,1 |
| PRENSA DIARIA (2) | 2 | 3,6 |
| REVISTAS ESPECIALIZADAS (3) | 3 | 5,4 |
| BOLETINES INFORMATIVOS DE LA UNIDAD (4) | 1 | 1,8 |
| NINGUNO (5) | 11 | 19,6 |
| NO RESPONDE (6) | 14 | 25,0 |
| 2,3,4 | 2 | 3,6 |

| | | |
|--------------------|----|-------|
| OTRO Y NO DICE (8) | 6 | 10,7 |
| 4 Y 8 | 1 | 1,8 |
| 4 Y 1 | 1 | 1,8 |
| 1 Y 8 | 1 | 1,8 |
| 1 Y 2 | 1 | 1,8 |
| 1, 2, 3 Y 4 | 1 | 1,8 |
| 1, 2 Y 3 | 1 | 1,8 |
| 1, 2, 3 Y 8 | 1 | 1,8 |
| 1, 3, 5 Y 8 | 1 | 1,8 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla 2: Documentos que han consultado.
Elaboración propia**

Dentro de esta variable se les preguntó por el conocimiento de las siguientes normativas

- Ley Nro 714/ 1960 “Ley Orgánica del Archivo Nacional”
- Ley Decreto 221/2001 “De los Archivos de la República de Cuba”
- Ley 44/2004 “Reglamento General de los Archivos del MES”
- Ley 265/2009 “Del Sistema Nacional de los Archivos de la República de Cuba”

Y se les daba la posibilidad de poner otras.

15 de los encuestados no respondieron, 30 no conocen ninguna, hacen mención en menor medida, 2 personas a la 221, 5 a la 44, y 1 a la 265 y refieren otras normas relacionadas con la unidad organizativa de Vicerrectorado económico.

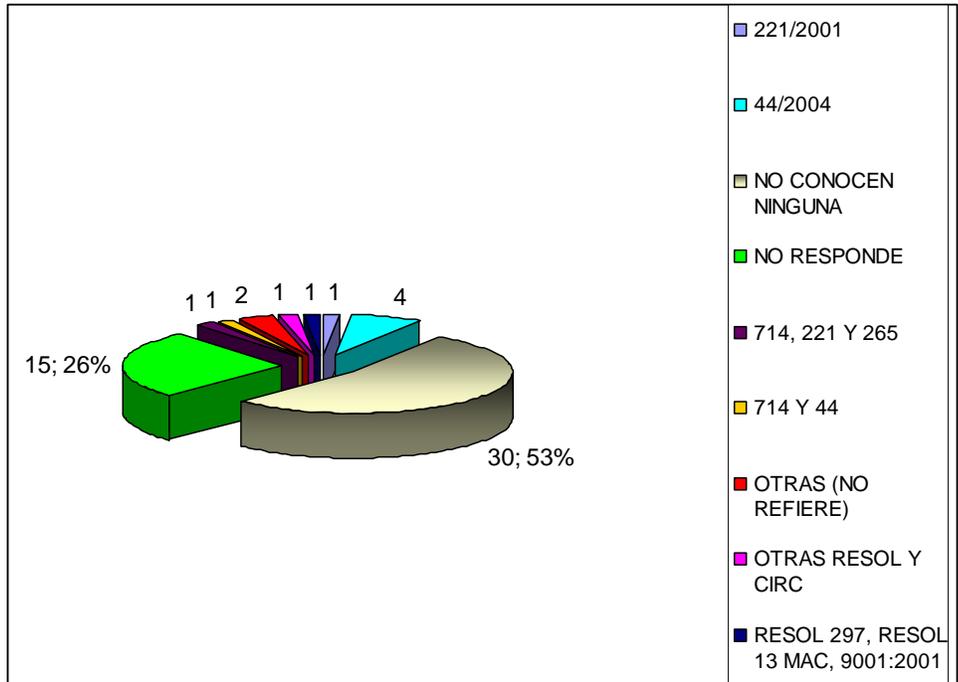


Gráfico 12: Conocimiento de normativas o leyes
Elaboración propia

III- Organización y control de los documentos.

Se les pregunta en qué tipo de formato tienen la documentación, la mayoría responde que se encuentran en ambos formatos, para un 91,1 %. (Gráfico 13). De los documentos que tienen en formato electrónico, 21 responden que tienen su respaldo en el Servidor y 13 no tienen. En este indicador se puede apreciar que existe la presencia de diferentes formas dónde se guarda la información: Memoria flash, CD, DVD, Disco externo, en la propia PC, en un llamado libro de registro. (Tabla Nro 3).

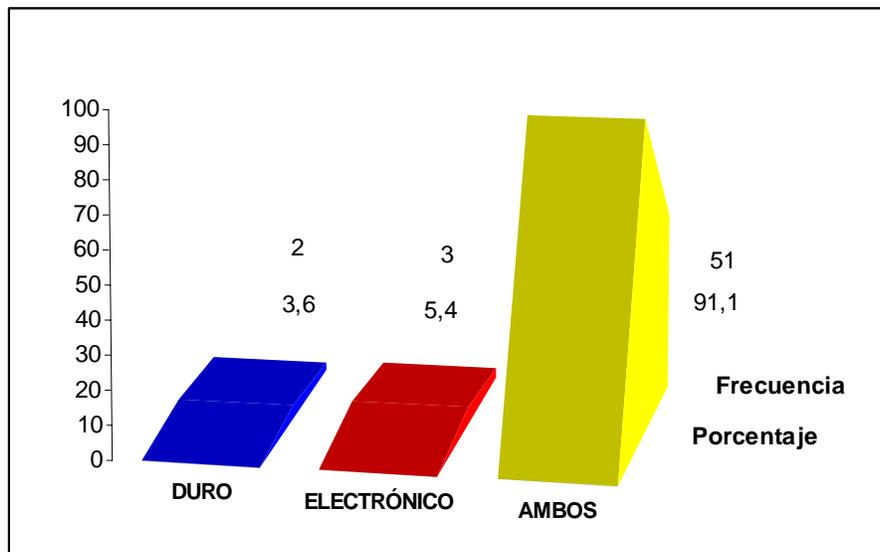


Gráfico Nro 13: Tipo de formato en que se encuentran los documentos
Elaboración propia

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------------|------------|------------|
| SERVIDOR Y MEMORIA FLASH | 2 | 3,6 |
| SERVIDOR | 21 | 37,5 |
| CD O SERVIDOR | 1 | 1,8 |
| CD | 2 | 3,6 |
| EN LA PC | 2 | 3,6 |
| CD-ROOM Y DVD | 1 | 1,8 |
| DISCO EXTERNO | 2 | 3,6 |
| MEMORIA FLASH | 2 | 3,6 |
| SERVIDOR Y PC | 1 | 1,8 |
| VARIOS (NO ESPECIFICA) | 1 | 1,8 |
| LIBRO DE REGISTRO | 2 | 3,6 |
| NO TIENEN | 13 | 23,2 |
| NO RESPONDEN (NR) | 6 | 10,7 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla 3: Respaldo de los documentos en Formato Electrónico
Elaboración propia

En cuanto a la información de trabajo recibida por e-mail, 22 no respondieron si los imprimían o no, 24 los guardan en la PC. Predomina que no existe copia de los emails.

| | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|------------|
| SI | 13 | 23,2 |
| NO | 7 | 12,5 |
| NO RESPONDE | 22 | 39,3 |
| A VECES | 14 | 25,0 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla 4: email-imprime?
Elaboración propia

| | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|------------|
| SI | 34 | 60,7 |
| NO RESPONDE | 20 | 35,7 |
| A VECES | 2 | 3,6 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla 5: Guarda en pc email
Elaboración propia

| | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|------------|
| SI | 10 | 17,9 |
| NO | 20 | 35,7 |
| NO RESPONDE | 26 | 46,4 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla 6: Copia e-mail en otro formato
Elaboración propia

| | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| B | 26 | 46,4 |
| M | 1 | 1,8 |
| NR | 23 | 41,1 |
| R | 6 | 10,7 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla 7: Estado de Conservación de los formatos donde se guardan los emails
Elaboración propia

En cuanto a la mención de la existencia de Bases de datos 20 responden que sí poseen, 33 que no. Cuando se les pregunta por el nombre, algunos no lo relacionan y se refieren a otros asuntos.

| | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| NO | 33 | 58,9 |
| NR | 3 | 5,4 |
| SI | 20 | 35,7 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla 8: Existencia de Base de datos
Elaboración propia

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------------|------------|------------|
| ASSETS | 5 | 8,9 |
| SI (NO RELACIONA) | 7 | 12,5 |
| ENDNOTE | 1 | 1,8 |
| SIGENU | 1 | 1,8 |
| TEXTSOL | 1 | 1,8 |
| ASP A DOCT Y MAESTRIA | 1 | 1,8 |
| CONTROL DE POSGRADO | 1 | 1,8 |

| | | |
|--------------|----|-------|
| ACCESS | 1 | 1,8 |
| EXCEL Y WORD | 1 | 1,8 |
| NO TIENE | 37 | 66,1 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla 9: ¿Cuáles?
Elaboración propia**

De los registros que utilizan para organizar y controlar los documentos en los files la respuesta en su conjunto fue que en ficheros y registro de entrada y salida.

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------------------------|------------|------------|
| INVENTARIO | 1 | 1,8 |
| FICHERO | 4 | 7,1 |
| GUIA | 8 | 14,3 |
| REGISTRO DE ENTRADA | 1 | 1,8 |
| INDICE | 2 | 3,6 |
| OTROS | 5 | 8,9 |
| NO RESPONDE | 11 | 19,6 |
| FICHERO, REG ENTRADA Y REG DE SALIDA | 12 | 21,4 |
| GUIA, REG ENTRADA Y REG SALIDA | 1 | 1,8 |
| REG ENTRADA Y REG SALIDA | 4 | 7,1 |
| INVENT, REG, ENTRADA Y REG SALIDA | 1 | 1,8 |
| FICHERO Y OTROS (NO REFIERE) | 1 | 1,8 |

| | | |
|---|----|-------|
| REG ENTRADA, REG SALIDA E ÍNDICE | 1 | 1,8 |
| INVENT, FICHERO, GUIA, REG ENTRADA E ÍNDICE | 1 | 1,8 |
| INVENTARIO, GUIA, REG ENTRADA Y REG SALIDA | 1 | 1,8 |
| INVENTARIO, GUIA Y REG ENTRADA | 1 | 1,8 |
| INVENTARIO Y FICHERO | 1 | 1,8 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla 10: Registros que poseen
Elaboración propia**

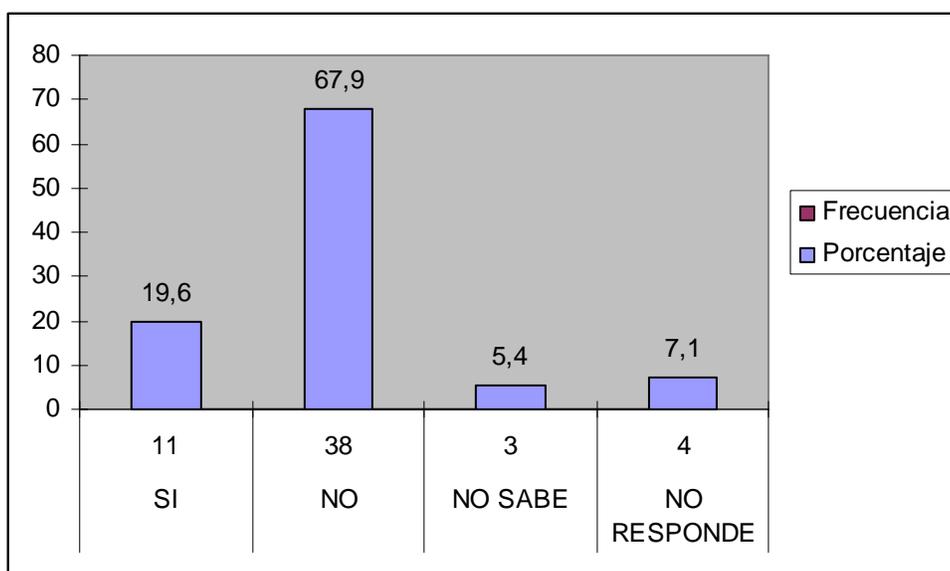
La organización de los files fundamentalmente es alfanumérica. Se listan en la encuesta algunos, pero el encuestado puede incluir aquella por la cual la realice, entre ellos, señalan: Por número de códigos, por otra jerarquía, por destinos.

| | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------------------------|------------|------------|
| ALFANUMÉRICO | 26 | 46,4 |
| NUMÉRICO | 9 | 16,1 |
| CRONOLÓGICO | 6 | 10,7 |
| GEOGRÁFICO | 1 | 1,8 |
| ALFAN. Y NUM. | 4 | 7,1 |
| NUM. Y CRONOL. | 2 | 3,6 |
| SI ORDEN | 1 | 1,8 |
| NO MARCAN | 2 | 3,6 |
| OTRA GERARQUÍA (NO REFIERE) | 1 | 1,8 |
| OTRAS CATEG DE INF (NO REFIERE) | 1 | 1,8 |

| | | |
|-------------------|----|-------|
| NÚMEROS DE CÓDIGO | 2 | 3,6 |
| POR DESTINOS | 1 | 1,8 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla 11: Forma de Organización en los files
Elaboración propia**

En cuanto a la existencia de normas básicas escritas 11 responden que sí poseen, pero el predominio es que No; 38 de los encuestados responden negativamente, lo que equivale a un 67,9%. (Gráfico: 13)



**Gráfico 14: Existencia de Normas básicas escritas
Elaboración propia**

Las dependencias que alegan tener normas básicas escritas son:

| Nombre de la entidad | | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------|-------------|------------|------------|
| VRE | SI | 4 | 23,5 |
| | NO | 11 | 64,7 |
| | NO RESPONDE | 2 | 11,8 |
| | Total | 17 | 100,0 |

| | | | |
|----|---------|----|-------|
| RH | SI | 5 | 45,5 |
| | NO | 4 | 36,4 |
| | NO SABE | 2 | 18,2 |
| | Total | 11 | 100,0 |

| | | | |
|--------|----------------|---|-------|
| SECRET | SI | 1 | 50,0 |
| | NO RESPONDE | 1 | 50,0 |
| | Total | 2 | 100,0 |

| | | | |
|-----------|-------|---|-------|
| RECTORADO | SI | 1 | 33,3 |
| | NO | 2 | 66,7 |
| | Total | 3 | 100,0 |

**Tabla 12: Dependencias con normas básicas escritas,
Elaboración propia**

Ubican los documentos en formato papel, en diferentes medios, (Tabla 13).

| | Frecuencia | Porcentaje |
|--|------------|------------|
| EN CAJAS | 3 | 5,4 |
| EN ESTANTES METÁLICOS | 20 | 35,7 |
| EN ESTANTES DE MADERA | 5 | 8,9 |
| EN ESTANTES METÁLICOS Y DE MADERA | 10 | 17,9 |
| EN CAJAS Y EST. METÁLICOS | 5 | 8,9 |
| EN CAJAS, EN EST. MET. Y EST DE MADERA | 8 | 14,3 |

| | | |
|-----------------------|----|-------|
| EN ARCHIVOS DE GAVETA | 1 | 1,8 |
| EN BURÓES DE MADERA | 3 | 5,4 |
| NO RESPONDE | 1 | 1,8 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla 13: Ubicación de los documentos en formato papel
Elaboración propia

Sobre el Control de los documentos al prestarlos a otra unidad organizativa o en la propia, 25 afirman que no poseen ninguna (Gráfico Nro 15) y en la Tabla Nro 14 se enumeran por facultades las que alegan tener al menos 1.

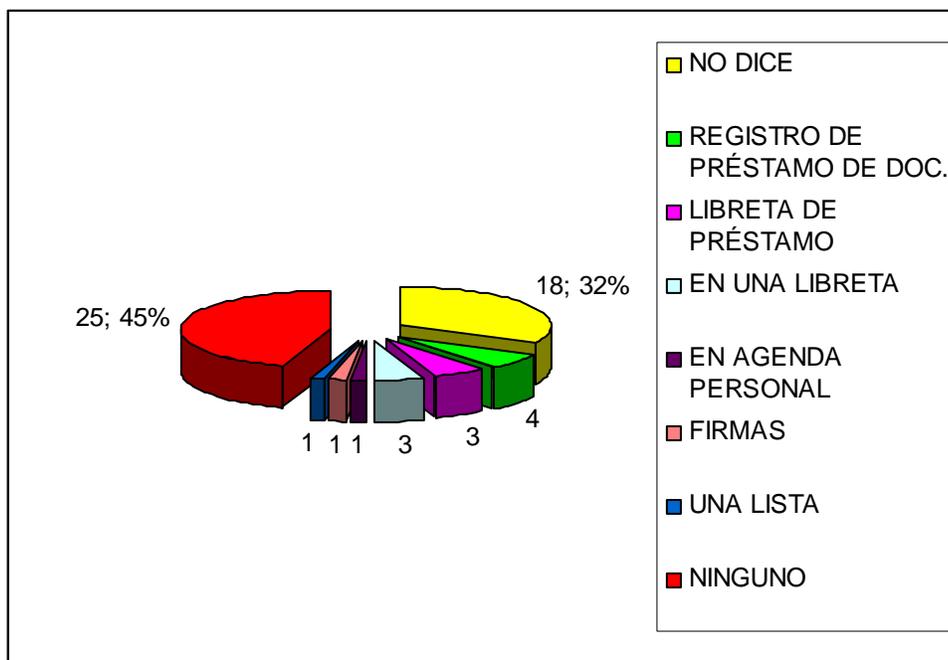


Gráfico Nro 15- Control de los documentos al prestarlos
Elaboración propia

| Nombre de la entidad | | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------|---------|------------|------------|
| VRE | NO DICE | 6 | 35,3 |

| | | | |
|-----------|------------------------------|----|-------|
| | REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOC. | 1 | 5,9 |
| | LIBRETA DE PRÉSTAMO | 1 | 5,9 |
| | NINGUNO | 9 | 52,9 |
| | Total | 17 | 100,0 |
| FCIE | NO DICE | 1 | 7,1 |
| | REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOC. | 2 | 14,3 |
| | LIBRETA DE PRÉSTAMO | 1 | 7,1 |
| | EN UNA LIBRETA | 2 | 14,3 |
| | NINGUNO | 8 | 57,1 |
| | Total | 14 | 100,0 |
| RH | NO DICE | 7 | 63,6 |
| | EN UNA LIBRETA | 1 | 9,1 |
| | NINGUNO | 3 | 27,3 |
| | Total | 11 | 100,0 |
| VRD | NO DICE | 1 | 16,7 |
| | EN AGENDA PERSONAL | 1 | 16,7 |
| | FIRMAS | 1 | 16,7 |
| | NINGUNO | 3 | 50,0 |
| | Total | 6 | 100,0 |
| SECRET | NO DICE | 1 | 50,0 |
| | NINGUNO | 1 | 50,0 |
| | Total | 2 | 100,0 |
| RECTORADO | REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOC. | 1 | 33,3 |
| | LIBRETA DE | 1 | 33,3 |

| | | | |
|------|-----------|---|-------|
| | PRÉSTAMO | | |
| | UNA LISTA | 1 | 33,3 |
| | Total | 3 | 100,0 |
| VRIP | NO DICE | 2 | 66,7 |
| | NINGUNO | 1 | 33,3 |
| | Total | 3 | 100,0 |

**Tabla 14: Tipo de instrumentos para el control del préstamo en las unidades organizativas.
Elaboración propia**

IV- Conservación de los documentos.

Fundamentalmente, hay quienes eliminan a los 5 años y hay quienes no eliminan (20). Algunos argumentan que hay un tiempo establecido.

| | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------------|------------|------------|
| A LOS DOS AÑOS | 1 | 1,8 |
| A LOS TRES AÑOS | 3 | 5,4 |
| A LOS CINCO AÑOS | 24 | 42,9 |
| A LOS SEIS AÑOS | 1 | 1,8 |
| PASAN A LA SECRET. GENERAL | 1 | 1,8 |
| NO ELIMINAN | 20 | 35,7 |
| A LOS DIEZ AÑOS | 2 | 3,6 |
| A LOS 5 AÑOS Y NO ELIMINAN | 2 | 3,6 |
| NO RESPONDE | 2 | 3,6 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla Nro15: Tiempo de eliminación de los documentos.
Elaboración propia**

| | Frecuencia | Porcentaje |
|---|------------|------------|
| CONSULTA CON SU JEFE INMEDIATO | 10 | 17,9 |
| LO REALIZA USTED SOLAMENTE | 4 | 7,1 |
| HAY UN TIEMPO ESTABLECIDO PARA ELIMINAR | 20 | 35,7 |
| CONSULTA CON SU JEFE, HAY UN TIEMPO ESTAB PARA ELIM. | 6 | 10,7 |
| NO RESPONDE | 16 | 28,6 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla Nro16: Criterio que se sigue para eliminar
Elaboración propia**

| | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| BIEN | 35 | 62,5 |
| REGULAR | 13 | 23,2 |
| MAL | 1 | 1,8 |
| BIEN, REGULAR Y MAL | 5 | 8,9 |
| NO RESPONDE | 2 | 3,6 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla Nro17: Estado de conservación de los documentos activos
Elaboración propia**

| | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| BIEN | 33 | 58,9 |
| REGULAR | 14 | 25,0 |
| MAL | 7 | 12,5 |
| BIEN, REGULAR Y MAL | 1 | 1,8 |
| NO RESPONDE | 1 | 1,8 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla Nro18: Estado de los medios donde se atesoran los documentos activos
Elaboración propia**

En cuanto a la existencia de otros locales donde se guarden documentos, sí existen, como por ejemplo, local designado para ello, una oficina en un 5to piso, archivos pasivos, y en ocasiones responden otros locales y no especifican.

| Nombre de la entidad | | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------|----------------------|------------|------------|
| VRE | LOCAL PARA ELLO | 1 | 5,9 |
| | ARCHIVO PASIVO | 6 | 35,3 |
| | OFICINA DEL 5TO PISO | 2 | 11,8 |
| | EN OTROS LOCALES | 1 | 5,9 |
| | NO EXISTE | 7 | 41,2 |
| | Total | 17 | 100,0 |
| FCIE | SECRET FACULTAD | 4 | 28,6 |
| | EN OTROS LOCALES | 2 | 14,3 |
| | NO DICE | 1 | 7,1 |
| | NO EXISTE | 7 | 50,0 |
| | Total | 14 | 100,0 |
| RH | EN OTROS LOCALES | 2 | 18,2 |
| | NO EXISTE | 9 | 81,8 |
| | Total | 11 | 100,0 |
| VRD | SECRET FACULTAD | 1 | 16,7 |
| | EN OTROS LOCALES | 2 | 33,3 |
| | NO DICE | 1 | 16,7 |
| | NO EXISTE | 2 | 33,3 |

| | | | |
|-----------|---------------------|---|-------|
| | Total | 6 | 100,0 |
| SECRET | EN OTROS LOCALES | 2 | 100,0 |
| RECTORADO | EN OTROS LOCALES | 1 | 33,3 |
| | NO EXISTE | 2 | 66,7 |
| | Total | 3 | 100,0 |
| VRIP | NO EXISTE | 3 | 100,0 |

**Tabla Nro 19: Existencia de otros locales donde se guarde documentación
Elaboración propia**

En estos locales existen documentos activos y pasivos.

| | Frecuencia | Porcentaje |
|----------|------------|------------|
| ACTIVOS | 2 | 3,6 |
| PASIVOS | 10 | 17,9 |
| AMBOS | 12 | 21,4 |
| NO TIENE | 32 | 57,1 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla Nro 20: Tipo de documentos que existen en otros locales
Elaboración propia**

| | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| BIEN | 9 | 16,1 |
| REGULAR | 10 | 17,9 |
| MAL | 3 | 5,4 |
| BIEN, REGULAR Y MAL | 2 | 3,6 |
| NO RESPONDE | 2 | 3,6 |
| NO TIENE | 30 | 53,6 |
| Total | 56 | 100,0 |

**Tabla Nro 21: Estado de los documentos en los otros locales
Elaboración propia**

| | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------------|------------|------------|
| BIEN | 11 | 19,6 |
| REGULAR | 11 | 19,6 |
| MAL | 3 | 5,4 |
| BIEN, REGULAR Y MAL | 1 | 1,8 |
| NO TIENE | 30 | 53,6 |
| Total | 56 | 100,0 |

Tabla Nro 22: Estado de los otros locales
Elaboración propia

V- Capacitación.

De las 56 encuestadas sólo 2 respondieron el haber obtenido alguna capacitación, de ellos 1 la recibió en una asignatura en la carrera “Ciencias de la Información” y el otro en un curso de superación que no especifica. No obstante a que la mayoría alude no haber recibido capacitación, 10 exponen tener conocimientos sobre términos de la archivística, los cuales provienen de la práctica, de las lecturas de normas y procedimientos y de alguna secretaria; los términos mencionados en algún momento fueron:

- Ciclo de Vida del documento.
- Principio de Procedencia.
- Cuadro de Clasificación.
- Series documentales
- Archivo central.
- Unidad Documental simple.
- Archivo de gestión.
- Plazos de conservación.

VI- Consideraciones generales

Dentro de esta variable se quiso conocer si tenían algún vínculo con la Secretaría General; cuáles eran los principales problemas que se le planteaban en relación con la documentación que archivan, entre algunas opiniones, sugerencias o comentarios que quisieran aportar.

El vínculo existente que pudiera existir entre algunas unidades organizativas es por los expedientes docentes. Se manifiesta que dentro de los principales problemas está la falta de recursos en sentido general: inexistencia de locales, y locales que no son los idóneos, deficiencia de estantes para archivar la documentación, exceso de documentos y pocos estantes, locales con problema de humedad que inciden en los documentos; poco espacio para la disposición de los documentos en los estantes por lo que al quedar apretados, se van destruyendo. Los documentos se deterioran por su manipulación; un elemento importante es el poco conocimiento sobre la organización de los archivos, este lo realizan pero sin ninguna orientación previa, por sus iniciativas o por lo que decida el jefe del área.

Se transcriben algunas opiniones de las ofrecidas: “Debe ampliarse este conocimiento a cuántas personas manejen documentos en sus áreas”, “recibir cursos de capacitación de archivos”, “dar mayor preparación a las secretarias, “elaborar algún documento básico con las cuestiones generales que debe conocer un directivo”, “desarrollar algún curso virtual”, “crear las condiciones en los archivos donde se guardan los documentos”. “De no resolver la situación del local, se corre el riesgo de que sigan deteriorándose los documentos”, “Es necesario que se realice una formación a los trabajadores de la UCLV sobre el manejo correcto de los documentos y que provenga de FCIE”

Principales fortalezas:

- Existencia de alguna manera de instrumentos organizativos, y una forma para organizar los files aunque no sean los correctos.
- Respaldo de la información en el servidor y en otros medios aunque debe señalarse que estos respaldos deben tener o estar en buenas condiciones de conservación.
- Se aboga por la existencia de un Archivo Central, donde se pueda conservar la documentación.

Principales debilidades:

- No se tiene conocimiento de las normas, reglamentos y leyes relacionadas con la archivística.
- Mayoritariamente no poseen normas básicas escritas.
- Existencia de inadecuados e insuficientes locales y mobiliario para el almacenamiento de los documentos.
- No se visualiza claramente cuáles son las directrices para la depuración de los documentos.

-Generalmente no cuentan con un control de los documentos al utilizarlos fuera del departamento, pero existen algunas dependencias que utilizan al menos una forma, aunque no sea la más correcta.

3.3 - Resultados de la Guía de Observación.

Siguiendo la guía elaborada para la observación, se obtuvo el resultado que se presenta a continuación.

1. Al local de la Secretaría General donde se guardan documentos. (Sótano).

Esta observación se realizó entre los meses de marzo – abril del 2009. Se encuentra situado en el Sótano del Edificio del Rectorado, se guardan expedientes docentes, algunos están en cajas, cajuelas, y otros sueltos, sin ninguna protección, algunas cajuelas no están en buenas condiciones. Ubicados en estantes de hierro con tablas para apoyar y otros en estantes de aluminio con gavetas. Muchos de los expedientes no tienen buen estado de conservación. Existe un estante metálico muy deteriorado por la oxidación, donde se atesora la documentación más antigua, desde el surgimiento de la universidad, aunque sin ningún tipo de organización, la base de este estante incide directamente sobre el suelo, lo que ha provocado aún más su deterioro cuando han existido inundaciones por las filtraciones que posee el local, otros estantes metálicos sí poseen su base, y aunque el herrumbre no es igual al anterior se divisa también muchas de sus huellas. Existe mucha humedad. Por las dos persianas de cristal, inciden constantemente la luz solar. Se perciben artefactos ajenos al local. Los expedientes se ubican por especialidad y dentro de este por orden cronológico. Existencia de documentos en cajas en una esquina. El local donde se prestan los servicios es la antesala del sótano, hay dos buros para cada uno de los técnicos que directamente atienden el servicio, frente a uno de los buros están los Kataos de la Universidad, existe un gavetero y varios registros donde se lleva la relación de las solicitudes. Se observa el gran dominio de los técnicos en la búsqueda de lo solicitado.

Existe un “hueco” en una esquina con restos de agua que no se sabe de dónde proviene. La autora trabajó por 3 días en la selección de documentos que se encontraban amontonados en el archivo, muchos de ellos presentaban hongos y afectaciones por insectos. Existe en la puerta de entrada el horario para la atención al público.

Principales fortalezas:

-Muy positivo ha sido haber conservado algunos documentos originados desde el surgimiento de la universidad, pues constituyen documentos históricos, que contienen evidencia y pruebas de lo acontecido en un momento determinado, además de que son fuentes de información para la investigación.

-A pesar de no tener conocimientos de archivos se ha trabajado con diferentes técnicas para la recuperación de los documentos que solicitan los usuarios.

-Gran dominio de los técnicos de su trabajo y planificación para las búsquedas y la atención al público.

-Se evidencia el control hacia esta tarea por parte del directivo inmediato superior.

Principales debilidades:

-El local no es el adecuado para el atesoramiento de documentos, debido a esto existen todas las irregularidades encontradas en relación con los documentos y el propio local.

-Existencia de otros artefactos que son ajenos al local.

-Poco espacio para trabajar y atender al público, así como en un lugar que no es el adecuado.

-Poco espacio para la documentación.

-Estantes que no reúnen los requisitos que deberían tener.

2. A otro local perteneciente a la Secretaría General ubicado en el llamado edificio U 1.

Esta observación se realizó entre los meses de marzo – abril del 2009.

Existencia de expedientes sin cajuelas o carátulas que hacen que las hojas se doblen y se deterioren.

Las ventanas están protegidas por una reja porque la carpintería está en muy malas condiciones, faltan persianas y pasadores, por donde penetran animales, se pudo constatar la presencia de felinos

Algunos expedientes mal organizados, amontonados en los estantes. Se observa la humedad en algunos expedientes. Las luces inciden directamente sobre los documentos y se divisan cables que cuelgan sobre ellos.

Principales fortalezas:

-La existencia de expedientes docentes.

Principales debilidades:

- Mal estado de conservación del local y de algunos expedientes.
- No adecuada organización de los expedientes.

3. Al área de la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE) donde se guardan documentos.(Cuartico)

Este es un local que posee la Facultad donde se guardan expedientes docentes de los estudiantes desde 1992, entre otros documentos como tesis de maestría, libros, tesinas, programas de asignaturas, folletos de diferentes carreras, expedientes disciplinarios, actas de exámenes del año 1979-80 de todas las especialidades ya que esta facultad anteriormente era la de Educación a Distancia, algunos de estos documentos se han mantenido aquí por no poseer espacio en los lugares donde le corresponde. Por la falta de otros departamentos se encuentran también artefactos como cajas, computadoras con desperfectos, tubos, etc. Los expedientes docentes están organizados por años, existe un listado de las tesis que allí se encuentran. Los estantes son de madera. Existe mucha humedad y esto se percibe desde el momento en que uno entra. El estado de los expedientes docentes están entre regular y bien, los libros y las tesis están en buenas condiciones.

Principales fortalezas:

- La organización de los expedientes docentes.

Principales debilidades:

- El local no es el adecuado para el atesoramiento de documentos, por las condiciones que presenta el mismo.
- A pesar de existir un listado de las tesis, deberían estar en un lugar dónde se pudieran consultar y conservar en mejores condiciones así como los demás documentos.

4. Al local que ocupa el Vicedecano docente y la jefa de departamento de la carrera Ciencias de la Información.

Es un departamento pequeño donde fungen 2 directivos. Existencia de muchos files arriba de un buró, hay un estante con muy buenas condiciones, adquiridas en los últimos años, el cual pertenece al vicedecano. En una esquina está un armario con los documentos que se generan en el departamento, hay cajas con los trabajos de cursos, trabajos de las prácticas

laborales, y trabajos de fórums de los estudiantes de los 3 años. Existe otro pequeño estante con algunos materiales entre ellos libros y cintas de video de diferentes asignaturas. El local se encuentra en buenas condiciones aunque existe en él mucho calor, hay un ventanal de persianas de cristal.

Principales fortalezas:

-Se guardan todos los trabajos realizados por los estudiantes y todo lo que se genera en el departamento, lo que evidencia el gran control por parte de los directivos.

Principales debilidades:

-Es un local muy pequeño.

-Poca existencia de estantes, por lo que la documentación no se puede guardar como es debido.

-Las cintas de videos no se encuentran en un buen estado de conservación.

CAPÍTULO IV- ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN (FCIE) DE LA UCLV.

En este capítulo se elaboran los instrumentos, procedimientos y requisitos para el desarrollo del el Sistema de Gestión Documental de FCIE que normalicen la organización de los archivos de gestión de la misma. Se desarrolla siguiendo el hilo conductor del siguiente gráfico:

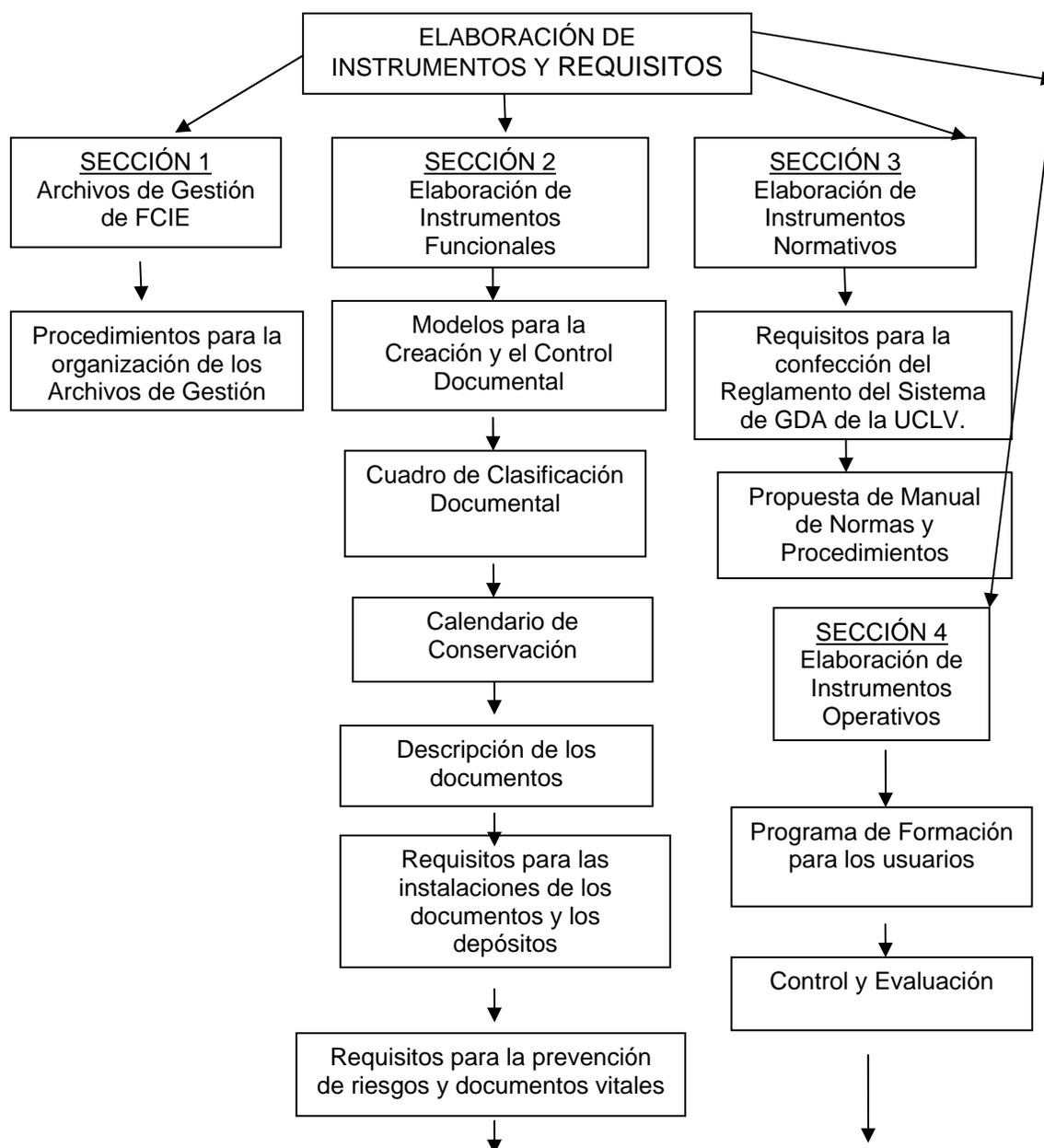




Gráfico Nro 16
Hilo conductor del Capítulo 5
Elaboración propia

Sección 1- Archivos de Gestión de FCIE

4.1. Procedimientos y requisitos para la organización de los Archivos de Gestión de FCIE.

Objetivo general:

Ofrecer procedimientos y requisitos para el trabajo con los documentos en los Archivos de Gestión de FCIE.

Objetivos específicos:

1. Organizar los documentos en cada Archivo de Gestión de FCIE.
2. Uniformar el trabajo con los documentos de los Archivos de Gestión de FCIE.

Procedimientos y requisitos

- Como nunca se ha realizado una revisión de los documentos de archivos, que están “guardados” en otras áreas (téngase en cuenta que la Universidad, está generando documentos desde el año 1948) se hará un registro de todos los documentos que se han guardado en diferentes departamentos o locales de la facultad si aún se mantuvieran, con vista a que estos no continúen deteriorándose y que sean organizados en el Archivo Central. Para realizar esta acción se deberá hacer un listado de todos los documentos que se transfiera hacia el Archivo Central, no es bueno que se depure o descarte en el área por decisión propia. Este listado debe

contener los elementos que aparecen en la Tabla Nro 13 del acápite destinado a transferencias documentales.

- Debe existir el organigrama de toda la institución, es decir de toda la Universidad. (Anexo 2)
- Debe existir el organigrama de la Facultad. (Anexo 3).
- Debe existir el organigrama de cada departamento en caso que hubiese una estructura interna dentro del mismo, por ejemplo en el Departamento de Ciencias de la Información sería: (Anexo 10)
- Reflejar los tipos de documentos generados y/o recibidos en este Archivo de Gestión, y las series documentales. (Cuadro de Clasificación de la Facultad) Acápite 2.3, pág.41.
- Deben poseer el Cuadro de Clasificación de toda la Universidad, donde obviamente estará reflejado el de la Facultad. (Este Cuadro de Clasificación debe ser confeccionado por el responsable del Archivo Central).
- Tener identificado en la Facultad el Marco regulatorio por la que se debe regir, cada departamento, o área. (Anexo 11).
- El expediente (muy importante, cuando se hace mención al expediente archivístico, no sólo quiere decir expediente docente, se hace la salvedad porque para el que no tiene conocimientos de la materia se refiere sólo al expediente docente), entonces expediente son todos los files que contengan los documentos de un mismo asunto.
- Ordenación de los expedientes: El orden de los documentos en la carpeta o files es preferible que sea de forma que al abrirla se vea en primer lugar el último documento, correspondiente al último trámite realizado, quedando al final el documento que originó el inicio del expediente, es decir, de abajo hacia arriba, pues de este modo al abrir la carpeta o files se sabrá en qué momento del trámite se encuentra el expediente.
- Los documentos deberán permanecer en este archivo por no más de 5 años, incluso pudieran haber documentos que sólo estarán 1 año, esto se reflejará en la tabla de retención documental.

- Los documentos deben incluirse en lo que se llama unidades de conservación, (legajos, cajas, carpetas, sobres, files) nunca directamente sobre la estantería, así se protege del roce, polvo, luz, nunca se forzaré su formato, ni se guardará en una posición que pueda recibir deterioro.
- El mismo código que se le ha dado a los documentos en el Cuadro de Clasificación tiene que tenerlo el file de esa serie y deberá estar organizado por ese código. Nos referimos a files, porque en las universidades y en el caso que nos compete la UCLV, ya sea por cuestiones económicas, espacios, etc , y salvo en casos específicos, se utiliza para guardar la documentación en files, aunque sería mayormente conveniente conservarlo en cajas, carpetas, legajos.
- Deben haber guías, inventarios, una manera de localizar los documentos en el menor tiempo posible.
- En las universidades existen diversos armarios donde cada especialista “guarda” los documentos; en estos estantes o armarios, se debe poner la indicación de lo que contienen siguiendo el Cuadro de Clasificación y su codificación; además de la guía o inventario que deberá existir en el archivo de gestión.
- El Registro Topográfico es el registro de localización física, debe contar con datos, como edificio, planta, habitación. Para completar esta información se deben numerar también los muebles: estanterías, armarios, ficheros (de izquierda a derecha y de arriba a abajo).
- Además en el estante también se pondrá una indicación cuando se presta un documento, es un registro topográfico que se refleja en la Tabla Nro 32 en el acápite de Control de Documentos.
- De igual manera se ubicará dentro del expediente otro registro de control para saber a qué persona se le prestó el documento. Se refleja en la Tabla Nro 31 en el acápite de Control de Documentos.
- Es necesario evitar la existencia de documentos aislados y amontonados. En el momento de su creación o recepción, cada uno debe pasar inmediatamente al expediente al que pertenece.
- El Archivo no se puede organizar por materias.

- En la correspondencia cada documento debe ir unida al documento que la originó y sucesivamente se le deben ir agregando todos en una carpeta. No es correcto organizarlo por Entrada o Salida, ya que este criterio rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso.
- Deben haber libros de registro de entrada y salida. Tablas Nro 27 y 28.
- Deben haber instrumentos de control sobre los préstamos de los documentos que se realicen tanto para los usuarios externos e internos del archivo de gestión, incluyendo otras dependencias. En este caso – por ejemplo- usuario externo del archivo de gestión de la Secretaría Docente pudiera ser el Jefe de Departamento de Ciencias de la Información que hace uso de un expediente docente de un estudiante para corroborar algún dato como alumno ayudante, o el Secretario General de la Universidad que pide un expediente de un estudiante, otro ejemplo pudiera ser que el vicedecano docente necesite algún expediente del Departamento de Tecnología Educativa. Este instrumento se puede consultar en el acápite control documental. Tabla 30.
- Deberá haber un responsable que vele porque las funciones que se deben realizar en este archivo se cumplan, este debe ser designado entre el responsable del Archivo Central y el jefe de la dependencia.
- Debe haber un Manual de Normas y Procedimientos donde se den instrucciones de qué se debe hacer y cómo se debe hacer. Esto traerá además de la organización, la manera de entender dónde se encuentra cada documento si el personal del archivo de gestión fuese cambiado o trasladado.
- No se pueden unir los documentos de apoyo informativo y los generados en el departamento o los que ingresan. El documento de apoyo informativo es la documentación múltiple de carácter únicamente informativo, casi siempre es aquella información impresa y publicada, ejemplo de ello: Boletines Oficiales; Folletos; Revistas; Catálogos; Fotocopias de documentos de archivo que sirven de información para otra actuación, no son testimonios ni patrimonio de la universidad, como su nombre lo indica, apoyan la gestión. Una vez cumplida su función pueden ser destruida, no deben ser transmitidos al Archivo Central.

- Los documentos de archivos son los generados en el departamento o los que ingresan, tienen una interrelación, es decir está relacionado con un grupo de documentos que le antecede y que prosigue, tiene carácter seriado, son documentos originales únicos, reflejan las actividades de la universidad, por lo que constituyen testimonios de esta, tienen una serie de valores, en dependencia del Archivo. No se pueden destruir arbitrariamente, hay que tener en cuenta todas las normas establecidas para ello.
- Estudiar las necesidades en materia de locales e instalaciones para el archivo. Los locales y depósitos deben estar en buenas condiciones.
- Debe existir el procedimiento de transferencia de los documentos. Esto se demuestra en el acápite de transferencia documental. Lo deberá realizar el responsable del Archivo Central, junto con el responsable de la gestión documental de área.
- Disponer del Calendario de Conservación. Tabla 33.
- Deben existir Instrumentos de descripción de los documentos. Tabla Nro. 36.
- Deben existir Índices de materias, nombres, lugares geográficos, institucionales, entre otros metadatos para recuperar la información contenida en los distintos expedientes.
- Los archivos de oficina únicamente realizan tareas de limpieza documental (eliminación de duplicados, fotocopias).
- Debe existir una Comisión de Valoración, en ocasiones llamada también Comisión de Control y Peritaje, Comité de Archivos, Comisiones Calificadoras. Deberá estar conformada en esta Facultad, por:
 - Historiador de la UCLV si lo hubiera o un graduado en historia.
 - Un integrante de FCIE con conocimientos de archivística.
 - Responsable del Archivo Central y/o archiveros del sistema.
 - Decano de la Facultad.
 - Secretaria de la Facultad.
 - Responsable designado para atender la gestión documental en la Facultad.

Sección 2- Elaboración de Instrumentos Funcionales.

4.2 Modelos para la Creación documental:

Objetivo general:

Regular la creación de los documentos.

Objetivos específicos:

1. Ofrecer requisitos generales para la creación de los documentos.
2. Exponer la estructura de un Acta y un Informe.
3. Desarrollar un Acta y un Informe.

Requisitos generales para la Creación de documentos.

- Cada documento generado debe tener el logotipo de la Universidad, logotipo de la facultad, Centro de Estudio, Departamento, Carrera, si lo tuviera. Será obligatorio al menos incluir dónde se crea el documento, no olvidar que estos pasarán al Archivo Central.

- El Archivo Central deberá vigilar porque exista una uniformidad en todos los documentos que se generan en las Facultades.

- En el Acuerdo N° 9 tomado en la sesión N° 38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003, en Cuba, se dan una serie de directrices, para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos de Cuba, ellas son:

1. Utilizar papel bond blanco, de por lo menos 70 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.
2. Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.
3. Utilizar, para estampar los sellos, tinta que no se disuelva al contacto con el agua, por ejemplo la tinta china.
4. Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad.
5. Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.
6. Entre otros y sin pretender emitir un listado exhaustivo, se consideran de valor científico-cultural los siguientes documentos:

- Actas de Órganos Colegiados (Juntas Directivas, Consejos de Gobierno, Consejos Municipales, etc.) y de constitución de sindicatos y cooperativas.
- Afiches.
- Balances Anuales.
- Contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad.
- Convenios.
- Correspondencia de la autoridad superior y de niveles técnicos que reflejen los objetivos de la entidad.
- Declaratorias de elecciones.
- Decretos.
- Dictámenes legales.
- Estatutos.
- Gráficos que reflejen las funciones sustantivas de cada entidad.
- Informes contables
- Informes de labores anuales o semestrales.
- Informes técnicos de relevancia nacional, regional o institucional.
- Leyes.
- Libros contables legalizados.
- Liquidaciones presupuestarias anuales.
- Mapas originales.
- Memorias.
- Organigramas.
- Planos de terreno u obras civiles de importancia nacional o regional.
- Presupuestos generales (semestrales o anuales).
- Plan anual operativo.
- Plan anual de trabajo.
- Reglamentos.
- Sentencias.
- Tabulados de censos y encuestas.
- Tratados.

PARTES Y REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE UN “ACTA DE UNA REUNIÓN”

A continuación se presenta la explicación de las partes y requisitos de un Acta de reunión; en la Tabla 25 se muestra el Ejemplo de Formato de Acta y en el Anexo 17 se expone un ejemplo del desarrollo de un Acta.

I ENCABEZADO: Aspectos formales para ubicar, identificar el Acta.

- 1 Logotipo: De la Universidad
- 2 Nombre de la Universidad: Se escribirá el nombre de la Universidad donde se realice el Acta.
- 3 Área: Se escribirá el nombre del área. Ejemplo: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.
- 4 Departamento: Se escribirá el nombre del Departamento. Ej: Departamento de Ciencias de la Información y de la Educación.
- 5 Carrera: Se escribirá el nombre de la Carrera. Ej: Carrera de: Ciencias de la Información.
- 6 Título: De la reunión que se da. Ejemplo: “Colectivo de 2 do año”, “Práctica laboral Interdisciplinaria”, “Consejo de Dirección”. Nro. Número de la Junta
- 7 Acta Nro: Número consecutivo del Acta relativo a ese asunto. 1, 2, 3.
- 8 Semestre Nro: Si es el 1ro o el 2do semestre
- 9 Curso: El curso en que se da la reunión (2011-2012) Año: En que se da la reunión. Ej: 2011
- 10 Día: Día de la semana. Fecha: día/mes/año. Ej: Viernes: 30/09/2011
- 11 Hora: Hora en que se da la reunión. Ej. 10:00 am
- 12 Local: En que se da la reunión. Ej: Salón de reuniones de la Facultad.
- 13 Sesión: Si es ordinaria o extraordinaria.

II DESARROLLO: Aspectos a tratar en la reunión. La persona que preside presenta la reunión, recoge la asistencia, necesaria para dejar constancia y evidencia de los que participaron.

14 Asistentes: Se inicia con el nombre de quién preside la reunión, cargo, categoría docente y científica, a continuación se relacionan los demás participantes, con los mismos datos anteriores. Cuando es una reunión del Consejo de Dirección primero se relacionan los miembros efectivos y después los invitados.

- (Se anotan los nombres y cargos en reuniones poco numerosas. En las reuniones como claustros universitarios, los asistentes firman en una hoja preparada al efecto y se lleva al acta el por ciento de asistencia sobre los posibles asistentes).

15 Ausentes: Se incluirán los nombres, cargo, categoría docente y científica y el por qué de la ausencia en caso de conocerla, si se desconoce se incluirá (ausencia desconocida)

16 Invitados: Personas que se invitan. Se incluirá el nombre, cargo, categoría docente y científica.

17 Sustitutos: En caso que vaya otra persona por el ausente, previo aviso. Se incluirá el nombre, cargo, categoría docente y científica.

18 Orden del día:

1. Se precisa lo que se tratará en el Orden del Día, o se recuerda, una vez que ya se haya enviado a los que deben participar.
2. Se verificarán los acuerdos tomados del Acta anterior, se reflejan los acuerdos que se cumplieron y los incumplidos, por quién y por qué, y se pone una nueva fecha, si es la primera acta obviamente no se tiene que verificar acuerdos.
3. En cada punto del orden del día se redacta una síntesis de lo tratado, reflejando lo esencial que plantea cada participante, de forma tal que para quien no participó en la reunión pueda conocer de lo que se trató
4. Se anota el nombre completo de la persona que presenta una iniciativa o proposición.
5. Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.
6. Si existe un acuerdo se anota el acuerdo enumerándolo de forma consecutiva, el acuerdo debe expresar con precisión qué hay que hacer, fecha de cumplimiento, y el responsable de ejecutarlo.
7. Se va tratando la reunión de acuerdo a los puntos del Orden del Día:

Orden del día.

Punto 1:-----

Acuerdo nro 1:-----

Acuerdo Nro 2:-----

Punto 2:-----

Acuerdo nro 1:-----

Acuerdo Nro 2:-----

10. El último aspecto del Orden del Día serán los Asuntos Generales, se expresará o recordará algo necesario e importante que los integrantes del colectivo consideren. Pudiera mencionarse qué se tratará en la próxima reunión. Si se programa la siguiente reunión, se escribirá la fecha, lugar y hora.

III CONCLUSIONES: Cierre del Acta:

Se expresa que se da por terminada la reunión al no haber otro asunto que tratar.

19. Hora de Culminación: Se anota la hora en que ha finalizado.

20 Firma de quien preside: Firma del secretario que levanta el acta:

El Acta debe ser firmada por quien preside la reunión y si hubiera un secretario levantando el acta.

21 Anexos: En caso de haber algún documento relacionado con algún acuerdo u orden del día se anexará al acta.

A continuación se presenta un ejemplo de Formato de Acta y en el Anexo 12 se puede apreciar uno desarrollado.

| | | |
|-----------|--|-------------|
| I | ENCABEZADO: Aspectos formales para ubicar el Acta. | |
| 1 | Logotipo | |
| 2 | Universidad: | |
| 3 | Área: | |
| 4 | Departamento: | |
| 5 | Carrera: | |
| 6 | Título: | Nro: |
| 7 | Acta Nro: | |
| 8 | Nro Semestre: | |
| 9 | Curso: | Año: |
| 10 | Día: | |
| 11 | Hora: | |
| 12 | Local: | |
| 13 | Sesión: | |
| II | DESARROLLO: Aspectos a tratar en la reunión. La persona que preside presenta la reunión, recoge la asistencia, necesario para dejar constancia y evidencia de los que participaron. | |
| 14 | Asistentes: | |
| 15 | Ausentes: | |
| 16 | Invitados: | |
| 17 | Sustitutos: | |

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 18 | Orden del día: | |
| III | CONCLUSIONES: Cierre del Acta: | |
| 19 | Hora de Culminación: | |
| 20 | Firma de quien preside: | Firma del Secretario que levanta el acta: |
| 21 | Anexos: | |

**Tabla 23: Ejemplo de Formato de Acta
Elaboración propia**

Otro tipo de documento lo constituye el “Informe”.

A continuación se presenta la explicación de requisitos y las partes de un Informe; en la Tabla 26 se muestra el Ejemplo de Formato de un Informe y en el Anexo 13 se expone un ejemplo del desarrollo del mismo.

REQUISITOS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE UN INFORME.

1. Hay diferentes tipos de Informes, entre ellos los que presentan datos.
2. Hay quienes ponen la fecha de comienzo y fin de realizado el Informe.
3. Si existieran tablas, gráficos, etc, se presentan al punto o al objetivo del cual se trate.
4. Precisar el o los objetivos del Informe.
5. Se debe tener en cuenta para quién(s) va dirigido el Informe.
6. Nombre y firma de la persona que presenta el Informe.
7. Es conveniente que se anoten todos los datos o acciones que se van realizando para cuando se tenga que hacer el Informe final.
8. Siempre que sea posible los datos se reflejarán en tablas, gráficos y/o diagramas.
9. Tener presente la presentación formal del Informe, en cuanto a márgenes, estilo de redacción.
10. Pagar el Informe.
11. Pudiera haber agradecimientos por alguna ayuda que se realice en la confección del Informe.

PARTES EN LA QUE SE DISTRIBUYE UN INFORME.

I ENCABEZADO: Aspectos formales para ubicar e identificar el Informe.

1 Logotipo: De la Universidad

2 Nombre de la Universidad: Se escribirá el nombre de la Universidad donde se realice el Informe.

3 Área: Se escribirá el nombre del área. Ejemplo: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.

4 Departamento: Se escribirá el nombre del Departamento. Ej: Departamento de Ciencias de la Información y de la Educación.

5 Carrera: Se escribirá el nombre de la Carrera. Ej: Carrera de: Ciencias de la Información.

6 Título del Informe: Ejemplo: Informe sobre la Práctica Laboral Integral.

7 Curso: El curso en que se hace el Informe (2011-2012) 8 Año: En que se hace el Informe. Ej: 2011

9 Fecha de Comienzo del Informe

10 Fecha de Culminación del Informe.

II INTRODUCCIÓN:

11 Pequeña exposición teórica del tema a tratar en el Informe.

12 Se presentan los objetivos.

III DESARROLLO:

13 Ir exponiendo los procedimientos realizados en dependencia de los objetivos.

IV CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES:

14 Se concluye dando datos concretos sobre el Informe.

15 Recomendaciones que se pueden dar para mejorar la PLI en el próximo curso, sugerencias, aspectos a tener en cuenta por los estudiantes, tutores de las entidades, tutores-profesores de la universidad.

V OBSERVACIONES, NOMBRE Y FIRMA DEL QUE REALIZA EL INFORME:

16 Pudieran existir agradecimientos por alguna ayuda que se realice en la confección del Informe o alguna nota en la que se desee resaltar algo que se considere importante.

17 Nombre y Firma

18 Anexos.

A continuación se presenta un ejemplo de Formato de Informe y en el Anexo 13 se puede apreciar uno desarrollado.

| | | |
|------------|--|---------------------------------|
| I | ENCABEZADO: Aspectos formales para ubicar el Informe. | |
| 1 | Logotipo | |
| 2 | Universidad: | |
| 3 | Área: | |
| 4 | Departamento: | |
| 5 | Carrera: | |
| 6 | Título del Informe: | |
| 7 | Curso: | 8 Año: |
| 9 | Fecha de comienzo: | 10 Fecha de Culminación: |
| II | INTRODUCCIÓN: | |
| 11 | Pequeña exposición teórica del tema a tratar en el Informe. | |
| 12 | Se presentan los objetivos. | |
| III | DESARROLLO: | |
| 13 | Ir exponiendo los procedimientos realizados en dependencia de los objetivos. | |

| | | |
|-----|--|------------------|
| III | CONCLUSIONES: | |
| 14 | | |
| IV | RECOMENDACIONES | |
| 15 | | |
| V | OBSERVACIONES: | |
| 16 | | |
| 17 | Nombre de quien realiza el Informe: | 18 Firma: |
| 19 | Anexos: | |

**Tabla 24: Ejemplo de Formato de un Informe
Elaboración propia**

4.3 Modelos para el Control Documental

Objetivo General: Controlar los documentos en su préstamo.

- Registros de entradas y salidas de los documentos.

Registro de entrada

A cada documento se le asignará un número único, siguiendo una continuación que comenzará los primeros días del año.

| |
|---|
| CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN |
| REGISTRO DE ENTRADA |
| No 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: |
| Extracto del contenido: |
| Observaciones: |

**Tabla Nro: 25 Registro de entrada de los documentos
Elaboración propia**

Registro de salida

Recomendaciones generales:

- 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 remitido a varias personas a la vez.
- Si un documento debe ser enviado a diferentes personas, pero de manera individual, deber registrarse cada uno de los documentos, de manera que tenga un número de registro diferenciado.

| CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 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. Si es una carta, un oficio |
| Extracto del contenido: |
| Código de clasificación: |

| |
|---|
| Original S/N: |
| Fecha de recibimiento por la otra unidad: |
| Observaciones: |

**Tabla Nro: 26 Registro de salida de los documentos
Elaboración propia**

- **Control del préstamo de documentos en los archivos de gestión.**

| CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (Permanece en el archivo) | | | |
|--|---|----|---|
| 1 | Nombre del Archivo que presta el documento: | | |
| 2 | Nombre de la persona que hace el préstamo: | | |
| 3 | Nombre de la serie o del expediente: | | |
| 4 | Código de Clasificación del documento: | | |
| 5 | Ubicación en estante o armario: | | |
| 6 | Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e-mail: | | |
| 7 | Unidad a la que pertenece, número de teléfono: | | |
| 8 | Fecha de préstamo: | 9 | Fecha aproximada de devolución: |
| 10 | Números de documentos prestados a esa unidad: | 11 | Total de números de documentos prestados: |
| 12 | Firma de la persona que autoriza: | 13 | Firma de la persona que pide el préstamo: |

**Tabla Nro: 27 Modelo del préstamo del documento que permanece en el archivo.
Elaboración propia**

| CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (Entrega a la persona que pide el préstamo) | |
|--|---|
| 1 | Nombre del Archivo que presta el documento: |
| 2 | Nombre de la persona que hace el préstamo: |
| 3 | Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e-mail: |
| 4 | Unidad a la que pertenece, número de teléfono: |
| 5 | Nombre de la serie o del expediente: |
| 6 | Código de Clasificación del documento: |

| | | | |
|----|---|----|---|
| 7 | Fecha de préstamo: | 8 | Fecha aproximada de devolución: |
| 9 | Números de documentos prestados a esa unidad: | | |
| 10 | Firma de la persona que autoriza: | 11 | Firma de la persona que pide el préstamo: |

**Tabla Nro: 28 Modelo que se le entrega a la persona que pide el préstamo
Elaboración propia**

| CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (Lugar donde iría el documento en el file) | | | |
|--|---|---|---|
| 1 | Nombre de la serie o del expediente: | | |
| 2 | Código de Clasificación del documento: | | |
| 3 | Nombre de la persona que hace el préstamo: | | |
| 4 | Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e-mail: | | |
| 5 | Unidad a la que pertenece, número de teléfono: | | |
| 6 | Fecha de préstamo: | 7 | Fecha aproximada de devolución: |
| 8 | Firma de la persona que autoriza: | 9 | Firma de la persona que pide el préstamo: |

**Tabla Nro: 29. Modelo que se ubica en el lugar donde iría el documento en el file.
Elaboración propia**

| CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (Topográfico: Para ubicar en el armario o estante) | | | |
|---|---|---|---|
| DOCUMENTO PENDIENTE | | | |
| 1 | Nombre de la serie o del expediente: | | |
| 2 | Código de Clasificación del documento: | | |
| 3 | Nombre de la persona que hace el préstamo: | | |
| 4 | Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e-mail: | | |
| 5 | Unidad a la que pertenece, número de teléfono: | | |
| 6 | Fecha de préstamo: | 7 | Fecha aproximada de devolución: |
| 8 | Firma de la persona que autoriza: | 9 | Firma de la persona que pide el préstamo: |

**Tabla Nro: 30. Modelo que se ubica en el armario o estante
Elaboración propia**

4.4. Cuadro de Clasificación Documental.

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

1. Reflejar las series documentales generadas y recibidas en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE).
2. Proporcionar un instrumento técnico que permita la localización y el acceso inmediato de documentos de los archivos de gestión de la FCIE.
3. Apoyar la conservación del patrimonio histórico universitario y las evidencias que a través de los documentos se ofrecieran.

Política.

1. Una vez de ser autorizado por las autoridades de la UCLV, no se deberá realizar ningún cambio, sin la debida autorización del responsable del Archivo Central, el designado en el Archivo de gestión y el director de la dependencia.

El Cuadro de Clasificación se ha realizado orgánico-funcional, teniendo en cuenta la RESOLUCIÓN 44(2004) del Ministerio de Educación Superior (MES), donde se dan las Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales (SAI) en los Centros de Educación Superior (CES) en Cuba, en el mismo se expone que el Cuadro de Clasificación refleja el patrimonio documental de las Universidades y será organizado desde los archivos de gestión de acuerdo con un Cuadro de Clasificación de carácter orgánico- funcional. Esto permitirá una recuperación global de la información, a lo largo de todo el Ciclo de Vida del documento.

El Cuadro de Clasificación fue elaborado por la autora, en el período de (2011-2013), interrumpidamente teniendo en cuenta primeramente el Organigrama de la Facultad (Anexo 10), las funciones obtenidas del Manual de Organización de la UCLV (2008) y la información proporcionada por los diferentes directivos de los archivos de gestión de la misma, en vista de no existir un Archivo Central y un responsable del mismo, que lo coordinara. Pudieran

faltar determinados documentos, por lo que se considera un primer acercamiento a su construcción. Consideramos que fue un arduo trabajo que alcanzó toda la seriedad, no obstante estamos seguros que al confirmarse aún más la importancia de este primer instrumento de organización se pudieran sumar otros documentos.

Debe hacerse la observación de que el Manual de Organización utilizado es el del año 2008, en este incluso no aparecen las funciones de los Centros de Estudios, actualmente se procesa uno nuevo que aún no está culminado, es por eso que se tuvo en cuenta lo que los directivos aportaron, aún así se pudo constatar que hay procesos en diferentes archivos del área que no están documentados.

Cuando se analizó la estructura de dicha Facultad en relación a otras se observó que en muchas de las Facultades de la UCLV existe un Vicedecano de Universalización, en dependencia de las Carreras que se impartan en cursos para trabajadores y como esta Carrera en estos momentos está finalizando en esta variante, lo atiende el Vicedecano Docente, es por ello que las funciones del primero las asume el segundo. Además se debe hacer aclarar que en esta facultad sólo existe una Carrera; la de Ciencias de la Información; el Departamento de Tecnologías y el Centro de Estudios de Educación, apoyan la docencia en la Carrera e imparten cursos de postgrados, diplomados, doctorados a toda la Universidad.

Se da el caso que en la Carrera de Ciencias de la Información el Jefe de Carrera es el mismo que el Jefe de Departamento, por lo que los documentos que poseen estarán dentro de mismo Cuadro de Clasificación.

Dentro de las funciones de los directivos que se reflejan en el Manual de Organización de la UCLV (2008), están:

Funciones de los Decanos

Los decanos de las Facultades se subordinan directamente al Rector, sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad docente, educativa, metodológica, científica-investigativa y administrativa de la facultad, 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.

2. Organizar, planificar, orientar, controlar y supervisar todas las actividades docentes, metodológicas, científica-investigativa y educativa de la facultad, apoyándose en el Consejo de Dirección de la misma.
3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento general, los reglamentos complementarios y demás disposiciones legales dictadas por el Rector o el Ministro de Educación Superior.
4. Planificar y controlar el trabajo administrativo de la facultad a partir de los controles establecidos y de las particularidades del área.
5. Aplicar la política de estímulos y de sanciones, según las legislaciones respectivas a los trabajadores y estudiantes de su Facultad.
6. Dirigir y controlar el trabajo encaminado al estudio y aplicación de los documentos emanados de los Congresos del Partido y el Gobierno que orienta la política educacional, así como los del Ministerio de Educación Superior.
7. Elaborar las resoluciones, instrucciones, circulares, etc. A un nivel que permita establecer las regulaciones en las distintas esferas de trabajo.
8. Controlar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de las especialidades y especializaciones de su Facultad, así como los planes de trabajo científico–investigativo y metodológico.
9. Dirigir y Controlar la aplicación correcta de la política de cuadros, orientar, controlar y participar en la evaluación de los mismos.
10. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Secretaría de la facultad.
11. Gestionar el cumplimiento de la estrategia de internacionalización en la facultad.
12. Controlar el comportamiento de los estudiantes becados.
13. Designar los responsables de las áreas de resultado claves de la facultad.

Funciones del Vicedecano docente

El vicedecano se subordina al decano de la facultad, sus funciones son:

1. Elaborar, aplicar y controlar las medidas que contribuyen a la elevación constante de la eficacia del trabajo docente educativo, tomando en cuenta la retención, así como los indicadores previstos de promoción por especialidades.
2. Participar en la aplicación de la política establecida en relación con el ingreso a la facultad, ejerciendo la discusión y control de las actividades que se desprenden del mismo.
3. Controlar el desarrollo de las diversas actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes y constituyen parte de la programación del trabajo docente educativo, en la secretaría docente y los departamentos.

4. Organizar y dirigir la matrícula de nuevo ingreso, elaborando propuestas sobre el año que deben matricular los reingresos y sometiéndola al decano para su aprobación.
5. Desarrollar y controlar los procesos de matrícula del ingreso; preubicación y preasignación del graduado.
6. Gestionar los planes bibliográficos

Funciones del Vicedecano de investigación científica y el postgrado.

El vicedecano se subordina al decano de la facultad, sus funciones son:

1. Elaborar, aplicar y controlar las medidas que contribuyen a la elevación constante de la eficacia del trabajo científico y postgraduado, tomando en cuenta los indicadores previstos para la medición de los resultados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de las proyecciones y resultados de trabajo a corto, mediano y largo plazo, sobre el desarrollo de la investigación y el postgrado.
3. Motivar al personal y asegurar el cumplimiento de los objetivos y resultados a lograr, la política y disposiciones del Partido, el Estado y el Gobierno sobre la educación superior y el trabajo de los docentes, investigadores y otros técnicos.
4. Orientar y controlar el trabajo científico-investigativo que realiza la facultad.
5. Impulsar y motivar la organización y participación en eventos científicos nacionales y extranjeros, publicaciones, conferencias, seminarios, etcétera.

Funciones del Vicedecano que atiende la Universalización

El vicedecano se subordina al decano de la facultad, sus funciones son:

1. Elaborar la planeación estratégica de esta área de resultados claves y concebir junto a grupos de trabajo que se creen al efecto, las estrategias y las acciones que demande su cumplimiento.
2. Elaborar indicadores y criterios de medida que permitan el desarrollo de los rubros que se requieran priorizar.
3. Orienta, coordina y controla el trabajo metodológico que se ejecuta en la EFTS y selecciona a los profesores guías que trabajarán en la escuela.
4. Coordina y controla la disponibilidad de textos y de otros medios en las carreras en cada municipio, en estrecho vínculo con la DDM y los J' Carreras de las SUM
5. Coordina con los demás Vicedecanos, el accionar de la Facultad en el resto de los procesos sustantivos universitarios en las SUM en las carreras correspondientes.
6. Contribuye en conjunto con la SUM, a la selección, promoción y desarrollo de los profesores adjuntos y coordinadores en las carreras que dirigen metodológicamente.

7. Desarrolla alianzas estratégicas con las organizaciones estatales y profesionales afines a la carrera bajo su atención, tanto a nivel provincial como en los municipios.
8. Participa en el proceso de orientación vocacional a los jóvenes que forman parte de la cantera para la continuidad de estudios.

Funciones del Jefe de Departamento Docente

El jefe de departamento docente se subordina al Decano o Director de centro de estudios, según sea el caso, sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de las proyecciones y resultados de trabajo a corto, mediano y largo plazo, sobre el desarrollo de la docencia, el trabajo metodológico, la investigación, el postgrado, los recursos humanos, las relaciones internacionales y la extensión universitaria del departamento docente.
2. Motivar al personal y asegurar el cumplimiento de los objetivos y resultados a lograr, la política y disposiciones del Partido, el Estado y el Gobierno sobre la educación superior y el trabajo de los docentes, investigadores y otros técnicos.
3. Orientar y controlar la planificación, organización y desarrollo del ejercicio docente y científico-metodológico de las disciplinas del departamento.
4. Orientar y controlar la realización del trabajo educativo con los estudiantes por los miembros del departamento.
5. Orientar y controlar la participación de los estudiantes en el trabajo científico-investigativo que realiza el departamento.
6. Impulsar y motivar la organización y participación de los miembros del departamento en eventos científicos nacionales y extranjeros, publicaciones, conferencias, seminarios, etcétera.

Centro de Estudios de Educación

El Centro de Estudios de Educación fue creado por Resolución Rectoral 37/2000 de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas.

Misión del Centro de Estudios de Educación

El desarrollo de programas de investigación sobre los problemas contemporáneos de la educación superior cubana, y en estrecho vínculo con ellos ejecutar programas de superación y postgrados que contribuyan al perfeccionamiento continuo de la formación pedagógica del claustro universitario, así como el desarrollo de espacios que contribuyan a la socialización de los resultados científicos.

Líneas de trabajo del Centro de Estudios de Educación

1. Desarrollar programas de investigación relacionados con el perfeccionamiento del proceso de formación en la universidad cubana.

2. Desarrollar, en estrecho vínculo con la investigación, programas de superación y postgrados, que contribuyan a la formación pedagógica del claustro universitario en función de prepararlo para asumir el perfeccionamiento de la formación profesional en la universidad cubana actual
3. Favorecer la divulgación, el intercambio y la reflexión en la comunidad universitaria y en el área de acción sobre el perfeccionamiento de la universidad cubana
4. Colaborar con el Vicerrectorado Académico en la proyección y desarrollo del trabajo metodológico en la universidad

4.4.1 Ordenación

No se le ha dado una ordenación alfabética puesto que como es un primer acercamiento pudieran surgir otros documentos y se rompería la secuencia, sí dentro de algunos se han utilizado un orden cronológico; debe ser revisado por el responsable del Archivo Central y el responsable del Archivo de Gestión cuando se nombren.

4.4.2 Codificación

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

En el Organigrama de la UCLV a la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación se le dará por ejemplo el número 25, por tanto todos los documentos de esta Facultad estarán identificados con ese número, entonces:

Los documentos generados o recibidos por/para el :

- Decano, será: 25.1
- Vicedecano Docente: 25.2
- Vicedecano de Investigación y postgrado: 25.3
- Secretaría de la Facultad: 25.4
- Administración. 25.5
- Departamento de Ciencias de la Información: 25.6
- Centro de Estudios de Educación: 25.7
- Departamento de Tecnología Educativa: 25.8

“PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN (FCIE) DE LA UCLV”

ORGÁNICO - FUNCIONAL.

25-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN.

25.1 DECANO.

25.1.1 NORMATIVAS

25.1.1.1 DEL M.E.S

1.1.1 Resoluciones

25.1.1.2 RECTORALES

1.2.1 Reglamentos

1.2.2 Resoluciones

25.1.1.3 DECANALES

1.3.1 Orientaciones

1.3.2 Instrucciones

1.3.3 Reglamento Disciplinario

25.1.2 PLANES

25.1.2.1 PLANES DE TRABAJO

2.1.1 Plan de trabajo mensual de la universidad

2.1.2 Plan de trabajo mensual de la facultad

2.1.3 Plan de trabajo anual

25.1.2.2 PLAN DE PREVENCIÓN DEL ÁREA

2.2.1 Informes sobre el Área

2.2.2 Plan de Prevención para documentos esenciales

25.1.2.3 PLAN DE PREVENCIÓN DE LA FACULTAD

2.3.1 Plan de Prevención contra delitos

2.3.2 Plan de Prevención contra desastres naturales

2.3.3 Plan de prevención para tiempo de Guerra.

25.1.2.4. PLAN ECONÓMICO DE LA FACULTAD

2.4.1 Recursos materiales

2.4.2 Recursos financieros

25.1.3 CONSEJO DE DIRECCIÓN

1.3.1 Plan de temas del Consejo de Dirección

1.3.2 Actas

25.1.4 AUDITORÍAS E INSPECCIONES

1.4.1 Del M.E.S

1.4.2 Departamento de auditoría de la UCLV

1.4.3 Inspecciones a las áreas de la Facultad

25.1.5 GESTIÓN DE LA CALIDAD

1.5.1 Informes

25.1.6 ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

1.6.1 UNIVERSITARIA

- Profesores

- Estudiantes

- Padres de los estudiantes

- Trabajadores en general

1.6.2 EMPRESAS

25.1.7 POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS

1.7.1 CONTROL A LOS CUADROS

- Código de ética de los cuadros

- Datos sobre los cuadros

- Indicaciones a los cuadros

- Evaluaciones a los cuadros

- Capacitación a los cuadros

- Funciones de los cuadros

1.7.2 CONTROL DE LA RESERVA

- Datos sobre la reserva
- Indicaciones a la reserva
- Evaluaciones a la reserva
- Capacitación de la reserva
- Funciones de la reserva
- 25.1.8 ASAMBLEA DE EFICIENCIA ECONÓMICA
 - Informes
- 25.1.9 DISCIPLINA ESTUDIANTIL Y LABORAL DE LA FACULTAD
 - 1.9.1 Sanciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - 1.9.2 Reclamaciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - 1.9.3 Consejos disciplinarios
- 25.1.10 ATENCIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD
 - Estímulos a profesores y trabajadores en general
- 25.1.11 CORRESPONDENCIA
 - 1.11.1 Cartas
 - Recibidas de
 - Enviadas a
 - 1.11.2 Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
- 25.1.12 MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN
 - Del área
 - De la Facultad
 - Control a la administración
- 25.1.13 COMISIÓN DE PREVENCIÓN
 - Plan de Prevención
 - Encuentros con la Comisión
- 25.1.14 PROYECTOS DE LA FACULTAD
 - 14.1 Departamento de Ciencias de la Información
 - 14.2 Departamento de Tecnologías de la Información
 - 14.3 Centro de Estudio de Educación
- 25.1.15 EVALUACIONES
 - 15.1. Evaluaciones de los departamentos
 - 15.2. Evaluaciones del Claustro profesoral y adiestrados
 - 15.3. Evaluaciones de los técnicos
 - 15.4 Evaluación de la Facultad
- 25.1.16 ANÁLISIS SEMESTRAL
 - Informe
- 25.1.17 TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO
- 25.1.18 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
 - Cuadro de Clasificación del Departamento
 - Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la FCIE
- 25.1.19 CONTROL INTERNO
 - Informe
- 25.1.20 SEGURIDAD INFORMÁTICA
 - Del Departamento
 - Informe
 - De la Facultad
 - Informe
- 25.1.21 DEFENSA
 - Planes

- 25.1.22 CONSEJO CIENTÍFICO
 - Plan de temas del consejo científico
 - Actas
- 25.1.23 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD
 - Informe
- 25.1.24 ÁREAS DE RESULTADOS CLAVES DE LA FACULTAD
- 25.1.25 INTERCAMBIO CON LOS ESTUDIANTES
 - Curso (2012-2013)
 - Años 1ro
 - Informe
 - 2do
 - Informe
 - 3ro
 - Informe
 - 4to
 - Informe
 - 5to
- 25.1.26 REUNIONES CON LOS DEPARTAMENTOS
 - Curso (2012-2013)
 - 26.1 Departamento de Ciencias de la Información
 - Informe
 - 26.2 Departamento de Tecnología Educativa
 - Informe
 - 26.3 Centro de Estudio de Educación
 - Informe
 - 26.4 Otras áreas
 - Informe
- 25.1.27 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - 27.1 Informes del Vicedecano Docente
- 25.1.28 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 - 28.1 Información y seguimiento presupuestario y contable
 - 28.2 Tablas de la ejecución
 - 28.3 Informes de ejecución Financiera

25.2 VICEDECANO DOCENTE

- 25.2.1 NORMATIVAS
 - 25.2.1.1 DEL M.E.S
 - Resoluciones
 - 25.2.1.2 RECTORALES
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - 25.2.1.3 DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones
- 25.2.2 PLANES
 - PLANES DE TRABAJO
 - Curso (2011-2012)
 - Plan de trabajo mensual
 - Del Vicedecano docente
 - De los profesores
 - Cumplimiento del Plan de trabajo mensual
 - Plan de trabajo anual
 - Curso (2011-2012)
 - Del Vicedecano docente
 - De los profesores
 - Plan de trabajo de los técnicos administrativos

- PLANES DE PREVENCIÓN DEL ÁREA
 - Plan de Prevención contra delitos
 - Plan de Prevención contra desastres naturales
 - Plan de Prevención para documentos esenciales
 - Plan de prevención para tiempo de Guerra.
- PLANES DE TRABAJO DE CADA DEPARTAMENTO
- 25.2.3. CONSEJO DE DIRECCIÓN
 - Plan de temas del Consejo de Dirección
 - Actas
- 25.2.4. AUDITORÍAS E INSPECCIONES
- 25.2.5 GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 25.2.6 ATENCIÓN A LA POBLACIÓN
 - UNIVERSITARIA
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Padres de los estudiantes
 - Trabajadores en general
 - EMPRESAS
- 25.2.7 POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS
 - CONTROL AL CUADRO
 - Código de ética de los cuadros
 - Datos sobre el cuadro
 - Indicaciones al cuadro
 - Evaluaciones al cuadro
 - Capacitación del cuadro
 - Funciones del cuadro
 - CONTROL DE LA RESERVA
 - Datos sobre la reserva
 - Indicaciones a la reserva
 - Evaluaciones a la reserva
 - Capacitación de la reserva
 - Funciones de de la reserva
- 25.2.8. DISCIPLINA ESTUDIANTIL Y LABORAL
 - De cada Departamento
 - Sanciones y Reclamaciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Consejos disciplinarios
- 25.2.9 ATENCIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD
 - Estímulos a profesores y trabajadores en general
- 25.2.10. CORRESPONDENCIA
 - 25.2. Cartas
 - Recibidas de
 - Enviadas a
 - 25.2. Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
- 25.2.11 PROGRAMAS DE ESTUDIO
 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
 - Plan C
 - Plan D
 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - Programas de Diplomados
 - CENTRO DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN
 - Programas de Doctorado
 - Programas de Maestría

- Programas de Diplomados
- Programas de entrenamientos y cursos
- 25.2.12. MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN
- 25.2.13. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - De la UCLV
 - De la Facultad
 - Orientaciones
 - Actas de las reuniones
 - Actividades realizadas
 - Incumplimiento de las actividades
 - Proyectos comunitarios
 - Festivales de la FEU
 - Juegos deportivos
 - Criollos
 - Interaños
 - Acciones con los organismos de la Administración Central
- 25.2.14. COMISIÓN DE PREVENCIÓN
 - Plan de Prevención
 - Encuentros con la Comisión
- 25.2.15. EVALUACIONES DEL CLAUSTRO PROFESIONAL Y TÉCNICOS
 - De cada Departamento
 1. De los profesores
 - Cumplimiento del trabajo anual
 - Autoevaluación de los profesores
 - Evaluación de los profesores
 2. De los técnicos
 - Cumplimiento del trabajo anual
 - Autoevaluación de los profesores
 - Evaluación de los profesores
 3. De los Adiestrados
 - Planes
 - Evaluación Mensual
 - Evaluación anual
- 25.2.16. ANÁLISIS SEMESTRAL
 - Cumplimiento de los objetivos
 - Criterios de medida
 - Modelos de Evaluación Semestral
 - Resultados docentes
- 25.2.17. TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO
- 25.2.18. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
- 25.2.19. CONTROL INTERNO
- 25.2.20. SEGURIDAD INFORMÁTICA A NIVEL DE DEPARTAMENTO
 - Plan de Seguridad Informática y de Contingencia (copia de la facultad)
 - Informes de Seguridad Informática
 - Libro de Incidencias Departamento
- 25.2.21. CONSEJO CIENTÍFICO
 - ACTAS
- 25.2.22. ENCUENTROS CON LOS DEPARTAMENTOS
 - Informes
 - Curso (2012-2013)
 - Departamento de Ciencias de la Información
 - Departamento de Tecnología Educativa
 - Centro de Estudio de Educación
 - Otras áreas
- 25.2.23. CLAUSTRO
 - Departamento de Ciencias de la Información

- Curso (2012-2013)
 - Profesores del CRD a tiempo Completo
 - Profesores del CRD a tiempo Parcial
 - Profesores del Curso de Continuidad de estudio
 - Profesores y categoría científica y docente
 - Profesores guías
 - Coordinadores de año
 - Jefes de disciplina
- Departamento de Tecnología de la Información
 - Curso (2012-2013)
 - Profesores y categoría científica y docente
 - Profesores guías
 - Jefes de disciplina
- Centro de Estudios de Educación
 - Curso (2012-2013)
 - Profesores y categoría científica y docente
- 25.2.24. ASEGURAMIENTO BIBLIOGRÁFICO
 - 1 - CONTROL DE EXISTENCIA DE TEXTOS
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año
 - 2- MÓDULOS DE TEXTOS A ENTREGAR
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año
 - 3- SOLICITUD DE TEXTOS (modelo st-1f)
 - 25.2.25 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DOCENTE
 - Curso (2012-2013)
 - 1er Semestre
 - 2do Semestre
 - 25.2.26 SOLICITUD DE SERVICIO A OTRAS FACULTADES (modelo S-1f)
 - Facultad de: -----
 - Asignatura: -----
 - 25.2.27 GRÁFICO DOCENTE (modelo M-1f)
 - Pregrado
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año
 - 25.2.28 HORARIOS DOCENTES
 - Pregrado
 - Curso (2012-2013)

- Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - 1era versión
 - 2da versión
- Curso (2012-2013)
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año
 - 1era versión
 - 2da versión

Postgrado

- Curso (2012-2013)

25.2.29 ACTIVIDADES METODOLÓGICAS

Curso (2012-2013)

Actividad:

25.2 CONTROL DE LAS ACTIVIDADES METODOLÓGICAS

-Curso (2012-2013)

Actividad:

- Control a clases
 - Curso (2012-2013)
 - Modelo del Control a Clase
- Control del cumplimiento de la docencia

25.2 PLANES DE TRABAJO METODOLÓGICO

Curso (2012-2013)

-De la Facultad

- Departamento de Ciencias de la Información
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Centro de Estudios de Educación

25.2 ACTAS DE REUNIONES METODOLÓGICAS

- Curso (2012-2013)

Enero

Actividad:

25.2 CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO METODOLÓGICO

- Curso (2012-2013)

Enero:

Actividad:

25.2 CONCENTRADO METODOLÓGICO

25.2.30 DOCUMENTOS A LLEVAR POR LOS PROFESORES

- Carpeta de la Asignatura: -----

- Documentos organizativos

- P1

- Programa analítico

- P4

- Registro de Asistencia

- Diagnóstico inicial para la asignatura

- Características de la Brigada

- Sistemas de Clases

- Sistemas de Evaluación

- Plan Bibliográfico

- Alumna Ayudante

- Plan de formación

- Evaluación

25.2.31 PROYECTO EDUCATIVO

- Curso (2012-2013)

Carrera:

- Año:
- 25.2.32 PRÁCTICA LABORAL INTEGRAL
 - Unidades docentes
 - Nombres de los tutores en las unidades docentes.
 - Orientaciones para la práctica.
 - Aval de los tutores de las instituciones
 - Trabajos Finales.
 - 25.2.33 ORIENTACIÓN VOCACIONAL
 - Estrategia de captación para estudiar la carrera
 - Estrategia de permanencia en la carrera (Retención estudiantil)
 - 25.2.34 EVALUACIÓN ESTUDIANTIL
 - Cronograma
 - 25.2.35 PROPUESTA DE EXÁMENES FINALES
 - Curso Diurno (2012-2013)
 - Ordinario
 - Carrera
 - Departamento
 - Año
 - Curso Diurno (2012-2013)
 - Extraordinarios
 - Carrera
 - Departamento
 - Año
 - Curso Continuación de estudios (2012-2013)
 - Ordinario
 - Carrera
 - Departamento
 - Año
 - Curso Continuación de estudios (2012-2013)
 - Extraordinarios
 - Carrera
 - Departamento
 - Año
 - 25.2.36 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL
 - Curso (2012-2013)
 - Facultad:
 - Carrera:
 - Departamento.
 - Año:
 - Asignatura
 - 25.2.37 ENCUENTROS CON LOS ESTUDIANTES
 - Curso (2012-2013)
 - Años 1ro
 - 2do
 - 3ro
 - 4to
 - 5to
 - 25.2.38 JUNTAS COORDINADORAS
 - Curso (2012-2013)
 - Años 1ro
 - Cortes Evaluativos
 - Actas de las Juntas
 - 2do
 - Cortes Evaluativos
 - Actas de las Juntas
 - 3ro

- Cortes Evaluativos
- Actas de las Juntas
- 4to
- Cortes Evaluativos
- Actas de las Juntas
- 5to
- Cortes Evaluativos
- Actas de las Juntas
- 25.2.39 CONVOCATORIA A CONCURSOS
- 25.2.40 FORUMS ESTUDIANTILES
 - Curso (2012-2013)
- 25.2.41 GUARDIA ESTUDIANTIL
- 25.2.42 RESIDENCIA ESTUDIANTIL
- 25.2.43 ALUMNOS AYUDANTES
 - Por disciplina
- 25.2.44 ALUMNOS DE ALTO APROVECHAMIENTO
 - Por años
- 25.2.45 TRABAJO SOCIAL
- 25.2.46. CULMINACIÓN DE ESTUDIOS
 - 1 Expedientes de estudiantes de Culminación de estudios
- 25.2.47 UBICACIÓN DEL GRADUADO
 - Listado del estudiante
 - Actas del estudiante
 - Actas para informar la ubicación del graduado
 - PROMOCIÓN
 - Curso (2012-2013)
 - Carrera: -----
- 25.2.48. ALMACÉN DE LIBROS (Este es llevado por un técnico designado para ello pero se considera que no es necesario hacer otro archivo de gestión)
 1. REGISTRO DE ENTRADA DE LOS LIBROS
 2. TARJETA DE ESTIBA, ENTRADA Y SALIDA
 3. HOJAS DE REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES.
 - 1ero año
 - 2do año
 - 3er año
 - 4to año
 - 5to año
 4. TÍTULOS DE LOS LIBROS.
 5. INVENTARIO DE LIBROS
 6. MODELOS
 - Modelos de bajas de alumnos.
 - Modelos de pérdida de los libros y pago en la caja
 7. CARTAS DE PRÉSTAMOS DE LIBROS A PROFESORES
- 25.2.50. BIBLIOTECA.

25.3 VICEDECANO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO.

- 25.3.1 NORMATIVAS
 - 25.3.1.1 DEL M.E.S
 - Resoluciones
 - 25.3.1.2 RECTORALES
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - 25.3.1.3 DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones

- 25.3.1.4 VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
 - Orientaciones
 - Instrucciones
- 25.3. 2 PLANES
 - 25.3. PLANES DE PREVENCIÓN DEL ÁREA
 - Plan de Prevención contra delitos
 - Plan de Prevención contra desastres naturales
 - Plan de Prevención para documentos esenciales
 - Plan de prevención para tiempo de Guerra.
 - 25.3.3 CONSEJO DE DIRECCIÓN
 - Plan de temas del Consejo de Dirección
 - Actas
 - 25.3.4 AUDITORÍAS E INSPECCIONES
 - 25.3.5 GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 25.3.6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO
 - Cuadro de Clasificación del Departamento
 - Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión y de Archivos de FCIE
 - 25.3.7 CONTROL INTERNO
 - 25.3.8 POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS
 - CONTROL AL CUADRO
 - Código de ética de los cuadros
 - Datos sobre el cuadro
 - Indicaciones al cuadro
 - Evaluación del cuadro
 - Capacitación del cuadro
 - Funciones del cuadro
 - CONTROL DE LA RESERVA
 - Datos sobre la reserva
 - Indicaciones a la reserva
 - Evaluaciones a la reserva
 - Capacitación de la reserva
 - Funciones de de la reserva
 - 25.3.9 CORRESPONDENCIA
 - 25.3. Cartas
 - Recibidas de
 - Enviadas a
 - 25.3. Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
 - 25.3.10 MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN DEL ÁREA
 - Acta de Responsabilidad Material
 - 25.3.11 ANÁLISIS SEMESTRAL
 - De la facultad
 - 25.3.12 SEGURIDAD INFORMÁTICA A NIVEL DE DEPARTAMENTO
 - Plan de Seguridad Informática y de Contingencia de la Facultad
 - Libro de Incidencias del Departamento
 - 25.3.13 CONSEJO CIENTÍFICO
 - Actas
 - Avals
 - 25.3.14 CURSOS DE POSTGRADO.
 - Diplomados
 - Inscripción.
 - Matrícula
 - Expediente del Diplomado
 - Entrega de Diplomas
 - Entrenamientos y Cursos.

- Inscripción
- Matrícula
- Expediente
- Entrega de Diplomas
- Maestrías
 - Carta de aprobación de la apertura de la Maestría
 - Matrícula
 - Expediente de los matriculados
 - Documentación para emitir el Diploma final de la Maestría
- Doctorados
 - Plan Doctoral
 - Solicitud de Temas
 - Aprobación de Temas por el CITMA
 - Inscripción del aspirante
- 25.3.15 RELACIONES INTERNACIONALES
 - Captación de divisas
 - Salidas al extranjero de Profesores de la facultad.
 - Invitación a Profesores de otras Instituciones extranjeras.
 - Contratos de estudiantes extranjeros.
 - Pregrado y Postgrado (MLC)
- 25.3.16 CIENCIA Y TÉCNICA
 - Balance
 - Informes
 - Estrategia de C y T
 - Planes de Ciencia y Técnica
 - Proyectos de Colaboración
 - MN
 - MLC
 - Fóruns de ciencia y técnica
- 25.3.17 EVENTOS
 - 25.3.1. Plan del Año
 - 25.3.2. Propaganda
 - 25.3.3. Estadística
 - 25.3.4. Informe final

25.4 SECRETARÍA DE LA FACULTAD.

- 25.4.1 DOCUMENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE INGRESO.
- 25.4.2 LISTADO OFICIAL DE LOS ESTUDIANTES DEL DIURNO.
(Curso 2012-2013)
- 25.4.3 EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE DEL CURSO DIURNO.
(Curso 2012-2013)
 - Hoja de Matrícula
 - Datos de Identidad
 - Declaración Jurada del estudiante
 - Nivel de Ingreso.
 - Certificados Médicos.
 - Sanciones.
 - Premios.
 - Ratificaciones.
- 25.4.4 ACTAS DE EXÁMENES.
(Curso 2012-2013)
 - Entrega de Actas de Exámenes
- 25.4.5 ESTIPENDIO DE LOS ESTUDIANTES.
 - Relación de reintegro de pago

- 25.4.6 LISTADO DE ESTUDIANTES DE CONCURSOS
- 25.4.7 LISTADO DE ESTUDIANTES TÍTULO DE ORO
- 25.4.8 ALUMNOS AYUDANTES
- 25.4.9 REPITENCIA DEL ESTUDIANTE
- 25.4.10 REINGRESO DEL ESTUDIANTE
- 25.4.11 TRASLADO DEL ESTUDIANTE
- 25.4.12 NORMATIVAS
 - 25.4.12.1 DEL M.E.S
 - Resoluciones
 - 25.4.12.2 RECTORALES
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - 25.4.12.3 DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones
 - Reglamento disciplinario.
- 25.4.13 PLANES
 - 25.13.1 PLANES DE TRABAJO
 - Plan de trabajo mensual
 - Plan de trabajo anual
 - 25.4.13.2 PLAN DE PREVENCIÓN DEL ÁREA
 - Plan de Prevención contra delitos
 - Plan de Prevención contra desastres naturales
 - Plan de Prevención para documentos esenciales
 - Plan de prevención para tiempo de Guerra.
 - 25.4.13.3 PLANES DE ESTUDIO DE LA CARRERA.
 - Plan C
 - Plan D
- 25.4.14 CONSEJO DE DIRECCIÓN
 - Plan de temas del Consejo de Dirección
 - Actas
- 25.4.15 AUDITORÍAS E INSPECCIONES
 - Del M.E.S
 - Departamento de auditoría de la UCLV
 - Inspecciones de la Facultad
- 25.4.16 GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - Informes
- 25.4.17 CORRESPONDENCIA
 - 25.1. Cartas
 - Recibidas de:
 - Enviadas a:
 - 25.1. Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
- 25.4.18 MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN
- 25.4.19 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
 - Cuadro de Clasificación del Departamento
 - Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de gestión de Documentos y Archivos de la FCIE
- 25.4.20 CONTROL INTERNO
 - Informes
- 25.4.21 SEGURIDAD INFORMÁTICA A NIVEL DE DEPARTAMENTO
 - Libro de Incidencias del Departamento
 - Plan de Seguridad Informática y de Contingencia de la facultad
- 25.4.22. CULMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES DEL DIURNO
 - 1 Expedientes de Culminación de estudios

- 25.4.23 UBICACIÓN DEL GRADUADO
 - Listados de los posibles graduados
 - Listado de los nombres de estudiante
 - Actas del estudiante
 - Actas para informar la ubicación del graduado
- 25.4.24 CONSEJO DE DIRECCIÓN
 - Plan de temas del Consejo de Dirección
 - Actas
- 25.4.25 CURSO CONTINUIDAD DE ESTUDIOS
 - Listado oficial de los estudiantes
 - Actas de exámenes.
 - Expediente del estudiante
- 25.4.26 ESTUDIO A DISTANCIA.
 - Graduados del 93 hasta la fecha.
 - Actas de exámenes.
 - Exámenes por realizar.
 - Listado de los estudiantes.
- 25.4.27POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS
 1. CONTROL A LOS CUADROS
 - Código de ética de los cuadros
 - Datos sobre los cuadros
 - Indicaciones a los cuadros
 - Evaluaciones a los cuadros
 - Capacitación a los cuadros
 - Funciones de los cuadros
 2. CONTROL DE LA RESERVA
 - Datos sobre la reserva
 - Indicaciones a la reserva
 - Evaluaciones a la reserva
 - Capacitación de la reserva
 - Funciones de la reserva

25.5 ADMINISTRACIÓN.

- 25.5.1 SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJADOR
 - 25.5.1.1 Registro de chequeos médicos
 - 25.5.1.2 Reglas de seguridad para el personal de oficina
 - 25.5.1.3 Encuesta de seguridad del trabajo
 - 25.5.1.4 Plan de prevención
 - 25.5.1.5 Inspección del 1er nivel para prevenir riesgos
 - 25.5.1.6 Inspección del 2do nivel para prevenir riesgos
 - 25.5.1.7 Factores de riesgos
 - 25.5.1.8 Tarjetas de instrucción
 - 25.5.1.9 Informe inicial de accidentes.
 - 25.5.1.10 Lista de peligros
- 25.5.2 PAGO
 - 25.5.2.1 Informe I-10 (RH3).
 - 25.5.2.2 Registro de asistencia.
 - 25.5.2.3 Autorizos de pago
 - 25.5.2.4 Reportes de pago I -10
 - 25.5.2.5 Carta de los 100 pesos (Pago SUM)
 - 25.5.2.6 Reporte contrato trabajador adjunto
 - 25.5.2.7 Registro de incidencias
 - 25.5.2.8 Datos personales de los trabajadores.
 - 25.5.2.8 Carta de pagos menores (pago de transporte)
- 25.5.3 MEDIOS BÁSICOS

- 25.5.3.1 Control de útiles y herramientas
- 25.5.3.2 Uso y destino de útiles y herramientas
- 25.5.3.3 Actas responsabilidad de Medios Básicos, indiv. y colectivos.
- 25.5.3.4 Informes periódicos de medios Básicos.
- 25.5.3.5 Control de movimientos de medios básicos
- 25.5.3.6 Trámites de bajas de medios básicos
- 25.5.3.7 Listado activo fijos de medios básicos
- 25.5.4 DIETAS
 - 25.5.4.1 Anticipo y Liquidación de gastos de viajes (Dietas).
- 25.5.5 REGISTRO MILITAR
 - 25.5.5.1 Registro militar de los trabajadores
 - 25.5.5.2 Constancia de actualización
- 25.5.6 TRASLADOS Y BAJAS.
- 25.5.7 ESTIMULACIÓN.
- 25.5.8 SOLICITUDES
 - 25.5.8.1 Solicitud de materiales (para solicitar al almacén)
 - 25.5.8.2 Solicitud de transporte (trabajadores que lo necesitan)
- 25.5.9 NORMATIVAS
 - 1 DEL M.E.S
 - Resoluciones
 - 2 RECTORALES
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - 3 DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones
 - Reglamento disciplinario.
- 25.5.10 PLANES
 - .PLANES DE TRABAJO
 - Plan de trabajo mensual
 - Plan de trabajo anual
- 25.5.11 CONSEJO DE DIRECCIÓN
 - Plan de temas del Consejo de Dirección
 - Actas
- 25.5.12 AUDITORÍAS E INSPECCIONES
 - Del M.E.S
 - Departamento de auditoría de la UCLV
 - Inspecciones de la Facultad
- 25.5.13 GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - Informes
- 25.5.14. CORRESPONDENCIA
 - 1 Cartas
 - Recibidas de:
 - Enviadas a:
 - 2. Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
- 25.5.15 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
 - Cuadro de Clasificación del Departamento
 - Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de gestión de Documentos y Archivos de la FCIE
- 25.5.16 CONTROL INTERNO
 - Informes
- 25.5.17 SEGURIDAD INFORMÁTICA A NIVEL DE DEPARTAMENTO
 - Libro de Incidencias del Departamento
 - Plan de Seguridad Informática y de Contingencia de la facultad

25.4.18 POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS

1. CONTROL A LOS CUADROS

- Código de ética de los cuadros
- Datos sobre los cuadros
- Indicaciones a los cuadros
- Evaluaciones a los cuadros
- Capacitación a los cuadros
- Funciones de los cuadros

2. CONTROL DE LA RESERVA

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

25.6 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

25.6.1 NORMATIVAS

25.6.1.1 DEL M.E.S

- Resoluciones

25.6.1.2 RECTORALES

- Reglamentos
- Resoluciones

25.6.1.3 DECANALES

- Orientaciones
- Instrucciones

25.6.2. PLANES

1 PLANES DE TRABAJO

- 25.6. Planes de trabajo mensual de los profesores
- 25.6. Planes de trabajo anual de los profesores
- 25.6. Planes del trabajo del departamento
- 25.6. Cumplimiento del Plan de trabajo mensual
- 25.6. Cumplimiento del Plan de trabajo anual

2 PLANES DE PREVENCIÓN

DEL ÁREA

- Plan de Prevención contra delitos
- Plan de Prevención contra desastres naturales
- Plan de Prevención para documentos esenciales
- Plan de prevención para tiempo de Guerra.

DE LA FACULTAD

25.6. 3 CONSEJO DE DIRECCIÓN

- Plan de temas del consejo de dirección
- Actas

25.6.4 AUDITORÍAS E INSPECCIONES

25.6.5 GESTIÓN DE LA CALIDAD

25.6.6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO

Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión y de Archivos de FCIE

25.6.7 CONTROL INTERNO

25.6.8 ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

- UNIVERSITARIA

- Profesores
- Estudiantes
- Padres de los estudiantes

- EMPRESAS

25.6.9 POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS

-CONTROL AL CUADRO

- Código de ética de los cuadros
- Datos sobre el cuadro
- Indicaciones al cuadro
- Evaluación del cuadro
- Capacitación del cuadro
- Funciones del cuadro
- CONTROL DE LA RESERVA
 - Datos sobre la reserva
 - Indicaciones a la reserva
 - Evaluaciones a la reserva
 - Capacitación de la reserva
 - Funciones de de la reserva
- 25.6.10 DISCIPLINA ESTUDIANTIL Y LABORAL
 - De la Carrera
 - Del Departamento
 - Sanciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Reclamaciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Consejos disciplinarios
- 25.6.11 ATENCIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO
 - Reconocimiento a trabajadores destacados
 - Estímulos a profesores
- 25.6.12 CORRESPONDENCIA
 - 25.6. Cartas
 - Recibidas de
 - Enviadas a
 - 25.6. Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
- 25.6.13 PROGRAMAS DE ESTUDIO
 - Departamento de Ciencias de la Información
 - 25.6 Plan C
 - 25.6 Plan D
 - 25.6 Perfeccionamiento del Plan de estudio
 - 25.6 Evaluación de los planes de estudio
 - 25.6 Dictámenes de ajuste al Plan de Estudio
 - 25.6 Plan de continuación de estudios
- 25.6.14 MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN DE ÁREA
 - Control
 - Acta de Responsabilidad Material
- 25.6.15 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - Orientaciones
 - Actas de las reuniones
 - Actividades realizadas
 - Incumplimiento de las actividades
 - Proyectos comunitarios
 - Festivales de la FEU
 - Juegos deportivos
 - Criollos
 - Interaños
- 25.6.16 COMISIÓN DE PREVENCIÓN
 - Actividades de prevención
- 25.6.17. ACTIVIDAD CIENTÍFICA-TÉCNICA-INVESTIGATIVA DEL DEPARTAMENTO

- 1 Intereses de Investigación de los profesores
- 2 Postgrado del departamento
- 3 Proyectos de Investigación del departamento
- 4 Proyectos de Colaboración
- 5 Balances de Investigación
- 6 Planes de la gestión de la actividad investigativa
- 7 Informes de Ciencia y Técnica del departamento
- 25.6.18. EVALUACIONES DE LOS PROFESORES Y ADIESTRADOS
 - Del Departamento
 - 1 De los profesores a tiempo completo
 - Cumplimiento del trabajo anual
 - Autoevaluación de los profesores
 - Evaluación de los profesores
 - 2 De los profesores a tiempo parcial
 - Cumplimiento del trabajo anual
 - Autoevaluación de los profesores
 - Evaluación de los profesores
 - 3 De los Adiestrados
 - Planes
 - Evaluación Mensual
 - Evaluación anual
- 25.6.19 ANÁLISIS SEMESTRAL
 - Del Departamento
 - De la Carrera
- 25.6.20 TRABAJO POLÍTICO- IDEOLÓGICO
- 25.6.21 SEGURIDAD INFORMÁTICA A NIVEL DE DEPARTAMENTO
 - Plan de Seguridad Informática y de Contingencia de la Facultad)
 - Libro de Incidencias Departamento de Ciencias de la Información
- 25.6.22 CONSEJO CIENTÍFICO
- 25.6.23 REUNIÓN CON EL DEPARTAMENTO
- 25.6.24 CLAUSTRO
 - Departamento de Ciencias de la Información
 - Curso (2012-2013)
 - Profesores del CRD a tiempo Completo
 - Profesores del CRD a tiempo Parcial
 - Profesores del Curso de Continuidad de estudio
 - Profesores y categoría científica y docente
 - Profesores guías
 - Coordinadores de año
 - Jefes de disciplina
- 25.6.25. ASEGURAMIENTO BIBLIOGRÁFICO
 - 1 Por Disciplinas
 - 2. Por Asignaturas
- 25.6.26 SOLICITUD DE SERVICIO A VICEDECANO DOCENTE (modelo S-1f)
 - Facultad de: -----
 - Asignatura: -----
- 25.6.27 GRÁFICO DOCENTE (modelo M-1f)
 - Curso (2012-2013)
 - Pregrado
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año

- HORARIOS DOCENTES
 - Pregrado
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - 1era versión
 - 2da versión
 - Curso (2012-2013)
 - Pregrado
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año
 - 1era versión
 - 2da versión
- 25.6.28 REGISTRO DE LA MEMORIA GRÁFICA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO
 - Fotografías
 - Audiovisuales
- 25.6.29 ACREDITACIÓN DE LA CARRERA
 - Expedientes para la Junta de Acreditación Nacional
 - Expedientes de las evaluaciones institucionales
 - Actas de juntas de año
- 25.6.30 CULMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES DEL DIURNO
 - Indicaciones para la ejecución del proceso de culminación de estudios
 - Dictamen de declaración de intención de investigación
 - Dictamen de predefensa de proyecto de investigación
 - Dictamen de proyectos de investigación
 - Informe de oponencia
 - Informe de tutoría de proyecto de investigación
 - Proyecto de investigación
- 25.6.31 CULMINACIÓN DE ESTUDIOS DEL CURSO DE TRABAJADORES
 - Plan de Preparaciones Metodológicas
 - Reportes de asistencia de los profesores
 - Cronograma de Asesoría para Examen Estatal
 - Temarios para Exámenes Finales por asignatura
 - Cronograma de Cotejo de Notas
 - Informe de los profesores participantes en Tareas de Universalización
 - Temarios de Examen Estatal
 - Informe de Control de clases de profesores del CUM
 - Listados de profesores por asignaturas
 - Tribunales de exámenes estatales
- 25.6.32. ACTIVIDADES METODOLÓGICAS
 - Curso (2012-2013)
 - Actividad:
 - 1 CONTROL DE LAS ACTIVIDADES METODOLÓGICAS
 - Curso (2012-2013)
 - Actividad:
 - Control a clases
 - Curso (2012-2013)
 - Modelo del Control a Clase
 - Control del cumplimiento de la docencia
 - 2 PLANES DE TRABAJO METODOLÓGICO
 - Curso (2012-2013)
 - De la Facultad
 - Departamento de Ciencias de la Información
 - Departamento de Tecnologías de la Información

- Centro de Estudio sde educación
- 3 ACTAS DE REUNIONES METODOLÓGICAS
 - Curso (2012-2013)
 - Enero
 - Actividad:
- 4 CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO METODOLÓGICO
 - Curso (2012-2013)
 - Enero:
 - Actividad:
- 5 CONCENTRADO METODOLÓGICO
- 25.6.33 DOCUMENTOS A LLEVAR POR LOS PROFESORES
 - Carpeta de la Asignatura: -----
 - Documentos organizativos
 - P1
 - Programa analítico
 - P4
 - Registro de Asistencia
 - Diagnóstico inicial para la asignatura
 - Características de la Brigada
 - Sistemas de Clases
 - Sistemas de Evaluación
 - Plan Bibliográfico
 - Alumna Ayudante
 - Plan de formación
 - Evaluación
 - Estrategias curriculares
- 25.6.34 PROYECTO EDUCATIVO
 - Curso (2012-2013)
 - Carrera:
 - Año:
- 25.6.35 PRÁCTICAS LABORALES INTERDISCIPLINARES 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
 - Trabajos Finales.
 - Acta de Notas
 - Informe de las Prácticas
- 25.6.36 ORIENTACIÓN VOCACIONAL
 - Estrategia de captación para estudiar la carrera
 - Estrategia de permanencia en la carrera (Retención estudiantil)
- 25.6.37 EVALUACIÓN ESTUDIANTIL
 - Cronograma
- 25.6.38 PROPUESTA DE EXÁMENES FINALES
 - Curso Diurno (2012-2013)
 - Ordinario
 - Carrera
 - Departamento
 - Año
 - Curso Diurno (2012-2013)
 - Extraordinarios

- Carrera
 - Departamento
 - Año
 - Curso Continuación de estudios (2012-2013)
 - Ordinario
 - Carrera
 - Departamento
 - Año
 - Curso Continuación de estudios (2012-2013)
 - Extraordinarios
 - Carrera
 - Departamento
 - Año
- 25.6.39 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL
 - Curso (2012-2013)
 - Facultad:
 - Carrera:
 - Departamento.
 - Año:
 - Asignatura
- 25.6.40 ENCUNTROS CON LOS ESTUDIANTES
 - Curso (2012-2013)
 - Años 1ro
 - 2do
 - 3ro
 - 4to
 - 5to
- 25.6.41 JUNTAS COORDINADORAS
 - Curso (2012-2013)
 - Años 1ro
 - Cortes Evaluativos
 - Actas de las Juntas
 - 2do
 - Cortes Evaluativos
 - Actas de las Juntas
 - 3ro
 - Cortes Evaluativos
 - Actas de las Juntas
 - 4to
 - Cortes Evaluativos
 - Actas de las Juntas
 - 5to
 - Cortes Evaluativos
 - Actas de las Juntas
 - 25.6.42 CONVOCATORIA A CONCURSOS
 - 25.6.43 FORUMS ESTUDIANTILES
 - Curso (2012-2013)
 - 25.6.44 GUARDIA ESTUDIANTIL
 - 25.6.45 RESIDENCIA ESTUDIANTIL
 - 25.6.46. ALUMNOS AYUDANTES
 - Listado de alumnos ayudantes
 - Informe al Vice Decanato Docente sobre la actualización del Movimiento de Alumnos Ayudantes del Departamento de Ciencias de la Información
 - Expediente del estudiante Alumno Ayudante
 - 25.6.47 ALUMNOS DE ALTO APROVECHAMIENTO
 - Por años

- 25.6.48 TRABAJO SOCIAL
- 25.6.49 VÍNCULOS DEL DEPARTAMENTO CON OTROS ORGANISMOS

25.7 CENTRO DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN.

- 25.7.1 NORMATIVAS
 - 25.7.1.1 DEL M.E.S
 - Resoluciones
 - 25.7.1.2 RECTORALES
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - 25.7.1.3 DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones
- 25.7.2 PLANES
 - 25.7.2.1 PLANES DE TRABAJO
 - Planes de trabajo mensual de los profesores
 - Planes de trabajo anual de los profesores
 - Planes del trabajo del departamento
 - Cumplimiento del Plan de trabajo mensual
 - Cumplimiento del Plan de trabajo anual
 - 25.7.2.2 PLANES DE PREVENCIÓN DEL ÁREA
 - Plan de Prevención contra delitos
 - Plan de Prevención contra desastres naturales
 - Plan de Prevención para documentos esenciales
 - Plan de prevención para tiempo de Guerra.
- 25.7.3 CONSEJO DE DIRECCIÓN
 - Plan de temas del Consejo de Dirección
 - Actas
- 25.7.4 AUDITORÍAS E INSPECCIONES
- 25.7.5 GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 25.7.6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO
 - Cuadro de Clasificación del Departamento
 - Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión y de Archivos de FCIE
- 25.7.7 CONTROL INTERNO
- 25.7.8 ATENCIÓN A LA POBLACIÓN
 - Profesores
 - Estudiantes
- 25.7.9 GRÁFICO DOCENTE (modelo M-1f)
 - Curso (2012-2013)
 - Pregrado
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - HORARIOS DOCENTES
 - Pregrado
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - Curso (2012-2013)
 - Postgrado
- 25.7.10 REGISTRO DE LA MEMORIA GRÁFICA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO
 - Fotografías
 - Audiovisuales
- 25.7.11. POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS

- 1 CONTROL AL CUADRO
 - Código de ética de los cuadros
 - Datos sobre el cuadro
 - Indicaciones al cuadro
 - Evaluación del cuadro
 - Capacitación del cuadro
 - Funciones del cuadro
- 2 CONTROL DE LA RESERVA
 - Datos sobre la reserva
 - Indicaciones a la reserva
 - Evaluaciones a la reserva
 - Capacitación de la reserva
 - Funciones de de la reserva
- 25.7.12 MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN DEL ÁREA
 - Control
 - Acta de Responsabilidad Material
- 25.7.13 DISCIPLINA LABORAL
 - Sanciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Reclamaciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Consejos disciplinarios
- 25.7.14 ATENCIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO
 - Reconocimiento a trabajadores destacados
 - Estímulos a profesores
- 25.7.15 CORRESPONDENCIA
 - .1 Cartas
 - Recibidas de
 - Enviadas a
 - .2 Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
- 25.7.16 ACTIVIDAD CIENTÍFICA-TÉCNICA-INVESTIGATIVA DEL DEPARTAMENTO
 - 1 Intereses de Investigación de los profesores
 - 2 Postgrado del departamento
 - 3 Proyectos de Investigación del departamento
 - Estrategia del Proyecto
 - Informes parciales
 - Informes finales
 - 4 Proyectos de Colaboración
 - 5 Balances de Investigación
 - 6 Planes de la gestión de la actividad investigativa
 - 7 Informes de Ciencia y Técnica del departamento
- 25.7.17 PROGRAMAS
 - 1. De maestrías
 - 2. De doctorados.
 - 3 De asignaturas que imparten profesores de departamento
- 25.7.18 ACREDITACIONES DE ESPECIALIDADES
 - Del doctorado
 - Expedientes de doctorados
 - De la Maestría
 - Expedientes de doctorados
- 25.7.19 EVALUACIONES DE LOS PROFESORES
 - Cumplimiento del trabajo anual

- Autoevaluación de los profesores
- Evaluación de los profesores
- 25.7.20 ANÁLISIS SEMESTRAL
 - Del Departamento
- 25.7.21 TRABAJO POLÍTICO- IDEOLÓGICO
- 25.7.22 SEGURIDAD INFORMÁTICA A NIVEL DE DEPARTAMENTO
 - Plan de Seguridad Informática y de Contingencia (copia de la facultad)
 - Informes de Seguridad Informática
 - Libro de Incidencias
- 25.7.23 CONSEJO CIENTÍFICO
- 25.7.24 REUNIONES DEL DEPARTAMENTO
- 25.7.25 CLAUSTRO DEL DEPARTAMENTO
 - Curso (2012-2013)
 - Profesores y categoría científica y docente
- 25.7. 26. ACTIVIDADES METODOLÓGICAS
 - 1 CONTROL DE LAS ACTIVIDADES METODOLÓGICAS
 - Curso (2012-2013)
 - Actividad:
 - Control a clases
 - Curso (2012-2013)
 - Modelo del Control a Clase
 - Control del cumplimiento de la docencia
 - 2 PLANES DE TRABAJO METODOLÓGICO
 - Curso (2012-2013)
 - 3 ACTAS DE REUNIONES METODOLÓGICAS
 - Curso (2012-2013)
 - Enero
 - Actividad:
 - 4 CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO METODOLÓGICO
 - Curso (2012-2013)
 - Enero:
 - Actividad:
 - 5 CONCENTRADO METODOLÓGICO
- 25.7.27 DOCUMENTOS A LLEVAR POR LOS PROFESORES
 - Carpeta de la Asignatura:
 - Documentos organizativos
 - P1
 - Programa analítico
 - P4
 - Registro de Asistencia
 - Diagnóstico inicial para la asignatura
 - Características de la Brigada
 - Sistemas de Clases
 - Sistemas de Evaluación
 - Plan Bibliográfico
 - Alumna Ayudante
 - Plan de formación
 - Evaluación
- 25.7.28 CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES

25.8. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

25.8.1 NORMATIVAS

1 DEL M.E.S

- Resoluciones

2 RECTORALES

- Reglamentos
- Resoluciones
- 3 DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones
- 25.8.2. PLANES
 - 1 PLANES DE TRABAJO
 - 2.1.1 Planes de trabajo mensual de los profesores
 - 2.1.2 Planes de trabajo anual de los profesores
 - 2.1.3. Planes de trabajo del departamento
 - 2.1.4. Cumplimiento del Plan de trabajo mensual
 - 2.1.5. Cumplimiento del Plan de trabajo anual
 - 2.1.6 Cumplimiento del Plan de trabajo del departamento
 - 2 PLANES DE PREVENCIÓN DEL ÁREA
 - Plan de Prevención contra delitos
 - Plan de Prevención contra desastres naturales
 - Plan de Prevención para documentos esenciales
 - Plan de prevención para tiempo de Guerra.
- 25.8.3 CONSEJO DE DIRECCIÓN
 - Plan de temas del Consejo de Dirección
 - Actas
- 25.8.3 AUDITORÍAS E INSPECCIONES
- 25.8.5 GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 25.8.6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO
 - Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión y de Archivos de FCIE
- 25.8.7 CONTROL INTERNO
- 25.8.8 ATENCIÓN A LA POBLACIÓN
 - UNIVERSITARIA
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Padres de los estudiantes
 - EMPRESAS
- 25.8.9 POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS
 - CONTROL AL CUADRO
 - Código de ética de los cuadros
 - Datos sobre el cuadro
 - Indicaciones al cuadro
 - Evaluación del cuadro
 - Capacitación del cuadro
 - Funciones del cuadro
 - CONTROL DE LA RESERVA
 - Datos sobre la reserva
 - Indicaciones a la reserva
 - Evaluaciones a la reserva
 - Capacitación de la reserva
 - Funciones de de la reserva
- 25.8.10 DISCIPLINA ESTUDIANTIL Y LABORAL
 - Del Departamento
 - Sanciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Reclamaciones
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Consejos disciplinarios
- 25.8.11 ATENCIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO

- Reconocimiento a trabajadores destacados
- Estímulos a profesores
- 25.8.12 CORRESPONDENCIA
 - 25.6. Cartas
 - Recibidas de
 - Enviadas a
 - 25.6. Email
 - Recibidos de
 - Enviados a
- 25.8.13 PROGRAMAS DE ESTUDIO
 - Asignaturas de Tecnología Educativa
- 25.8.14 MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN DEL ÁREA
 - Control
 - Acta de Responsabilidad Material
- 25.8.15. ACTIVIDAD CIENTÍFICA-TÉCNICA-INVESTIGATIVA DEL DEPARTAMENTO
 - 1 Intereses de Investigación de los profesores
 - 2 Postgrado del departamento
 - 3 Proyectos de Investigación del departamento
 - 4 Proyectos de Colaboración
 - 5 Balances de Investigación
 - 6 Planes de la gestión de la actividad investigativa
 - 7 Informes de Ciencia y Técnica del departamento
- 25.8.16 EVALUACIONES DE LOS PROFESORES Y ADIESTRADOS
 - Del Departamento
 - 25.8. De los profesores a tiempo completo
 - Cumplimiento del trabajo anual
 - Autoevaluación de los profesores
 - Evaluación de los profesores
 - 25.8. De los Adiestrados
 - Planes
 - Evaluación Mensual
 - Evaluación anual
- 25.8.17 ANÁLISIS SEMESTRAL
 - Del Departamento
- 25.8.18 TRABAJO POLÍTICO- IDEOLÓGICO
- 25.8.19 SEGURIDAD INFORMÁTICA
 - DEL DEPARTAMENTO
 - Informes de Seguridad Informática
 - Libro de Incidencias del Departamento
 - DE LA FACULTAD
 - Plan de Seguridad Informática y de Contingencia de la facultad
 - Informes de Seguridad Informática
 - Libro de Incidencias de la Facultad
- 25.8.20 CONSEJO CIENTÍFICO
- 25.8.21 REUNIÓN CON EL DEPARTAMENTO
- 25.8.22 CLAUSTRO
 - Curso (2012-2013)
 - Departamento de Tecnología Educativa
 - Profesores del CRD a tiempo Completo
 - Profesores del Curso de Continuidad de estudio
 - Profesores y categoría científica y docente
 - Profesores guías
 - Coordinadores de año
 - Jefes de disciplina
- 25.8.23 ASEGURAMIENTO BIBLIOGRÁFICO
 - 25.8 Por Asignaturas

- 25.8.24 GRÁFICO DOCENTE (modelo M-1f)
 - Curso (2012-2013)
 - Pregrado
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - Curso (2012-2013)
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año
 - HORARIOS DOCENTES
 - Curso (2012-2013)
 - Pregrado
 - Curso Regular Diurno
 - Carrera
 - Año
 - 1era versión
 - 2da versión
 - Curso (2012-2013)
 - Pregrado
 - Curso Continuidad de estudios
 - Carrera
 - Año
 - 1era versión
 - 2da versión
 - 25.8.25 REGISTRO DE LA MEMORIA GRÁFICA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO
 - Fotografías
 - Audiovisuales
 - 25.8.26. ACTIVIDADES METODOLÓGICAS
 - 1 -CONTROL DE LAS ACTIVIDADES METODOLÓGICAS
 - Curso (2012-2013)
 - Actividad:
 - Control a clases
 - Curso (2012-2013)
 - Modelo del Control a Clase
 - Control del cumplimiento de la docencia
 - 2 PLANES DE TRABAJO METODOLÓGICO
 - Curso (2012-2013)
 - Departamento de Tecnologías de la Información
 - 3 ACTAS DE REUNIONES METODOLÓGICAS
 - Curso (2012-2013)
 - Enero
 - Actividad:
 - 4 CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO METODOLÓGICO
 - Curso (2012-2013)
 - Enero:
 - Actividad:
 - 5 CONCENTRADO METODOLÓGICO
 - 25.8.27 DOCUMENTOS A LLEVAR POR LOS PROFESORES
 - Carpeta de la Asignatura: -----
 - Documentos organizativos
 - P1
 - Programa analítico
 - P4
 - Registro de Asistencia
 - Diagnóstico inicial para la asignatura

- Características de la Brigada
- Sistemas de Clases
- Sistemas de Evaluación
- Plan Bibliográfico
- Estrategias curriculares
- Alumna Ayudante
 - Plan de formación
 - Evaluación
- 25.8.28 CONVOCATORIA A CONCURSOS
- 25.8.29 FORUMS ESTUDIANTILES
 - Curso (2012-2013)
- 25.8.30 GUARDIA ESTUDIANTIL
- 25.8.31 RESIDENCIA ESTUDIANTIL
- 25.8.32 ALUMNOS AYUDANTES
 - Listado de alumnos ayudantes
 - Informe al Vice Decanato Docente sobre la actualización del Movimiento de Alumnos Ayudantes del Departamento
 - Expediente del estudiante Alumno Ayudante
- 25.8.33 ALUMNOS DE ALTO APROVECHAMIENTO
 - Por años

4.5. Diseño del Calendario de Conservación.

“PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE FCIE DE LA UCLV”.

Objetivo: Delimitar los plazos de permanencia, condiciones de acceso y reproducción de cada serie documental, en cada archivo de gestión y tener constancia del tipo de conservación que se le dará al documento.

En este caso sólo presentamos un muestra perteneciente al DECANO

Para realizar el mismo se tiene en cuenta los documentos del Cuadro de Clasificación. En el Calendario de Conservación se pueden poner además Observaciones.

| Nombre del área o de la unidad administrativa: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|--|--------------------------------|
| Archivo de Gestión: DECANO 25.1 | | | | | |
| Código del Cuadro de Clasif. | Nombre de la Serie | Plazo o período de Permanencia en el Archivo de Gestión | 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) |
| 25.1.1 | NORMATIVAS | Hasta que caduquen | L | T | P |
| 25.1.1.1. | DEL M.E.S 1 Resoluciones | Hasta que caduquen | L | T | P |
| 25.1.1.2. | RECTORALES 1 Reglamentos 2 Resoluciones | Hasta que caduquen | L | T | P |
| 25.1.1.3. | DECANALES 1 Orientaciones | Hasta que caduquen | L | T | P |

| | | | | | |
|---------------|---|----------------------------------|-------------------------|---|---|
| | 2 Instrucciones 3 Reglamento Disciplinario | | | | |
| 25.1.2 | PLANES | | | | T |
| 25.1.2.1. | PLANES DE TRABAJO 1 Plan de trabajo mensual de la universidad 2 Plan de trabajo mensual de la facultad 3 Plan de trabajo anual | 1 año | L | T | T |
| 25.1.2.2. | PLAN DE PREVENCIÓN DEL ÁREA 2.2.1 Informes sobre el Área 2.2.2 Plan de Prevención para documentos esenciales. | 1 año (revisarlo todos los años) | R documentos esenciales | T | T |
| 25.1.2.3 | PLAN DE PREVENCIÓN DE LA FACULTAD 2.3.1 Plan de Prevención contra delitos 2.3.2 Plan de Prevención contra desastres naturales 2.3.3 Plan de prevención para tiempo de Guerra. | 1 año (revisarlo todos los años) | L | T | T |
| 25.1.2.4. | PLAN ECONÓMICO DE LA FACULTAD 2.4.1 Recursos materiales 2.4.2 Recursos financieros | 1 año | L | T | T |
| 25.1.3 | CONSEJO DE DIRECCIÓN 1.3.1 Plan de temas del consejo de dirección 1.3.2 Actas | 1 año | L | T | T |
| 25.1.4 | AUDITORÍAS E INSPECCIONES 1.4.1 Del M.E.S 1.4.2 Departamento de auditoría de la UCLV 1.4.3 Inspecciones a las áreas de la Facultad | 2años | L | P | T |
| 25.1.5 | GESTIÓN DE LA CALIDAD 1.5.1 Informes | 2años | L | | T |
| 25.1.6 | ATENCIÓN A LA POBLACIÓN 1.6.1 UNIVERSITARIA - Profesores | 1año | L | T | T |

| | | | | | |
|---------|--|----------------------|--------------------------|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes - Padres de los estudiantes - Trabajadores en general <p>1.6.2 EMPRESAS</p> | | | | |
| 25.1.7 | <p>POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS</p> <p>1.7.1 CONTROL A LOS CUADROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de ética de los cuadros - Datos sobre los cuadros - Indicaciones a los cuadros - Evaluaciones a los cuadros - Capacitación a los cuadros - Funciones de los cuadros <p>1.7.2 CONTROL DE LA RESERVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos sobre la reserva - Indicaciones a la reserva - Evaluaciones a la reserva - Capacitación de la reserva - Funciones de la reserva | 2años (se actualiza) | L | P | T |
| 25.1.8 | <p>ASAMBLEA DE EFICIENCIA ECONÓMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes | 2años | L | T | T |
| 25.1.9 | <p>DISCIPLINA ESTUDIANTIL Y LABORAL DE LA FACULTAD</p> <p>1.9.1 Sanciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesores - Estudiantes <p>1.9.2 Reclamaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesores - Estudiantes <p>1.9.3 Consejos disciplinarios</p> | 2años | R (Sanciones Profesores) | NP (profesores) | T |
| 25.1.10 | <p>ATENCIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estímulos a profesores y trabajadores en general | 1 año | L | T | T |
| 25.1.11 | <p>CORRESPONDENCIA</p> <p>1.11.1 Cartas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibidas de - Enviadas a <p>1.11.2 Email</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibidos de - Enviados a | 2 años | L | P | P |
| 25.1.12 | <p>MEDIOS BÁSICOS Y DE ROTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del área | 1 año (se actualiza) | L | T | T |

| | | | | | |
|---------|--|--------------------------------|---|---|---|
| | - De la Facultad - Control a la administración | | | | |
| 25.1.13 | COMISION DE PREVENCIÓN -Plan de Prevención -Encuentros con la Comisión | 1 año | L | T | T |
| 25.1.14 | PROYECTOS DE LA FACULTAD 14.1 Departamento de Ciencias de la Información 14.2 Departamento de Tecnologías de la Información 14.3 Centro de Estudio de Educación | 1 año(se actualiza) | L | T | P |
| 25.1.15 | EVALUACIONES 15.1. Evaluaciones de los departamentos 15.2. Evaluaciones del Claustro profesoral y adiestrados 15.3. Evaluaciones de los técnicos 15.4 Evaluación de la Facultad | 1 año | L | P | T |
| 25.1.16 | ANÁLISIS SEMESTRAL -Informe | 1 año | L | T | T |
| 25.1.17 | TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO | 1 año | L | T | P |
| 25.1.18 | GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS Cuadro de Clasificación del Departamento Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la FCIE | Siempre permanece (se revisa) | L | T | P |
| 25.1.19 | CONTROL INTERNO -Informe | 1 año | L | P | T |
| 25.1.20 | SEGURIDAD INFORMÁTICA Del Departamento -Informe De la Facultad -Informe | 1 año | L | T | T |
| 25.1.21 | DEFENSA -Planes | 1 año | L | P | T |
| 25.1.22 | CONSEJO CIENTÍFICO -Plan de temas del consejo científico | 1 año | L | T | T |

| | | | | | |
|---------|--|-------|---|---|---|
| | -Actas | | | | |
| 25.1.23 | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FACULTAD -Informe | 1 año | L | P | T |
| 25.1.24 | ÁREAS DE RESULTADOS CLAVES DE LA FACULTAD | | L | T | T |
| 25.1.25 | INTERCAMBIO CON LOS ESTUDIANTES Curso (2012-2013) - Años 1ro -Informe 2do -Informe 3ro -Informe 4to -Informe 5to | 1 año | L | T | T |
| 25.1.26 | REUNIONES CON LOS DEPARTAMENTOS Curso (2012-2013) 26.1 Departamento de Ciencias de la Información -Informe 26.2 Departamento de Tecnología Educativa -Informe 26.3 Centro de Estudio de Educación -Informe 26.4 Otras áreas -Informe | 1 año | L | T | T |
| 25.1.27 | EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 27.1 Informes del Vicedecano Docente | 1 año | L | T | T |
| 25.1.28 | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 28.1 Información y seguimiento presupuestario y contable 28.2 Tablas de la ejecución 28.3 Informes de ejecución Financiera | 1 año | L | T | T |

**Tabla 31: Calendario de Conservación.
Elaboración propia.**

Además, para un mayor control y conocimiento por todos se pondrá una indicación en el estante, armario o mueble cuando es un documento no accesible, como se indica en la tabla 34.

| Código | Ubicación | Documento | Condiciones de acceso | Condiciones de reproducción |
|--------|-----------|-----------|-----------------------|-----------------------------|
| | Estante-- | | | |

**Tabla Nro: 32 Para ubicar en el estante cuando es un documento no accesible
Elaboración propia**

4.6. Transferencia de Fondos.

Objetivo General: Controlar los documentos en las transferencias documentales.

Objetivos específicos:

- Enumerar los requisitos y procedimientos generales para la transferencia de fondos.
- Darle una uniformidad al proceso.

Requisitos y procedimientos generales para la transferencia de fondos.

- Ningún documento único puede ser eliminado, depurado sin la autorización del Archivo Central, y de la Comisión de Valoración. En el Archivo de gestión no se depura sólo se prescindirá de las copias.
- Debe revisarse sistemáticamente (todos los años) el Calendario de transferencia, los encargados serán los que han sido designados como gestores documentales en cada Archivo de Gestión y el responsable del Archivo Central.
- Tener preparado con anticipación las cajas para el traslado, estas cajas deberían tener todas las condiciones para la conservación de los documentos, como por ejemplo el ph neutro que debe tener la elaboración de ellas, pero realmente las Universidades en Cuba no cuentan hasta este momento con esta posibilidad, o para no ser tan absolutas, digamos que muy pocas.
- Las cajas serán enumeradas y se tratará que no queden documentos de una serie en cajas diferentes, aunque estas estén enumeradas.

- Las cajas se transfieren con el formulario.
- La redacción del formulario será por el área o dependencia que remite, aunque hay datos que llenará el Archivo Central.
- Se verificará la documentación que se va a transferir, se deberá revisar el plazo que la Comisión de Evaluación le otorgó a cada documento en el Calendario de Transferencia.
- Se verificará la organización que tienen los documentos:
 - Los documentos que se transfieran tienen que tener valor archivístico, no se transferirán los documentos de apoyo informativo, ya explicado en la organización de los archivos.
 - Cada files constará de una serie de datos para conocer lo contenido en ellos: Tabla: 35.

| Unidad productora | Serie documental | Código de Clasificación | Años | Contiene |
|-----------------------------------|------------------|--|------------------|-------------------------------|
| La que crea el documento o remite | | El código que tiene en el Cuadro de clasificación. | Años que incluye | La documentación que contiene |

**Tabla Nro: 33. Lo que debe llevar cada files al hacerse la transferencia al Archivo Central.
Elaboración propia**

- Revisar todos los expedientes y comprobar que no falte ningún documento que corresponda a ese expediente.
 - En el Archivo Central se hará el inventario de depuración y el acta de depuración.
 - Los documentos se pasarán sin aditamentos que puedan deteriorarlos, tales como presillas, ligas, etc, esto está regulado en la Resolución cubana 41: Lineamientos para la Conservación de las fuentes documentales
- Fundamentalmente los documentos se transferirán al Archivo Central cada cinco años, aunque existirán algunos que no requerirán esperar ese término, esto estará expresado en la tabla de transferencia o tabla de retención documental.

- Para enviar los documentos al Archivo Central se debe utilizar un formulario para que quede constancia de lo que se envió y quién lo envió. (Ver formulario de transferencia Tabla 36).
- Ya en el Archivo Central se comprobará lo enviado y lo reflejado en el formulario y el responsable del Archivo Central firmará si todo estuviera en regla, si no, reflejará en el formulario las observaciones que ha visto y se lo comunicará al responsable del archivo de gestión que lo ha enviado el cual firmará las observaciones que se adjudican y él lo comprobará.
- Ambos archivos se quedarán con copias de lo que se transfirió.

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

| DATOS DEL ÁREA QUE REMITE | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------------|---|
| Área que remite | Archivo de gestión | Gestor documental del Archivo de Gestión (nombre, apellidos, email, Teléfono del área) | | |
| - Vicerrectorías -Centros de Estudios - Facultades | -Archivo de Gestión del Decano. | - Es el designado de la gestión documental en el área, designado por el Archivo Central. | | |
| DATOS DE ORDEN FORMAL | | | | |
| Cantidad de docs transferidos | Fecha en que se transfiere | Código del área | Nro de transferencia | Nro de transferencia general del Archivo Central |
| -Números de cajas, files series | ----- | -Número del Áreas según el Cuadro de Clasificación | - Que ha hecho esa área | - Total de transferencia que se ha hecho por todos las áreas al |

| | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|
| | | | | Archivo Central |
| DATOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA | | | | |
| Caja nro y código | Contenido | Fechas extremas | Nro definitivo: | |
| El número que tiene la caja cuando se transfiere y el código que tiene la documentación en el Cuadro de Clasificación | Se describe en detalles el tema al que se refiere la documentación | -Fecha de inicio y culminación de la documentación que se transfiere. | - El número que se le dará en el Archivo Central. | |
| Observaciones: Se escribirá si no coincide lo enviado con el formulario realizado. | | | | |
| Firma del que remite. | Firma del resp del Archivo Central. | Fecha final de la transferencia. | | |

**Tabla Nro: 34. Para enviar los documentos al Archivo Central.
Formulario de Transferencia
Elaboración propia**

| |
|---|
| TRANSFERENCIA DE DOCS QUE HAN SIDO GUARDADOS ENTRE 5 Y 10 AÑOS EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS |
| Nombre del Departamento: |
| Listado de documentos: |
| Firma de la persona que transfiere: |

**Tabla Nro: 35. Transferencia de documentos que han sido guardados entre 5 y 10 años en diferentes departamentos
Elaboración propia**

4.7. Descripción de los documentos en el Archivo de Gestión.

Objetivo General: Describir los documentos con el objetivo de poder recuperarlos fácilmente.

La descripción debe establecerse de forma normalizada desde los archivos de gestión y esta debe ser igual para toda la Universidad para que haya una uniformidad.

Cuando se van a describir los documentos en el archivo de gestión según lo expuesto por Llansó (2006), se deberá realizar teniendo en cuenta, estos elementos:

1. Documento a documento

- Registro de entrada
- Registro de salida

En cuanto a los registros de entrada y salida estos documentos también representarán un elemento de control como se ha indicado en el acápite correspondiente a ello.

2. Descripción de Expediente.

Para la descripción de los documentos a nivel de expediente, se utilizarán diferentes datos que la unidad considere necesaria para la gestión de sus expedientes.

| | |
|-----|---|
| 1 | ÁREA DE IDENTIFICACIÓN |
| 1.1 | Código de referencia: CU UCLV AFCIE AG-D |
| 1.2 | Título: POLÍTICA DE CUADROS Y RESERVAS |
| 1.3 | Fechas extremas: |
| 1.4 | Nivel de descripción: Por expediente (Documento compuesto) |
| 1.5 | Volumen y soporte de la unidad de descripción: 1 files (25 hojas aprox.) |
| 2 | ÁREA DE CONTEXTO |
| 2.1 | Nombre del productor: Universidad Central "Marta Abreu de las Villas. Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación. Decano. |
| 3 | ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA |
| 3.1 | Alcance y contenido: Contiene todo lo relacionado con el trabajo de los Cuadros y de la Reserva. |
| 3.2 | Valoración, Selección y Eliminación: |
| 3.4 | Organización: -CONTROL A LOS CUADROS - Código de ética de los cuadros |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Datos sobre los cuadros - Indicaciones a los cuadros - Evaluaciones a los cuadros - Capacitación a los cuadros - Funciones de los cuadros <p>-CONTROL DE LA RESERVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos sobre la reserva - Indicaciones a la reserva - Evaluaciones a la reserva - Capacitación de la reserva - Funciones de la reserva |
| 4 | ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO |
| 4.1 | Condiciones de acceso: |
| 4.2 | Condiciones de reproducción: |
| 5 | ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA |
| 5.3 | Unidades de descripción relacionadas |
| 6 | ÁREA DE NOTAS |
| 6.1 | Notas: |
| 7 | ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN |
| 7.1 | Nota del archivero |
| 7.3 | Fecha de la descripción |

**Tabla 36: Descripción de Expediente.
Elaboración propia**

3. Transferencia

Las transferencias también son consideradas un tipo de descripción y se analiza en el acápite de transferencia documental.

4. Guía.

Guía: Instrumento de búsqueda informativa que suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Su función es la de informar panorámicamente sobre el conjunto documental.

Pueden ser de diversos tipos: general, especiales, de fuentes, de archivo, entre otras:

La Guía general. Ofrece información sobre el archivo, sus fondos y la relación completa de los instrumentos de descripción en existencia.

La guía es un instrumento de descripción que hace valoraciones generales sobre el fondo o los fondos documentales.

5. Inventario: Describen, las series documentales producidas orgánicamente o funcionalmente por un sujeto productor.

Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito.

Los aspectos esenciales que deben tenerse en cuenta en los inventarios son la signatura o datos sobre la localización de las series documentales, los datos propios de las series (resumen del contenido de esta), las fechas extremas de la serie y los datos del Cuadro de Clasificación. Es muy importante no confundir el inventario con una relación o listado de todos los documentos de un fondo.

4.8 y 4.9 Requisitos para las instalaciones de los documentos y los depósitos y requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales.

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

La autora considera que existen 2 aspectos, que aunque se traten por separado guardan una estrecha relación, ellos son:

- Requisitos para las instalaciones de los documentos y los depósitos.
- Requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales.

4.8. Requisitos para las instalaciones de los documentos y los depósitos.

Para no ser absolutos en la UCLV no es generalizada la existencia de instalaciones y depósitos con las condiciones máximas de conservación. En el Archivo de gestión de la Secretaría General ubicada en un sótano (que ha fungido como Archivo Central sin tener esta condición) existen expedientes docentes que algunos han sufrido los embates de inundaciones que se han dado en algunas ocasiones. En estos momentos se buscan alternativas, que si bien no son las idóneas, no queda otra opción que utilizarlos, pero siempre es necesario revisar periódicamente estas en cuanto al clima y la humedad.

- En el caso que nos ocupa, en los Archivos de Gestión de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE) se pueden tener en cuenta los mínimos aspectos para el control de la conservación de los documentos. Si bien existen normas está claro que

fundamentalmente en estos archivos se podrán hacer fumigaciones muy esporádicas por lo recursos con que se posee.

-Es difícil implantar de golpe tareas y acciones que durante años fueron desconocidas y no se le dieron la importancia requerida, a decir de que los archiveros de por sí no han sido privilegiados, menos aún, los archivos de gestión.

En estos archivos se debe:

- Realizar un control periódico de las instalaciones (filtraciones, posibles inundaciones, etc).
- Estos depósitos donde se almacena los documentos no deben estar hacinados, es decir comprimidos, porque no existan otros mobiliarios, esto atenta contra la conservación del documento, debe hacerse una revisión periódica e informar al jefe superior el problema existente.
- Tampoco es pertinente que se retiren los documentos a locales que las condiciones sean peores aún.
- Deben existir extintores.
- 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.
- Dentro de las características físicas que presentan los mobiliarios de FCIE se encuentran los gaveteros de madera, los armarios de puertas de corredera que han sido comprado recientemente, pero hay que pensar en el futuro, no deben estar directamente ubicados en el suelo, todas las piezas deberían colocarse por lo menos a 10 centímetros del piso a salvo del agua, la limpieza diaria con agua en el local, puede ir atentando contra estos, además de que si existirá alguna inundación es más difícil que se puedan introducir por debajo de los estantes.
- Existen muchas ventanas a todo lo largo de la Facultad que con fuerte lluvias pudieran rociarse los estantes, y las computadoras, por lo que se sugiere que las cosas materiales queden alejadas de ellas. (Realmente este requisito es asimilado por todos los trabajadores, por la seguridad informática y por los ciclones que estamos acostumbrados a afrontar).
- Los depósitos e instalaciones deben tener señalizaciones, de los documentos que en ellos se encuentran, esto evita el "manoseo" de los documentos.
- En los locales donde exista aire acondicionado hay que revisar periódicamente los documentos, por la humedad que pudieran recibir.

- Tratar de obtener estantes metálicos, propio para el almacenamiento de los documentos aunque es sabido, los problemas económicos existentes en la UCLV, para estas adquisiciones.
- La documentación en los archivos de gestión, están almacenados fundamentalmente en files que no tiene un material adecuado para ello, por lo que se necesita mayor atención en su conservación; cuando estos se deterioran, se deben cambiar para que no afecte el documento.
- No se deberá fumar en los departamentos y menos aún cuando se trabaja con documentos.
- No se deberán manipular los documentos si no es necesario, esto hace que se deterioren, por ello debe existir instrumentos de descripción, además para localizar rápido los documentos.
- Debe consultarse la resolución 41 de Cuba, si bien muchos aspectos de los que se señalan son imposible de aplicarse en estos momentos se deberán tomar las que estén a nuestro alcance.
- Eliminación y limpieza de obstáculos ajenos a los locales.
- Cuando se presten documentos se debe exigir por la conservación de estos (no dobleces, no tachaduras, no alteraciones de ninguna información).

4.9. Requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales.

Objetivo General: Prevenir los riesgos que pudieran ocurrir con los documentos y tener localizados los documentos esenciales.

Teniendo en cuenta la posición geográfica de nuestro archipiélago en el Mar Caribe -área comprendida en la cuarta región mundial de formación de ciclones tropicales- existen muchos riesgos de desastres producidos por estos mismos. Por ello, Cuba en general a través de planes de medidas, intenta contrarrestar los peligros que pudieran ocurrir. Por lo que la existencia de procedimientos en caso de suceder algún fenómeno natural son de obligatorio cumplimiento en todas las organizaciones. Así, en la Facultad objeto de estudio como en todas las dependencias de la UCLV, existen Planes de reducción de desastres; sin embargo, la autora considera que en estos planes, al menos en los Archivos de gestión no se explicita la forma de actuar fundamentalmente con los documentos, se hace mención de la custodia de los expedientes docentes, pero no se tiene en cuenta a los demás

documentos de archivos, por lo que es necesario hacer mención de requisitos para la prevención de riesgos contra todos los documentos que se archivan :

- Se reitera, además de los medios físicos deben asegurarse todos los documentos.

1. Se deberá tener delimitados cuáles son los documentos vitales o esenciales de cada archivo de gestión de la facultad: en caso de tenerlos físicamente, estarán en un lugar que no corran riesgos, en caso de que estén en archivo electrónico, estos deberán seguir las reglas para la gestión de los archivos electrónicos. (Ver archivos electrónicos).

- Se deberá mantener los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa, una buena circulación de aire y depósitos limpios y ordenados. La temperatura y humedad relativa ideales nunca deberían exceder los 21 °C y el 50%, respectivamente. Mientras más altas sean la temperatura y la humedad relativa, mayor será el riesgo de aparición de hongos.

- Si se presenta una emergencia relacionada con el agua, tales como inundaciones o extinción de incendios, los materiales mojados deberían atenderse inmediatamente antes de que se desarrollen los hongos.

- Una vez que el hongo aparece, las piezas afectadas deberían aislarse de la colección. Es preciso secarlas completamente y, una vez secas, remover el hongo.

4.10. Gestión de los documentos electrónicos.

Objetivo General: Controlar los documentos electrónicos para que estos no sean dañados y puedan conservarse, así como los documentos en papel.

En todos los Archivos de Gestión de la Universidad, existen “ficheros híbridos”, aquellos formados por registros físicos y electrónicos, si bien en los registros físicos existen problemas, otro tanto sucede con los electrónicos, y esto se patentiza en las encuestas realizadas en la investigación, en muchas ocasiones se emiten documentos sólo en formato digital y no tiene una organización adecuada.

Por lo que se debe hacer alusión a la conservación de la información electrónica y que no se pierda la fiabilidad, la autenticidad e integridad que estos deben tener para que el contenido sea válido.

- Las carpetas electrónicas tendrán la misma estructura del Cuadro de Clasificación para los documentos en papel que para los digitales o electrónicos.
- El Cuadro de Clasificación aunque esté en formato electrónico deberá estar impreso, y ser conocido por todos, aunque no todos podrán hacer cambios en ellos, sólo con el consentimiento del responsable del Archivo Central, conjuntamente con el que atiende la gestión documental en el área y el directivo, téngase en cuenta que todo el Cuadro de Clasificación estará en el Archivo Central, el cual representa todo lo generado en la Universidad y que a través de la Tabla de Conservación se sabrá cuándo deberán ser trasladados o no los documentos al Archivo Central.
- Se harán carpetas y subcarpetas. Gráfico 17:
- Cree estructuras de carpetas claras y jerárquicas y cree subcarpetas más específicas.
- Todos los documentos deben estar guardados en carpetas.
- Hay que tener presente los documentos que los profesores queman en CD o DVD, o las salvadas que se hacen en ellos, deben estar pendientes de que la tecnología avanza y se deberán hacer de vez en cuando migraciones, así también cumplir con las condiciones de almacenamiento de estos soportes.
- En esta Facultad se observó el almacenamiento de videos VHS, que deberán ser migrados a CD o DVD, u otros portadores porque dentro de ellos se imparten conferencias de profesores de la Universidad de la Habana de gran experiencia en la Carrera.
- Se deberá evitar la introducción de virus mediante la seguridad informática.
- Los metadatos deberán estar siempre junto a los documentos electrónicos que se crean, ej: nombre, fecha de creación, autor, origen, etc. Esta vinculación de los metadatos a los documentos debe ser conservada durante todo el tiempo que exista el documento, a través de las sucesivas migraciones.
- Los documentos electrónicos también deberán transferirse al Archivo Central en el plazo establecido en el Calendario de Transferencia para cada serie documental, junto con la información relativa al software y versión con que fueron creados, así como toda aquella información adicional y metadatos relevantes para documentar el contexto de creación y sus especificaciones técnicas.
- Se debe realizar un inventario de todos los documentos electrónicos existentes con la identificación de sus propietarios, los usuarios a los que se les autoriza el acceso, qué documentos son “documentos de archivo” y cuáles no.
- Se recomienda conservar la última versión de los documentos o las versiones definitivas o relevantes, así como eliminar los borradores y las notas.

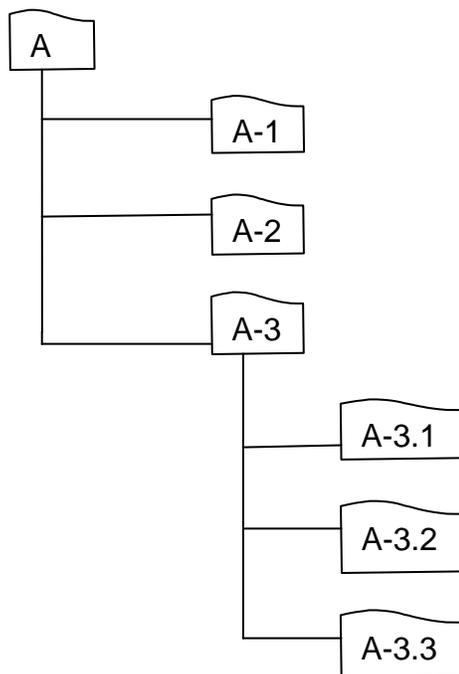


Gráfico17: Representación de Carpetas y Subcarpetas electrónicas.
Elaboración propia

-Deberán tenerse en cuenta requisitos para la información contenida en Bases de Datos, Páginas Web, Documentos escaneados, Ficheros de voz, Videoclips, Documentos multimedia, Correos electrónicos, Mensajes enviados por FAX, Cintas de video en VHS CD, DVD, etc.

Correos electrónicos

- Se deben pasar copias de los email importantes de trabajo a CD,DVD, etc, siempre adjuntando los documentos que pertenezcan a ellos, y cada cierto tiempo revisarlos y migrar la información.
- No se deben guardar e-mails más tiempo del necesario en la bandeja de entrada.
- Se deben eliminar los e-mails sin importancia, delimitar los correos personales a los de trabajo.
- También los e-mails deben estar por carpetas y subcarpetas, diferenciando los enviados y los recibidos.

- En el servidor como mismo existen carpetas de trabajo de los profesores, deben existir carpetas de estos emails, por departamentos o quizás también por profesores.

Página o Sitios Web

-Se deberá conservar todos los componentes, con sus vínculos respectivos, analizar sus características, tipo de actividad que soporta y complejidad de los mismos.

Bases de Datos

-Se deberá realizar inventarios de las bases de datos existentes, efectuar copias íntegras de las mismas y transferirlas al archivo teniendo en cuenta el Calendario de Conservación.

Sección 3- Elaboración de Instrumentos Normativos.

4.11. Requisitos para la confección del Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la UCLV.

Objetivo General:

Mencionar los elementos fundamentales que debe incluir el Reglamento para el Sistema de Gestión Documental de la UCLV.

No se ha considerado realizar una propuesta de Reglamento para el sistema de Archivos de la UCLV, porque la investigación es aplicada en los Archivos de Gestión de FCIE. Sí creemos atinado hacer mención de los principales elementos a tener en cuenta en cuando sea confeccionado:

-Debe estar bien identificado por todos: REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y/O HISTÓRICO DE LA UCLV y el día en que fue aprobado.

- Un Índice donde se exponga todo el contenido del Reglamento.

- Este deberá estar dividido en Capítulos, Artículos y Secciones si es preciso.

- Comenzar con una EXPOSICIÓN DE MOTIVOS en el que se explica, cuando se crea el Archivo Central y/o Histórico, con qué objetivo se realiza, se especifica bien qué es un Reglamento. Se explica cómo está estructurado cada Capítulo.

- En la revisión de algunos Reglamentos los Capítulos fluctúan entre V y IX, los Artículos siguen un número consecutivo, independientemente del Capítulo al que se esté refiriendo; dentro de los Capítulos, pueden haber diferentes secciones.
- Capítulo I: Por lo general es para las DISPOSICIONES GENERALES. Los artículos comprendidos en este Capítulo relacionarán la definición de Archivo, Archivo universitario, Documento, Documento archivístico. Se habla de manera general del Patrimonio Documental de la Universidad. Se relacionan los Centros Adscritos al MES y los documentos que formarán parte del patrimonio documental, así como los documentos que no pertenecerán al mismo. Se mencionan los fondos que integran los Archivos Universitarios y los que no.
- Capítulo II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y/O HISTÓRICO DE LA UCLV. Se explica para qué está concebido, a quién queda adscrito, dónde está ubicado. Se enumeran las funciones del Archivo.
- Capítulo III: DEL SISTEMA DE ARCHIVOS. Se alude el concepto de subsistema de archivos, se mencionan por qué archivos están conformados, se dan los conceptos de cada uno de ellos: Archivo de Gestión, Central e Histórico, así como sus funciones. Se indica donde existirán archivos de gestión en la UCLV.
- Capítulo IV: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. Este capítulo se puede realizar por secciones, se darán los conceptos de cada uno:
 - Sección 1: Creación y Control documental. Se explicará qué formato deben tener los documentos creados y el cumplimiento de los modelos que existen para el control documental.
 - Sección 2: Identificación documental. Se precisa cómo se han identificado las series documentales en de cada dependencia.
 - Sección 3: Clasificación Documental. Se hará respetar el Cuadro de Clasificación realizado en cada dependencia y la no inclusión ni omisión de alguna serie sin el consentimiento de la Comisión de Valoración Documental.
 - Sección 4: Valoración Documental. Se expondrán las funciones de la COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- Capítulo V: DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Se deberá exigir la utilización de los modelos a utilizar. Velar porque el período establecido en el Calendario de Conservación se cumpla.

- Capítulo VI: DE LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Se tratará de cumplir los lineamientos que aparecen en la ley cubana Nro. 41.

- Sección 1: De la reproducción de los documentos. Se precisan los requisitos para la reproducción de documentos

- Capítulo VII: DEL SERVICIO Y ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL Y/O HISTÓRICO DE LA UCLV. Se precisarán todos los requisitos de manera general sobre este Capítulo, además de los Artículos y Secciones que se decidan

- Sección 1: Del servicio interno que presta el Archivo. Se explicitarán los servicios que se ofrecen dentro del archivo

- Sección 2: Del servicio externo. Los servicios que se pueden ofrecer a la comunidad no universitaria.

- Sección 3: Del acceso a los documentos. Quiénes pueden acceder a los documentos, qué deben presentar, cómo será la consulta de los documentos, qué documentos no serán de libre acceso.

- Sección 4: De la salida de documentos de los archivos. Qué autorización deberán tener para que los documentos puedan salir del archivo en caso que sea permisible.

- Capítulo VIII: DE LA ÉTICA DEL ARCHIVERO Y DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Se argumentará qué requisitos deberá tener el personal que labore en el Archivo Central y/o Histórico o los gestores documentales de cada área, los valores que deben tener y la discreción que deben tener con los documentos no accesibles, la manera de actuar ante algún intento de robo de documentación, falsificación, etc.

DISPOSICIONES GENERALES: Se dispone toda la autorización que debe tener la Secretaría General en lo que a materia de gestión documental y de archivos se refiera.

- Se hace mención de la potestá que tendrá el Archivo Central y/o Histórico para elaborar instrucciones o aclaraciones sobre el Reglamento.

- Se precisa el debido cumplimiento del Reglamento, por todo el personal universitario.

- Se aclarará a partir de cuándo entrará en vigor el Reglamento.

4.12. Manual de Normas y Procedimientos.

(Por motivos de espacio y para no redundar en información se indicará la página o el acápite de la información en el lugar que le corresponda, sólo se reflejará lo que no haya sido ya abordado)

“Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para los Archivos de Gestión de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE) de la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas, (UCLV) Cuba. “

Tabla de contenido: pág

| | |
|---|--|
| 1. ¿El por qué del Manual? Antecedentes----- | |
| 2. El Manual: Introducción.----- | |
| 3. Objetivos del Manual.----- | |
| 4. Alcance (Áreas a aplicar) ----- | |
| 5. Base Legal.----- | |
| 6. Confección del Manual.----- | |
| 7. Vigencia.----- | |
| 8. Procedimientos.----- | |
| 1. Subsistema de archivos.----- | |
| Procedimientos para la organización de los Archivos de Gestión----- | |
| 2. Herramientas funcionales----- | |
| Creación documental ----- | |
| Control documental----- | |
| Clasificación, ordenación y codificación----- | |
| Descripción----- | |
| Requisitos para las Instalaciones y Depósitos----- | |
| Requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales ----- | |
| Valoración, Selección, Eliminación----- | |
| Transferencia de fondos----- | |
| 3. Gestión de los documentos electrónicos----- | |
| 4. Herramientas normativas.----- | |
| Requisitos para la confección del Reglamento del Sistema de | |
| Gestión de Documentos y Archivos----- | |
| Manual de Normas y Procedimientos----- | |
| 5. Herramientas operativas. | |
| Curso de formación de usuarios----- | |
| Control y Evaluación ----- | |
| 9. Bibliografía----- | |
| 10. Anexos.----- | |

1. ¿El por qué del Manual?

Antecedentes:

En todo sistema de Información, institución, empresa, etc, deben existir manuales de organización de procedimientos, de normas que regulen el trabajo, desde los archivos de gestión.

El esparcimiento de datos e información en las empresas es uno de los factores que influye negativamente en la recuperación de dichos elementos por quienes lo necesiten, en el momento adecuado, además de incidir en la duplicidad de actividades y documentos. Haciéndose necesario, hoy en día que dichas entidades empleen alternativas que garanticen, no sólo la adecuada organización de su información, sino que teniendo en cuenta el valor estratégico de este recurso, posibiliten la socialización e intercambio a todos los niveles de la organización. VIÑAS, (2010)

Para la confección de este Manual se estudió primeramente la institución, realizándose posteriormente un diagnóstico que nos conllevó a descifrar científicamente las debilidades y fortalezas existentes en materia de gestión de documentos y archivos.

La Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas (UCLV) constituye la 3ra Universidad fundada en Cuba, quedó inaugurada simbólicamente el 10 de octubre de 1948, creada oficialmente por la Ley 16 del 22 de noviembre del propio año, que establecía además, el comienzo de sus actividades docentes para el año de 1952. Está estructurada por varias Vicerrectorías, Departamentos, Centros de Estudios y Facultades. (Anexo1). Cada una de sus dependencias genera un gran cúmulo de documentos, necesario de ser organizados a partir de las funciones y estructura de la universidad. RESOLUCIÓN NRO 44(2004).

El año 2001 fue decisivo para el desarrollo de los archivos en nuestro país, al aprobarse el 8 de agosto el Decreto-Ley Nro 221 “De los Archivos de la República de Cuba” en el que se crea el Sistema Nacional de Archivos. El mismo constituyó el primer acercamiento donde se establecieron las normas para la actividad archivística en el territorio nacional. Muchas organizaciones del estado conformaron su Sistema Archivístico Institucional y pusieron en vigor algunas de sus herramientas. A pesar de este Decreto –Ley derogado y enriquecido en la confección del Decreto-Ley 265 y la existencia de otras regulaciones, la UCLV, no se vio

involucrada en este proceso desde su comienzo. Fue hasta el año 2009 en el que FONT, (2009) realiza un diagnóstico en algunas de sus dependencias[§], teniendo en cuenta la metodología DIRKS, *Designing and Implementing recordkeeping system*, (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros), la cual se inspira en la Norma Australiana AS 4390-1996, Gestión de documentos y en la Norma Internacional ISO 15489, Gestión de Documentos y el Informe Técnico adjunto del 2001, utilizada en los Archivos Nacionales de Australia.

Haciendo un resumen de los resultados de este diagnóstico, se mencionan algunas de las debilidades y fortalezas de la institución, en esta materia:

Dentro de las fortalezas.

- Se exige la conservación de los expedientes docentes.
- Existencia de un personal que trabaja con rigor, brindando los servicios que se ofrecen en la Secretaría General, (certificaciones, diplomas).
- Las secretarías, fundamentalmente, se muestran receptivas a los cambios y mejoras de los archivos y abogan por la creación de un Archivo Central donde se pueda conservar la documentación.
- Sentido de pertenencia hacia la labor que realizan.
- Se estima que los documentos pueden ser evidencia de lo ocurrido en un determinado momento y que pueden llegar a ser documentos históricos.
- No se considera que los documentos de archivos sean «sólo papeles viejos», «Burocratismo», consideran que son evidencia y prueba, necesarios y que sirven para la investigación.
- Entre otros.

Dentro de las debilidades:

[§] Este trabajo constituyó el Diploma de Estudios Avanzados (DEA) requisito fundamental para obtener la suficiencia investigativa por parte del Programa Doctoral “Bibliotecología y Documentación Científica”, impartida por la Universidad de Granada, España, y la Universidad de la Habana, Cuba. Se puede consultar en la Facultad de Comunicación de la UH. Así también un extracto de ella aparece publicada en la Revista Española de Documentación Científica, 35, 4, octubre-diciembre, 573-598, 2012, además podrá consultarse cuando se culmine la tesis doctoral: “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”.

- No existe el Sistema Archivístico basado en el Ciclo de Vida del Documento: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos, por tanto no están establecidas las transferencias documentales.

-Existe un llamado “Archivo Central” que sólo atesora expedientes docentes, no se incluye todo lo generado por las funciones administrativas, este formaría parte del Archivo de Gestión de la Secretaría General. Está enclavado en un sótano y en ocasiones interactúa con artefactos y otros utensilios. El mismo ha sufrido inundaciones pero como no existen otros locales, los expedientes docentes continúan allí, aunque también existen otras dependencias que no cumplen los requisitos de conservación.

-Existen documentos históricos que datan del surgimiento de la universidad, atesorados en el sótano de la Secretaría General pero obviamente no se le ha dado tratamiento archivístico.

-No existe un Cuadro de Clasificación que refleje toda la documentación producida en cada una de sus dependencias.

-No existe un Calendario de Conservación o Tabla de retención o evaluación documental.

-Entre otras.

¿Por qué se escoge la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE) para realizar el Manual y el Sistema que se implementará?

Precisamente una de las fortalezas que posee la Universidad es que se imparte la Carrera de Ciencias de la Información que ahora en su Plan D existen asignaturas, más específicas, más desglosadas, tales como “Procesos Archivísticos” “Gestión Documental”, “Almacenamiento, Conservación y Preservación”, en las que se explicitan en su currículo, todo lo relacionado con el tema de estudio.

Las Facultades en las Universidades –a juicio de la autora- son las dependencias más importantes de dicha institución porque toda la estructura concebida se establece en función de las mismas.

2. El Manual: Introducción.

Este Manual de Normas y Procedimientos indicará lo que se debe hacer y cómo se debe hacer en materia de gestión documental y de archivos, contiene instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizarán en los Archivos de Gestión de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la Universidad Central “Marta Abreu de las Villas, Cuba, servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso

de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que se ejecutarán en la misma, será ejemplo para la realización de otros manuales en otras dependencias. Debe ser revisado y actualizado periódicamente por el responsable del Archivo Central teniendo en cuenta las ideas y experiencias del responsable del archivo de gestión, así se enriquecerá el Manual y la información se mantendrá actualizada, además de organizada. El Manual de procedimientos administrativos no es una herramienta cerrada ni estática, sino que incorpora constantemente nuevos procedimientos debido a la amplitud de las funciones universitarias que es preciso normalizar, a la vez que corrige los procedimientos conforme van siendo revisados.

Cuestiones de formato:

- La portada debe estar conformada como se ve en el Anexo 14.
- Los folios deben ir con número de página y deben corresponder con la tabla de contenido.
- Cada página del Manual debe estar encabezada por un cajetín que contenga los elementos que se aprecian en el Anexo 15.

3. Objetivos del Manual.

- Detallar las acciones que se deben realizar con los documentos en los Archivos de Gestión de la FCIE.
- Uniformar todo lo relacionado con la gestión documental en los Archivos de Gestión de la FCIE.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones en los Archivos de Gestión de la FCIE.
- Normalizar los procedimientos, de la gestión documental y de archivos.
- Conservar una fuente de información y de experiencia del personal más antiguo y formar al personal de nuevo ingreso.
- Establecer una guía práctica del trabajo,
- Sustituir las instrucciones verbales por instrucciones escritas.

4. Alcance. (Áreas a aplicar).

En la ley Nro 43 y 44 (2004) del Ministerio de Educación Superior de Cuba (M.E.S), se expone dónde deben existir archivos de gestión. En el caso de las Facultades serán en:

- Archivos del Decano y los Vicedecanos.
- Archivo de la Secretaría Docente.
- Archivo de la Administración.
- Un Archivo de Gestión para cada uno de los departamentos (en dependencia del volumen documental de cada facultad).

En esta Facultad (Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación), habrán archivos de gestión en:

- Archivo del Decano.
- Archivo del Vicedecano Docente.
- Archivo del Vicedecano de Investigación y Postgrado.
- Archivo de la Secretaría Docente.
- Archivo de la Administración.
- Archivo del Departamento de Ciencias de la Información.
- Archivo del Centro de Estudios de Educación.
- Archivo del Departamento de Tecnología Educativa.

Está dirigida al personal de cada área antes mencionada, es un documento de permanente consulta para directivos, especialistas y técnicos, que les facilitará conocer las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Gestión Documental y de Archivos de FCIE.

5. Base Legal.

- DECRETO-LEY NRO 221/ 2001 “De los Archivos de la República de Cuba”. Aunque ya derogado, fue decisivo para el desarrollo de los archivos en nuestro país, al aprobarse el 8 de agosto, en el que se crea el Sistema Nacional de Archivos. El mismo constituyó el primer acercamiento donde se establecieron las normas para la actividad archivística en el territorio nacional.
- DECRETO-LEY NRO 265/2009. “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”. Este Decreto-Ley pone en vigor otras consideraciones de forma tal que garantizara la protección de los documentos al asegurar la organización, el control y acceso a la documentación administrativa.
- 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, los objetivos, y los beneficios de un SGD.
- NORMA UNE-ISO 30301(2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Especifica los requerimientos para implantar un SGD cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesite.
- RESOLUCIÓN NRO 43/2004: “Reglamento General de Archivos del M.E.S” donde se aprueba el Departamento de Archivos en el Nivel Central de ese Ministerio, y se señalan las reglamentaciones para el mismo.
- RESOLUCIÓN NRO44/2004, donde se ponen en vigor las “Indicaciones Metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales en los Centros de Educación Superior, Unidades de Ciencia y técnica y de las empresas adscriptos al M.E.S”.
- RESOLUCION No. 41 /2009. “Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales”. Se instrumentan los mecanismos que permiten la conservación preventiva y la restauración de documentos en papel y formatos especiales, para lo que resulta conveniente establecer los lineamientos que garanticen su aplicación.

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq). ESPECIFICACIÓN MoReq. Marzo 2001. Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de registros electrónicos (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de registros electrónicos mediante un sistema de gestión de registros electrónicos (SGRE). La especificación se ha concebido de forma que pueda aplicarse en todas las organizaciones públicas y privadas que deseen introducir un SGRE o bien quieran evaluar la capacidad que ya poseen en tal sentido.
- Acuerdo N° 9 tomado en la sesión N° 38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003, en Cuba. Se dan una serie de directrices, para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

6. Confección del Manual.

El Manual ha sido confeccionado por una doctoranda del Programa Doctoral en Documentación e Información Científica entre la Universidad de Granada, España y la Universidad de la Habana, Cuba y profesora de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba; pero estos manuales deben ser redactados por el responsable del Archivo Central, en este caso, al no existir es que se hace la propuesta.

En este caso se ha hecho mención de la realización del mismo por la autora, pero una vez que esté el definitivo, el responsable del Archivo Central y/o Histórico de la UCLV, será quien tenga la potestad por su nombramiento y conjuntamente con otras autoridades para hacer la mención de responsabilidad.

Para la confección del mismo se realizó una exploración bibliográfica que abarcó la consulta de la base legal anteriormente expuesta, libros, artículos de revistas, pág Web, Trabajos de Diplomas, revisión de Bases de Datos como ISOC, SCOPUS, LISA, WoS, y varios Manuales relacionados con el tratamiento archivístico de determinadas instituciones entre ellos:

- “Guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos” 2da Comisión de probidad y transparencia. Felipe del Solar Agüero. Secretario ejecutivo. 2011.

- “Elaboración del Manual de procedimientos operativos del Archivo de la Universidad de Alcalá”. Santiago B. Gutiérrez Martínez, Jefe del Archivo Universitario y Registro, Ignacio Sánchez Galán, Técnico de gestión de archivo. Published online: July 2011
- “Manual de Normas y Procedimientos para el Trabajo de las Secretarías en las Instituciones de Educación Superior Cubanas” RESOLUCIÓN No. 184/ 2011.
- “Propuesta de una guía para el desarrollo del manual de procedimiento para la organización del sistema informativo para empresas en perfeccionamiento”. Autora: Mercedes Doralkis Viñas Morejón. Tutora: Dra. Sara M. Artilles Visual. Trabajo de Diploma. La Habana, 2010.
- “Manual de procedimientos aplicado a: Departamento de Archivo General Universitario San Luis Potosí. Universidad Autónoma de San Luis Potosí. División de Servicios Escolares y Estudiantiles. 2008.
- “Manual de procedimientos para el tratamiento documental”. Archivo Nacional de la República de Cuba. Archivo General de la Nación de la República Dominicana. 2008.
- “Manual de gestión documental”. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura 7. ARC-2008/WS/01. 2008.
- “Manual de Instrucciones para la Gestión de las Relaciones Internacionales en la UCLV” 2009.
- “Manual de Documentos Administrativos”. Marisol Ríos Noia; María Luísa Pita Rubido, Servizo de Normalización Lingüística; Ramón José Noguero Gómez, Beatriz Brozos Mera, Secretaría Técnica do campus de Ferrol A Coruña. Universidade da Coruña ISBN: 978-84-9749-263-8. 2007.
- “Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de Normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra” Joaquim Llansó Sanjuán (Director). 2006.

7. Vigencia.

El Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por partes de las autoridades de la Universidad.

8. Procedimientos.

A partir de aquí se refleja el contenido del **CAPÍTULO IV- ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN (FCIE) DE LA UCLV.**

Sección 4- Elaboración de Instrumentos operativos.

4.13. Programa de formación para los usuarios.

PROGRAMA CURSO DE POSTGRADO

“ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA”

Coordinadora: MSc.Odalys Font Aranda.

Título: “Archivística y Gestión Documental en el entorno universitario”.

Especialidad: “Ciencias de la Información.”

Modalidad o tipo: Curso de postgrado.

Profesor: MSc. Odalys Font Aranda.

Número de horas: 96 h

Créditos que se propone: 2

Fecha en que se impartirá: Del 14 noviembre al 1ro de diciembre 2011.

Facultad que oferta: “Ciencias de la Información y de la Educación”.

Público al que va dirigido: A los trabajadores y encargados de los archivos administrativos de la UCLV; especialistas, dirigentes, secretarías de las diferentes dependencias de la comunidad universitaria, (Rectoría, Vicerreectorías, Direcciones, Centros de estudio, Facultades, Secretaría General, Departamentos, etc)

Fundamentación: Los Archivos, a través del tiempo no han sido del todo reconocidos, a pesar de ello, allí es donde se crean las bases para llevar a cabo la rendición de cuentas de la organización, el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, la formación de políticas actuales y futura toma de decisiones administrativas y proteger los intereses de la unidad, son los que le permiten a las organizaciones realizar sus actividades de una manera ordenada eficaz y responsable, respaldar y documentar la creación de políticas, garantizar la continuidad y productividad en caso de catástrofe, proporcionar evidencia acerca de actividades, personales, culturales y de la organización, apoyar y documentar las tareas de investigación y desarrollo. Es el departamento administrativo el primer interesado en contar con el mejor sistema posible de gestión documental, siempre que cumpla las condiciones de

ser un buen sistema y que esté correctamente implementado, contando con un decidido apoyo institucional. Los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan la práctica totalidad de las oficinas, como la pérdida de información, acumulación incontrolada, problemas de recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización de las transferencias o incluso la destrucción accidental de información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo, de la ausencia de un sistema. Si los documentos no se organizan y se mantienen adecuadamente de modo que puedan ser recuperados con facilidad, eficiencia y eficacia cuando sea necesario, entonces, no tienen ninguna función útil, esto a su vez repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y la capacidad de una institución para cumplir con sus obligaciones. Por tanto, las universidades no están exentas de ello cada una de sus dependencias genera un gran cúmulo de documentos. La Universidad Central “Marta Abreu de las Villas” constituye la tercera universidad fundada en Cuba, por lo que es necesario que los documentos creados y mantenidos por la administración, las facultades y departamentos académicos sean organizados a través de un Sistema de Gestión Documental y de archivos a partir de las funciones y estructura de la universidad, que asegure además que este Centro de Educación Superior actúe dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenadas y hacer accesible los documentos, lo que se patentiza en el Decreto-Ley Nro 265: Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba, vigente actualmente y que se deriva del ya derogado Decreto - Ley Nro 221: De los Archivos de la República de Cuba, creado el 6 de agosto del 2001, considerado un documento que marcó el principio del Sistema Nacional de Archivos. Así mismo para el mejor cumplimiento de lo estipulado, se dictó la Resolución Nro 43 y 44 del 2004 sobre el Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior, y las indicaciones metodológicas respectivamente, para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales del organismo.

Objetivo general: Capacitar al personal de la comunidad universitaria en temas archivísticos y de gestión documental, para obtener un control, organización y conservación de los documentos en los archivos administrativos y estar a tono con las normas y reglamentaciones nacionales e internacionales que se exigen.

Objetivos específicos:

- 1- Estudiar las pautas, parámetros, lineamientos y leyes sobre la gestión de documentos y archivos.
- 2- Identificar las tipologías documentales de cada archivo administrativo o de gestión.
- 3- Clasificar, Ordenar y Codificar las tipologías documentales.
- 4- Diseñar registros de creación y control de los documentos.
- 5- Dar pautas para la descripción de los documentos de archivos.
- 6- Determinar la valoración de los documentos de archivos y su transferencia teniendo en cuenta su ciclo de vida.
- 7- Determinar los documentos vitales y los principales riesgos en los archivos, así como la conservación de la información.
- 8- Fomentar la manera de organizar los documentos electrónicos.
- 9- Explicar el funcionamiento del Sistema automatizado creado (UNIVERSO-DA) para los archivos de gestión de la Universidad.

TEMAS Y CONTENIDOS:

TEMA 1.

Legislación Archivística.

- Concepto de legislación.
- Concepto de legislación archivística
- Necesidad de un marco jurídico sobre archivos.
 - Algunas normas sobre archivos en Cuba.
 - Ley 714 de 1960
 - Decreto ley 221
 - Decreto ley 265
 - Resolución 44 del MES
 - Resolución 43 del MES
 - Lineamientos para la conservación de los documentos (Ley 41).
 - Algunas normas internacionales.
 - NORMA ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2001) su traducción íntegra está en la NORMA ESPAÑOLA UNE-ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2006).
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq). ESPECIFICACIÓN MoReq.
 - Norma UNE-ISO 30300 (2011).
 - Norma UNE-ISO 30301(2011).

Fundamentos teóricos de la Archivística.

- Concepto de Archivo.
- Funciones de los archivos.
- Principios de la Archivística:
- Principio de procedencia y orden natural de los documentos.
- Concepto de Documento y Documento de Archivo.
- Los valores del documento.

El Sistema Nacional de Archivos

- El Sistema Nacional de Archivos en Cuba.
- Definición, componentes y dinámica del Sistema Archivístico Institucional.
- El Sistema Archivístico en Universidades.
- El ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos.

TEMA 2. SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS

Los archivos de gestión.

- Objetivos y funciones
- La formación de los documentos. Unidades documentales simples y complejas.
- Documentación de apoyo informativo
- Organización del archivo de gestión
- Calendarios de conservación.
- Las transferencias al archivo central

Los archivos centrales

- Objetivos y funciones
- Organización del archivo central
- Las transferencias al archivo intermedio

Los archivos intermedios

- Objetivos y funciones
- Organización del archivo intermedio
- Las transferencias al archivo histórico

Los archivos históricos

- Tipos de archivos históricos
- Objetivos y funciones
- Organización del archivo histórico

TEMA 3.

Tratamiento Archivístico de los Documentos.

- Creación, Registro y Control de los documentos en los archivos.
- La fase de identificación
 - La clasificación de los fondos
 - Los cuadros de clasificación
 - La ordenación de las series documentales
 - La codificación de las series documentales
- La fase de valoración, selección y eliminación.
 - Criterios y métodos para la valoración
 - La selección de los documentos
 - Tabla de Calendario de Conservación,

TEMA 4.

La fase de descripción

- La descripción tradicional
 - Los instrumentos de descripción
 - Las guías
 - Los inventarios
 - Los catálogos

El proceso de normalización de la descripción.

- El concepto de descripción multinivel
- La Norma internacional de descripción archivística (ISAD G)
- Otras Normas de descripción

TEMA 5.

Organización electrónica de los documentos.

2. Formas de Organizar las Carpetas electrónicas.
3. Email.
4. Bases de datos
5. Páginas Web

TEMA 6.

Conservación, Documentos vitales y prevención de riesgos.

- Normas de Conservación que se deben aplicar.
- Seguridad, protección y ubicación de los archivos:
- Normas para la protección de los documentos esenciales.
- Requerimientos de los Depósitos.

TEMA 7.

Sistema Automatizado.

Explicación y Aplicación del Sistema de Gestión Documental para los Archivos de Gestión de las Universidades. (UNIVERSO-GD).

Formas organizativas: El curso se organiza mediante 96 horas en general; 66 horas presenciales de actividades teórico - prácticas (Conferencias, Talleres, Clases prácticas), 18 horas de autpreparación por el estudiante y 12 horas de consultas con la profesora. Tabla 15.

| Día | Tema | Confs | Talleres | Clases Prácts en Clases | Clases Prácts en las Depend. | Autoprep en las Dependen. | Consultas. | Total |
|-------|------|-------|----------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------|-------|
| | | | | | | | | |
| 14/11 | 1 | 2h | 2h | | | | | 4h |
| 15/11 | | 2h | 2h | | | | | 4h |
| 16/11 | 2 | 2h | 2h | | 2h | 2h | 2h | 10h |
| 17/11 | | 2h | 2h | | 2h | 2h | 2h | 10h |
| 18/11 | | 2h | 2h | | 2h | 2h | | 8h |
| | | | | | | | | |
| 21/11 | 3 | 2h | | 2h | | 2h | 2h | 8h |
| 22/11 | | 2h | | 2h | | 2h | 2h | 8h |

| | | | | | | | | |
|-------|---------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|
| 23/11 | | 2h | | 2h | | 2h | 2h | 8h |
| 24/11 | 4 | 2h | | 2h | | 2h | | 6h |
| 25/11 | | 2h | | 2h | | 2h | | 6h |
| | | | | | | | | |
| 28/11 | 5 | 2h | 2h | | | 2h | | 6h |
| 29/11 | 6 | 2h | 2h | | | | | 4h |
| 30/11 | 7 | 2h | 2h | | | | | 4h |
| 31/11 | | 2h | 2h | | | | 2h | 6h |
| 01/12 | Fin del curso | 4h | | | | | | 4h |
| | | | | | | | | |
| Total | | 32h | 18h | 10h | 6h | 18h | 12h | 96h |

Tabla 37: Desglose de horas en el Curso de Superación. (Ya impartido)
Elaboración propia

Medios de enseñanza: Pizarrón, Tizas, Ordenador, Pancartas, Fichas, Tesis de Diplomas y trabajos de Cursos de estudiantes de la Carrera de Ciencias de la Información.

Sistema de evaluación: Presentación y discusión de un Informe final donde estén presentes las herramientas o componentes que deben tenerse en los archivos administrativos (de cada dependencia).

Claustro: (Resumen del curriculum vitae de la profesora)

Bibliografía: (Se le ofrece al estudiante)

4.14. Control y Evaluación.

Objetivo General: Evaluar y Controlar el Sistema.

-Se deberá observar el funcionamiento del sistema, la efectividad de los documentos elaborados, y si existiera alguna falla proceder a su corrección.

-Se deberán llevar a cabo revisiones y controles periódicos del sistema implementado, a través de encuestas y entrevistas al personal que lo utiliza. Así mismo se deberá verificar si las normas y procedimientos adoptados se cumplen.

-Se deberán documentar todos los controles y evaluaciones que se realicen.

-Como existen normas y reglas a cumplir nacionales e internacionales, los controles de organismos externos y las auditorías pueden llevarse a cabo.

La Tabla 16 pudiera ser una guía para evaluar el Sistema.

| CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA | |
|----------------------------------|--|
| 1 | Estado de organización de los documentos en correspondencia con el Cuadro de Clasificación. |
| | |
| 2 | Control de los documentos prestados |
| | |
| 3 | Verificación del cumplimiento de las transferencias documentales y el Calendario de Conservación |
| | |
| 4 | Control de los documentos esenciales |
| | |
| 5 | Estado de las instalaciones o depósitos de los documentos |
| | |
| 6 | Cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos |
| | |
| 7 | Utilización de los formatos establecidos: ACTAS e INFORMES |

| | |
|----|---|
| | |
| 8 | Organización de los documentos electrónicos |
| | |
| 9 | Observación de la función del sistema. |
| | |
| 10 | Fallas existentes sobre el sistema |
| | |
| 11 | Entrevista al personal de cada archivo para intercambiar criterios sobre el sistema |
| | |
| 12 | Otras observaciones |
| | |

Tabla 38: Control y Evaluación del Sistema
Elaboración propia

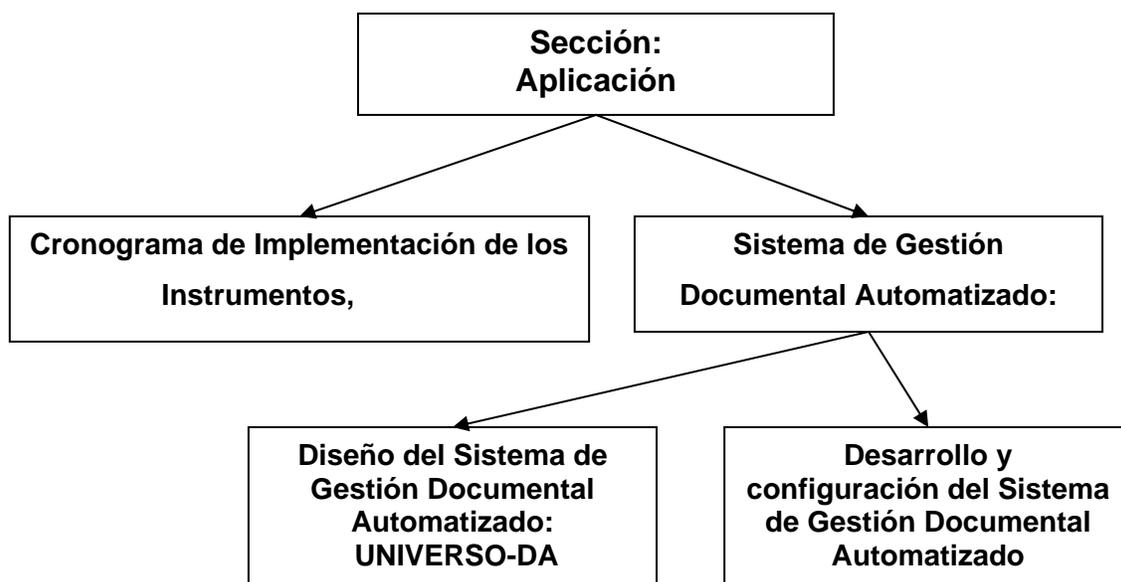
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
(CAPÍTULO 4)

1. CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución Nro. 44/ 2004: Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES. La Habana, 2004.
2. CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución N ro.43/ 2004: Reglamento de Archivos del MES. La Habana.2004
3. UCLV. *Informe de autoevaluación: principales resultados, fortalezas y debilidades*. Santa Clara: UCLV, 2010. p. 53.
4. VIÑAS MOREJÓN, M. D. *Propuesta de una guía para el desarrollo del manual de procedimiento para la organización del sistema informativo para empresas en perfeccionamiento. Tesis de Diploma*. La Habana: Universidad de La Habana, 2010.

CAPÍTULO V- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN (FCIE) DE LA UCLV.

Está conformado por 1 sección, dividida en 2 subsecciones. La primera subsección desarrolla el Cronograma de Implementación de los Instrumentos, Procedimientos y Requisitos y la Segunda el diseño y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Automatizado.

El gráfico siguiente es el hilo conductor del capítulo:



**Gráfico 18: Hilo conductor del Capítulo 5
Elaboración propia**

5.1. Cronograma de Implementación de los Instrumentos, Procedimientos y Requisitos.

En la “Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos” (2011, p 89), se plantea a modo muy general, que una implementación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política. En esta fase se materializará el diseño de todos los componentes del Sistema de Gestión de Archivos en concordancia con la estrategia y planificación realizada por la institución. Es en la etapa de implementación en la que se desplegará el Sistema de Gestión de Archivos a toda la institución, en función de las diferentes responsabilidades definidas en el diseño. Esta etapa estará conformada por tres grandes actividades:

- Difusión de la información
- Implementación de la documentación
- Implementación de los procesos

Difusión de la información

Las responsabilidades vinculadas al Sistema de Gestión de Archivos deben ser informadas a toda la organización de modo que, por ejemplo, en caso de que se identifique una necesidad concreta de crear e incorporar documentos, no quepa duda de quién es el responsable de tomar las medidas oportunas. Este tipo de responsabilidades se deberían asignar a todos los miembros de la organización que tengan relación con la gestión de documentos de archivo, los profesionales de la información, los ejecutivos, los jefes de unidades organizativas, los administradores de sistemas y cualquier otra persona que manipule información como parte de su trabajo.

Respecto de la política, en la etapa de diseño fue documentada. Durante la implementación debe ser formalizada y comunicada mediante los canales oficiales. Sin embargo, existen otros medios de comunicación que servirán para difundir ésta y la demás información del sistema. A saber:

Comunicaciones por parte de la dirección

Reuniones informativas

Paneles, murales

Revistas y/o periódicos institucionales

Videos

Intranet

Implementación de la documentación

El objetivo de esta actividad es poner en práctica lo establecido en los documentos elaborados, esto es procedimientos e instrumentos técnicos archivísticos, e implica la ejecución de las siguientes tareas:

Definir el cronograma de implementación

Distribuir la documentación a todos los responsables

Revisar las necesidades de capacitación y, si corresponde, ajustar el plan de formación.

Poner en práctica los procedimientos.

Recopilar evidencia documentada de lo anterior

Implementación de los procesos

En la etapa de diseño ya se construyeron cada uno de los procesos y sus consecuentes actividades para que el Sistema de Gestión de Archivos cumpla con los requisitos establecidos en el Estudio Preliminar y en la Estrategia de Implementación. Es en este punto donde se deben abordar los recursos humanos y materiales necesarios para la operación.

| CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN FCIE | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|
| Nro | Instrumentos, Procedimientos, Requisitos | Acciones para su implementación | Período de realización | Implementado por: |
| 1 | Procedimientos para la organización de Archivos de Gestión | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2011-2012 | - Estudiantes en Clases Prácticas. |
| 2 | Modelos para la Creación Documental | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 3 | Modelo para el Control documental | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 4 | Cuadros de Clasificación documental | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2011-2012 CURSO 2012-2013 | - Estudiantes en Clases Prácticas. - Estudiante de Práctica Laboral. - Autora fungiendo como profesora. |
| 5 | Calendario de conservación | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 6 | Transferencia de | - Distribución de los Modelos. | | - Autora fungiendo |

| | | | | |
|----|---|---|------------------------------------|---|
| | fondos | -Uso del Correo electrónico | CURSO 2012-2013 | como profesora. |
| 7 | Descripción de los documentos | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 8 | Requisitos para las instalaciones de los documentos y los depósitos | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2011-2012 CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 9 | Requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2011-2012 CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 10 | Gestión de los documentos electrónicos | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2012-2013 | - Estudiante de Práctica Laboral. - Autora fungiendo como profesora. |
| 11 | Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos | - Consultado por la Jefa de Departamento de Ciencias de la Información y de la Carrera para su consideración. | CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 12 | Curso de formación de los usuarios (Programa) | - Se impartieron en la Universidad 2 cursos, de los cuales el 1ro no estuvo documentado (no se dio diploma final) | MAYO 2010 JULIO 2012 | - Participaron las 2 secretarías de la facultad, indistintamente en |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------|--|
| | | | | cada curso. (Impartido por la profesora). |
| 13 | Modelo para el Control y Evaluación del Sistema | - Encuentros con directivos, Jefes de Departamento y Áreas. - Uso del correo electrónico | CURSO 2012-2013 | - Autora fungiendo como profesora. |
| 14 | Valoración del Sistema de Gestión Documental Automatizado | - Taller con directivos, jefes de departamento y Áreas. | CURSO 2012-2013 | - Profesora - Creador del Sistema |

**Tabla 39: Cronograma de implementación del Sistema de Gestión Documental en FCIE
Elaboración propia**

5.2- Sistema de Gestión Documental Automatizado:

5.2.1 DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO: UNIVERSO-DA

Fases de diseño del sistema Universo-DA:

1. **Conceptualización:** Descripción del proyecto con la finalidad de establecer los límites de su alcance. En esta fase se concretó la viabilidad del Sistema de Gestión Documental Automatizado Universo-DA a través de un análisis que determinó la continuidad del proyecto. En este análisis se tuvo en cuenta los objetivos del sistema, desde el punto de vista funcional y técnico.
2. **Elaboración:** Definición de la arquitectura del sistema y obtención de una solución que responde a los casos de uso que la comprometen. A pesar de que se desarrolla a profundidad una parte del sistema, las decisiones sobre la arquitectura se hacen sobre la base de la comprensión del sistema completo y los requerimientos (funcionales y no funcionales) identificados de acuerdo al alcance definido.
3. **Construcción:** Obtención de un producto listo para su utilización. En esta fase se crea la documentación y el manual de usuario. Se obtiene una o varias *Versiones de Producción* que han pasado las pruebas de uso. Se ponen estas a consideración de un subconjunto de usuarios potenciales.
4. **Transición:** La *Versión de Producción* ya está lista para su instalación en las condiciones reales. Puede implicar reparación de errores. El objetivo es llegar a obtener la *Versión Final* del proyecto.

Flujo de trabajo

1. **Modelado del Sistema:** Descripción de los procesos que participan en el sistema, identificando sus funciones y las actividades que requieren automatización.
2. **Requerimientos:** Definición de qué es lo que el sistema debe hacer, para lo cual se identifican las funcionalidades requeridas y las restricciones que se imponen.
3. **Análisis y diseño:** Descripción de cómo el sistema será realizado a partir de la funcionalidad prevista y los requerimientos necesarios, por lo que indica con precisión lo que se debe programar.
4. **Implementación:** Proceso de ensamblaje e integración de los componentes programados del sistema, se muestra cuáles nodos se utilizarán y la ubicación en ellos dentro de los componentes.

5. **Instalación y Prueba:** Busca los defectos del producto, permite verificar que el sistema proporciona la funcionalidad descrita en los casos de uso. Produce *Versión de Producción* del producto y realiza actividades (empaquete, instalación y asistencia) para entregar el software a los usuarios finales.

Administración del proyecto

1. **Administración del proyecto:** Involucra actividades con las que se busca crear un producto que satisfaga las necesidades de los clientes.
2. **Administración de configuración y cambios:** Describe cómo controlar los elementos desarrollados en cuanto a: utilización/actualización concurrente de elementos y control de versiones.
3. **Ambiente:** Contiene actividades que describen los procesos y herramientas que se utilizarán durante el desarrollo del proyecto; así como el procedimiento para implementarlo dentro de una organización.

5.2.2 DESARROLLO Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO

La etapa de desarrollo y configuración, comprende la forma de cómo se desarrollará una aplicación informática y todas aquellas indicaciones y consideraciones técnicas que debe seguir de forma precisa el administrador del sistema para poder instalarlo.

Un aspecto muy importante a destacar es que el Sistema ha sido desarrollado en ambiente Web bajo la plataforma Windows y utilizando herramientas de desarrollo con software libre, las cuales son usadas principalmente para crear aplicaciones para Internet.

Para manejar la base de datos se eligió la opción MySQL este es un sistema de gestión de bases de datos relacional, multihilo y multiusuario, se desarrolla como software libre en un esquema de licenciamiento dual. Proporciona accesos rápidos en la lectura cuando utiliza el motor no transaccional, pero puede provocar problemas de integridad en entornos de alta concurrencia. En aplicaciones web hay baja concurrencia en la modificación de datos y en cambio el entorno es intensivo en lectura de datos, lo que hace ideal para este tipo de aplicaciones. MySQL es un sistema de administración relacional de bases de datos. Una base de datos relacional archiva datos en tablas separadas en vez de colocar todos los datos en un gran archivo. Esto permite velocidad y flexibilidad. Las tablas están conectadas por relaciones definidas que hacen posible combinar datos de diferentes tablas sobre pedido.

Se utilizó PHP como lenguaje para programar las diferentes opciones del sistema, las cuales se podrán ejecutar desde servidores Web para permitir el acceso desde cualquier estación que cuente con un navegador.

PHP es un lenguaje de programación de uso general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico. Fue uno de los primeros lenguajes que se podían incorporar directamente en el documento HTML en lugar de llamar a un archivo externo para el procesamiento de los datos. El código es interpretado por un servidor web con un módulo de procesador de PHP que genera la página Web resultante y puede ser usado en la mayoría de los servidores existentes en la actualidad, al igual que en casi todos los sistemas operativos y plataformas sin ningún costo. Permite la conexión a diferentes tipos de servidores de bases de datos tales como MySQL, PostgreSQL, Oracle, ODBC, DB2, Microsoft SQL Server, Firebird y SQLite.

Como base para la creación de Universo-DA se utilizó el Sistema de Gestión de Contenidos Joomla 2.5:

Sistema de gestión de contenidos

Un sistema de gestión de contenidos es un programa que permite crear una estructura de soporte para la creación y administración de contenidos, principalmente en páginas web, por parte de los administradores, editores, participantes y demás roles. Consiste en una interfaz que controla una o varias bases de datos donde se aloja el contenido del sitio web.

El sistema permite manejar de manera independiente el contenido y el diseño. Así, es posible manejar el contenido y darle en cualquier momento un diseño distinto al sitio web sin tener que darle formato al contenido de nuevo, además de permitir la fácil y controlada publicación en el sitio a varios editores. Un ejemplo clásico es el de editores que cargan el contenido al sistema y otro de nivel superior (moderador o administrador) que permite que estos contenidos sean visibles a todo el público (los aprueba).

Características principales

El gestor de contenido es una aplicación informática usada para crear, editar, gestionar y publicar contenido digital multimedia en diversos formatos. El gestor de contenidos genera páginas web dinámicas interactuando con el servidor web para generar la página web bajo petición del usuario, con el formato predefinido y el contenido extraído de la base de datos del servidor.

Esto permite gestionar, bajo un formato estandarizado, la información del servidor, reduciendo el tamaño de las páginas para descarga y reduciendo el coste de gestión del portal con respecto a un sitio web estático, en el que cada cambio de diseño debe ser realizado en todas las páginas web, de la misma forma que cada vez que se agrega contenido tiene que maquetarse una nueva página HTML y subirla al servidor web.

Extensiones

Una de las mayores potencialidades de Joomla es la gran cantidad de extensiones existentes programadas por su comunidad de usuarios que aumentan las posibilidades con nuevas características y que se integran fácilmente en él.

Existen cientos de extensiones disponibles y con diversas funcionalidades como por ejemplo:

- Generadores de formularios dinámicos
- Directorios de empresas u organizaciones
- Gestores de documentos
- Galerías de imágenes multimedia
- Motores de comercio y venta electrónica
- Calendarios
- Servicios de directorio
- Herramientas de registro de datos

A su vez estas extensiones se agrupan en:

- Componentes
- Módulos
- Plantillas
- Plugins

Gestión de usuarios

Dependiendo de la plataforma elegida se podrán escoger diferentes niveles de acceso para los usuarios; estos pueden ir desde el administrador del portal hasta el usuario sin permiso de edición, o creador de contenido. Dependiendo de la aplicación podrá haber varios permisos intermedios que permitan la edición del contenido, la supervisión y la reedición del contenido de otros usuarios. El sistema de gestión de contenidos controla y ayuda a manejar cada paso de este proceso, incluyendo las labores técnicas de publicar los documentos a uno o más sitios.

Estructura general del sistema

Está conformado por tres bloques que agrupan las principales funcionalidades del sistema.

- **Bloque de Presentación:** Encargado estructurar y organizar la forma en que son presentados los documentos y los elementos que integran el sistema a los usuarios, define los niveles funcionales estos de acuerdo a la configuración del Bloque de Administración de Usuarios.
- **Bloque de Gestión y Seguridad Documental:** Encargado de las actividades realizadas con los documentos y de la seguridad de estos. Permite la creación y mantenimiento de la estructura organizacional del archivo, los requerimientos funcionales de este módulo están dirigidos hacia la clasificación documental, especificando las Áreas y los Archivos que componen la Organización, así como los documentos que se encuentran asociados a ellos.
- **Bloque de Administración y Configuración de Usuarios:** Encargado de la gestión de los usuarios del sistema y la organización de los mismos, así como la configuración de los parámetros adaptables del sistema que permiten un funcionamiento más personalizado del mismo. En este módulo se crean los mecanismos de consulta que pueden existir para facilitar el trabajo a la hora de compartir y recuperar la información.

Requerimientos del sistema

Para establecer los requerimientos del Sistema es necesario tener en cuenta algunas de las características estructurales:

- Gran volumen de datos.
- Gran cantidad de usuarios.
- Diversidad en las funcionalidades brindadas.
- Procesamiento de datos.

Los requisitos del sistema se clasifican en Requerimientos Funcionales (RF) y Requerimientos No Funcionales (RNF).

Funcionales (RF)

Los requisitos funcionales son capacidades o condiciones que el sistema debe cumplir, a continuación se muestran los requisitos de cada bloque:

1. Bloque de Presentación:

- **Crear Área:** Permite a los administradores crear una nueva Área. Se debe especificar el nombre de esta, una descripción y los grupos de usuario que la pueden gestionar. Es necesario además especificar la ubicación de los archivos que se almacenarán.
- **Modificar Área:** Permite a los administradores modificar los datos de un Área.
- **Eliminar Área:** Permite a los administradores eliminar un Área. Para ello deben transferirse todos los documentos hacia otra Área.
- **Adicionar Archivo:** Permite a los gestores adicionar una nueva sección de archivo. Se debe especificar el nombre de la sección y una descripción de la misma.
- **Modificar Archivo:** Permite a los gestores modificar los datos un archivo.
- **Eliminar Archivo:** Permite a los gestores eliminar un archivo. Para ello primero deben transferirse todas las series del mismo hacia otro archivo.
- **Adicionar serie:** Permite a los gestores adicionar una nueva serie. Para ello debe especificarse el nombre y descripción.
- **Modificar serie:** Permite a los gestores modificar los datos de una serie.
- **Eliminar serie:** Permite a los gestores eliminar una serie. Para ello primero deben transferirse todas las unidades documentales de la misma hacia otra serie.

2. Bloque de Gestión y Seguridad Documental:

- **Habilitar permiso:** Permite a los administradores habilitar permisos de lectura, escritura y modificación, sobre los documentos del archivo. Los usuarios productores pueden habilitar permisos a los documentos producidos por ellos.
- **Deshabilitar permiso:** Permite deshabilitar permisos de lectura, escritura y modificación, sobre los documentos del archivo. Los usuarios productores pueden habilitar permisos a los documentos producidos por ellos.
- **Modificar permiso:** Permite modificar permisos de lectura, escritura y modificación, sobre los documentos del archivo. Los usuarios productores pueden habilitar permisos a los documentos producidos por ellos.
- **Publicar documento:** Permite a un usuario publicar un documento creado por él. Una vez terminado un documento, el sujeto productor debe publicarlo para

proceder a la siguiente revisión, aprobación y finalmente al archivado del mismo. Para publicar un documento debe especificar el usuario encargado de la revisión del mismo.

- **Actualizar documento:** Permite a un usuario actualizar un documento, editando la versión actual o creando una nueva versión, según los permisos que tenga sobre el mismo.
- **Eliminar un documento:** Permite a un usuario eliminar un documento o unidad documental según los permisos que tenga sobre el mismo.
- **Archivar documento:** Permite a un gestor archivar un documento creado por cualquier usuario luego que el mismo pasa a estado de “revisado”.
- **Transferir documento:** Permite a los gestores transferir un documento desde un archivo documental hacia otro. Se debe registrar el motivo del cambio.
- **Buscar documento:** Permite a los usuarios buscar un documento. Para comenzar la búsqueda debe especificar uno o varios criterios de búsqueda. La misma se ordenara por orden alfabético a partir del primer criterio señalado.
- **Descargar documento:** Permite a los usuarios descargar un documento si posee los permisos para ello.

3. Bloque de Administración y Configuración de Usuarios:

- **Adicionar usuario:** Permite a los administradores adicionar un nuevo usuario al sistema. Para ello se especifica: Nombre y apellidos, nombre de usuario, contraseña (con confirmación), tipo de usuario. En caso de ser un usuario del sistema se especifica el grupo al que pertenece.
- **Modificar usuario:** Permite a los administradores modificar los datos de un usuario.
- **Eliminar usuario:** Permite a los administradores eliminar un usuario.
- **Cambiar contraseña:** Permite a los usuarios cambiar su contraseña.
- **Autenticar usuario:** Permite a los usuarios autenticarse en el sistema para utilizar los servicios a los que tenga acceso en el mismo.
- **Crear grupo de usuario:** Permite a los administradores crear un grupo de usuarios. Debe especificarse el nombre del grupo, una descripción de las funciones del mismo y ubicación en la estructura jerárquica de la organización.

- **Modificar grupo de usuario:** Permite a los administradores modificar los datos de un grupo de usuario.
- **Eliminar grupo de usuario:** Permite a los administradores eliminar un grupo de usuario.
- **Adicionar función de grupo de usuario:** Permite a los administradores adicionar una nueva función a un grupo de usuarios, debe especificarse el nombre de la función, la descripción y el grupo al que pertenece.
- **Modificar función de grupo de usuario:** Permite a los administradores modificar las funciones de un grupo de usuarios. Debe pertenecer siempre a un grupo.
- **Eliminar función de grupo de usuario:** Permite eliminar una función de un grupo de usuario.
- **Buscar función de grupo de usuario:** Permite buscar una función de un grupo de usuario.
- **Formatear contraseña:** Permite a los administradores formatear la contraseña de un usuario.

Requerimientos No Funcionales (RNF)

Los requerimientos no funcionales son propiedades o cualidades que el producto debe tener. Debe pensarse en estas propiedades como las características que hacen al producto atractivo, usable, rápido o confiable. (CAMPILLO, 2010).

Los requerimientos no funcionales forman una parte significativa de la especificación. Son importantes para que clientes y usuarios puedan valorar las características no funcionales del producto, como su uso, seguridad y conveniencia, puede marcar la diferencia entre un producto bien aceptado y uno con poca aceptación. Existen múltiples categorías para clasificar a los requerimientos no funcionales, siendo las siguientes representativas de un conjunto de aspectos que se deben tener en cuenta, aunque no limitan a la definición de otros.

Usabilidad

Estos requerimientos describen los niveles apropiados de usabilidad, dados los usuarios finales del producto, para ello debe revisarse la especificación de los perfiles de usuarios.

Debe conocerse de antemano:

- Las personas que lo van usar.
- El tipo de producto que necesitan para realizar su trabajo.

- El tipo de requerimiento de usabilidad que hace el producto más adecuado.

Los requerimientos de usabilidad se derivan de una combinación de lo que el cliente está tratando de lograr con el producto y lo que los usuarios finales esperan del mismo, estos elementos deben tenerse claro antes de escribirlos.

Confiabilidad

Permite la creación de copias de los documentos en un determinado período de tiempo. La modificación de la ubicación de un Área requiere la creación de una salva de los documentos y el traslado de los mismos hacia la nueva ubicación. La eliminación de Áreas, archivos, series o unidades documentales requiere la transferencia de los documentos hacia otras estructuras, de lo contrario se eliminan los archivos de la estructura eliminada.

Seguridad

Este es quizás, el tipo de requerimiento más difícil, que provoca los mayores riesgos si no se maneja correctamente. La seguridad puede ser tratada en tres aspectos diferentes:

- **Confidencialidad:** La información manejada por el sistema está protegida de acceso no autorizado y divulgación.
- **Integridad:** La información manejada por el sistema será objeto de cuidadosa protección contra la corrupción y estados inconsistentes, de la misma forma será considerada igual a la fuente o autoridad de los datos. Pueden incluir también mecanismos de chequeo de integridad y realización de auditorías.
- **Disponibilidad:** Significa que los usuarios autorizados se les garantizará el acceso a la información y que los dispositivos o mecanismos utilizados para lograr la seguridad no ocultarán o retrasarán a los usuarios para obtener los datos deseados en un momento dado.

La seguridad de un sistema no solo tiene en cuenta la seguridad del mismo sino también, el ambiente en el que se usará el sistema. Por lo que se tiene que contemplar la seguridad física del lugar donde se usa la aplicación, los controles administrativos que se establecen de acceso al sistema y las regulaciones legales que afectan o determinan su uso y que serán tenidas en cuenta si se incumplen.

Soporte

Abarca todas las acciones a tomar una vez que se ha terminado el desarrollo del software con motivos de asistir a los clientes de este así como lograr su mejoramiento progresivo y

evolución en el tiempo. Pueden incluir: Pruebas, extensibilidad, adaptabilidad, mantenimiento, compatibilidad, configuración, servicios, instalación entre otros.

Apariencia o interfaz externa

Este tipo de requerimiento describe la apariencia del producto. Es importante destacar que no se trata del diseño de la interfaz en detalle sino que especifican cómo se pretende que sea la interfaz externa del producto. Los requerimientos de apariencia se vuelven más importantes a medida que los productos de software se mueven hacia áreas más orientadas al consumidor.

Software

En este requerimiento debe mencionarse el software del que se va a disponer, por ejemplo: Sistema Operativo, lenguaje de programación usado, sistema de gestión de base de datos y otras herramientas de software.

Requerimientos de Hardware

Al igual que en la sección anterior enunciar aquí los elementos de hardware de que se disponen, por ejemplo: características técnicas del servidor y el tipo de arquitectura de red que soporta.

Ayuda y documentación

El producto contará con un manual de usuario y una ayuda interactiva para asegurar el uso eficiente del mismo por parte de los clientes finales.

Diseño de la arquitectura

El diseño de la arquitectura del sistema se apoya en los casos de usos. En la primeras etapas de desarrollo, se eligen los procesos que van a definir el diseño, pero la arquitectura no solo está condicionada por los procesos, sino también por otros factores: la plataforma (arquitectura de hardware, sistema operativo, sistema gestor de bases de datos), las consideraciones de implantación, los sistemas existentes y los requisitos no funcionales.

De forma general se puede decir que los casos de uso son aquellos procesos que se definen en el sistema y ayudan a mitigar los riesgos más importantes, deben ser los más importantes para los usuarios del sistema ya que cubren sus necesidades básicas.

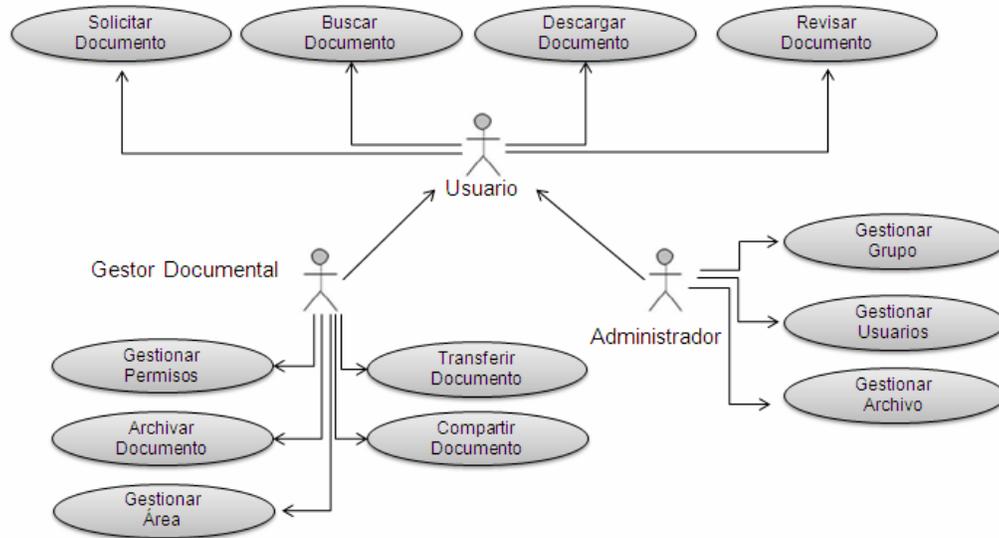


Gráfico 19: Diagrama de casos de uso.
Elaborado por: Ing Rolando Evelio Pérez Versón, creador del Sistema.

Modo de acceso

Para el acceso el sistema cuenta con tres tipos de usuarios:

- **Administrador:** Se encarga de gestionar los grupos de usuarios, modificar los privilegios de acceso y de la gestión global del archivo. El administrador es el único tipo de usuario que puede actuar directamente sobre el Bloque de Presentación.
- **Gestor Documental:** Se encarga de gestionar y tramitar los elementos del archivo de información correspondiente a cada usuario del sistema. Tiene como función realizar el proceso de digitalización y organización de toda la documentación, atención y formulación de peticiones, gestión de tareas, compartir documentos, realizar solicitudes de cierre de períodos, traslado de archivo y recuperación de información.
- **Usuario:** Su función es interactuar con el Sistema de Gestión, accede mediante el Bloque de Presentación y entre sus principales tareas están la solicitud, búsqueda y descarga de documentos, así como su consulta online.

En este apartado se presenta el resultado del diseño de la aplicación informática. Para apoyar la comprensión del sistema se utilizó un diagrama jerárquico, el cual muestra la integración de los bloques funcionales y los elementos que los integran. Posteriormente se describen cada una de los módulos y opciones que deberá contemplar el Sistema Gestión Documental Automatizado Universo-DA.

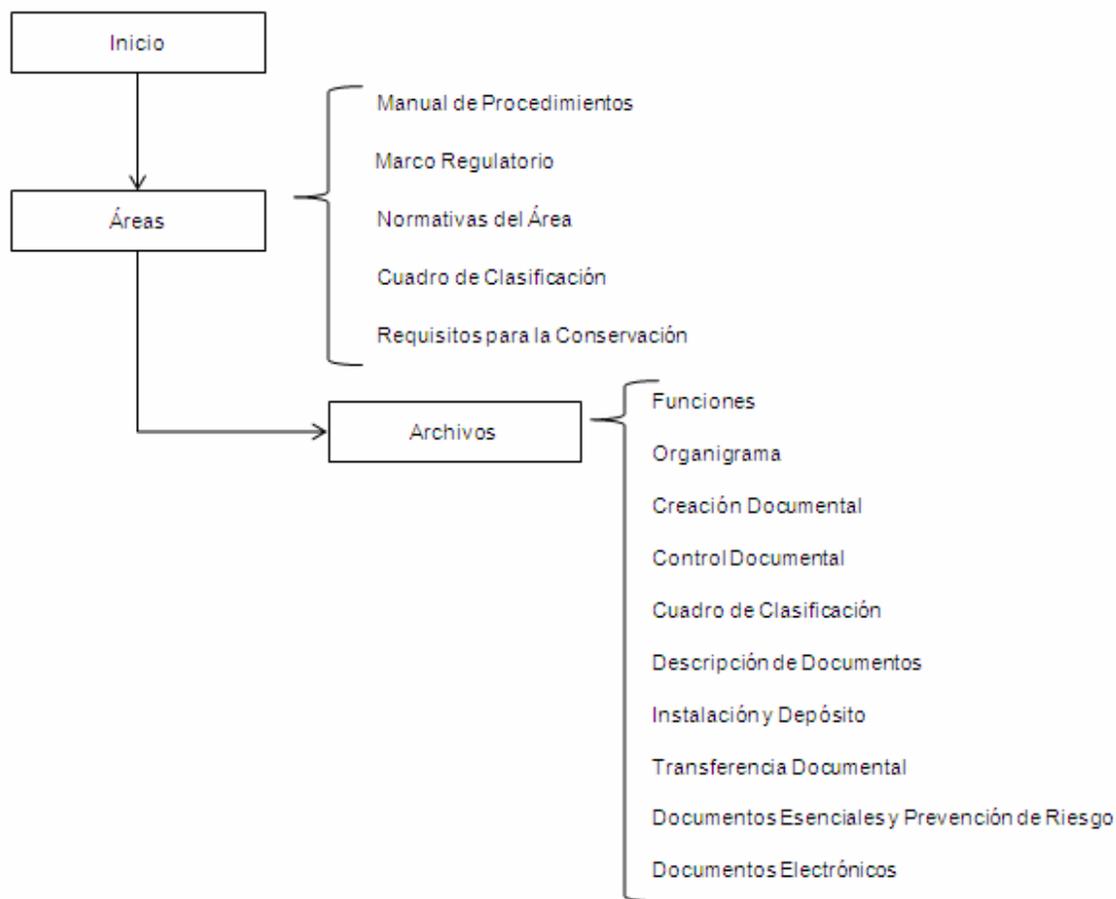


Gráfico 20: Bloques y opciones de la propuesta del Sistema
 Elaborado por: Ing Rolando Evelio Pérez Versón, creador del Sistema.

Bloques y opciones de la propuesta del Sistema

A continuación se detalla la funcionalidad y validación de cada uno de los bloques y opciones que debe contener el Sistema Gestión Documental Automatizado Universo-DA, que se propone para la “Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación” de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, basado en lo planteado anteriormente.

Primeramente se presenta el entorno inicial del Sistema, en la superior derecha se encuentra la opción de iniciar sesión tomando en consideración el tipo de usuario que ha sido validado para acceder al sistema. Gráfico: 21



Introducción al Sistema de Gestión de Archivos

La Universidad Central "Marta Abreu de las Villas" constituye la tercera universidad fundada en Cuba, quedó inaugurada simbólicamente el 10 de octubre de 1948, creada oficialmente por la Ley 16 del 22 de noviembre del propio año, que establecía además, el comienzo de sus actividades docentes para el año de 1952. Cada una de sus dependencias genera un gran cúmulo de documentos, necesario de ser organizados a partir de las funciones y estructura de la universidad, por lo que es preciso implementar un Sistema de Gestión Documental, que asegure además, que este Centro de Educación Superior actúe dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenadas y hacer accesible los documentos.

| |
|---|
| Usuario |
| <input type="text"/> |
| Contraseña |
| <input type="password"/> |
| Recordarme |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Iniciar sesión"/> |

- [¿Olvido su contraseña?](#)
- [¿Olvido su usuario?](#)
- [Crear una cuenta](#)

Gráfico 21: Ventana de Inicio al Sistema Elaborado por el creador del Sistema

ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso a las Áreas que integran la estructura del Sistema es necesario realizar el proceso de autenticación, después de este paso se puede acceder directamente al Organigrama General de la Universidad. **Gráfico 22.**



Organigrama de la Organización

- ▣ Rectorado
 - ▣ Secretaría General
 - ▣ Grupos Auditores Internos
 - ▣ Departamento de Cuadros
 - ▣ Vicerrector Docente Educativo
 - ▣ Departamento Docente Metodológico
 - ▣ CDICT
 - ▣ Departamento PPD
 - ▣ Vicerrector de Investigación, Informatización y Postgrado
 - ▣ Facultades
 - ▣ Facultad de Ciencias de la Información
 - ▣ Facultad de Ingeniería Eléctrica

Hola Odalys Font Rodriguez,

[Finalizar sesión](#)

**Gráfico 22: Ventana que representa el Organigrama de la institución
Elaborado por el creador del Sistema**

a) Gestión de Áreas

Cada Área determina los elementos generales que la integran, de forma general un Área está compuesta por: Manual de Procedimientos, Marco Regulatorio, Normativas del Área, Cuadro de Clasificación y los Requisitos de conservación. **Gráfico 23.**



Facultad de Ciencias de la Información

- ▣ Decano
 - ▣ Vicedecano Docente
 - ▣ Vicedecano de Investigación y Postgrado
 - ▣ Secretaría de la Facultad
 - ▣ Administración
 - ▣ Departamento de Ciencias de la Información
 - ▣ Centro de Estudio de Educación
 - ▣ Departamento de Tecnología Educativa

- [Normativas de la FCIE](#)
- [Marco Regulatorio sobre Archivos](#)
- [Requisitos para la Conservación](#)
- [Curso de Archivo](#)
- [Manual de Procedimiento](#)
- [Cuadro de Clasificación](#)

Hola Odalys Font Rodriguez,

Finalizar sesión

Gráfico 23: Ventana que representa los elementos generales de cada área. Elaborado por el creador del Sistema

A continuación se precisan los elementos correspondientes al Área de la Facultad de Ciencias de la Información. **Gráfico 24.**

Manual de Procedimientos: Se explica qué se hará y cómo se hará el trabajo.

Marco Regulatorio sobre la Gestión Documental: Aparecerán todas las normativas relacionadas con la Gestión Documental

Normativas del Área: Aparecerán otras normativas por las que todos los integrantes de la facultad deberán guiarse para realizar su trabajo

Cuadro de Clasificación. Todo lo que se genera en cada área.

Cuadro de Clasificación

- 25-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN.
- 25.1 DECANO.
- 25.1.1 NORMATIVAS
 - 25.1.1.1 DEL M.E.S
 - Resoluciones
 - 25.1.1.2 RECTORALES
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - 25.1.1.3 DECANALES
 - Orientaciones
 - Instrucciones
- 25.1.2 PLANES
 - 25.1.2.1 PLANES DE TRABAJO
 - Plan de trabajo mensual de la universidad
 - Plan de trabajo mensual de la facultad
 - Plan de trabajo anual
 - 25.1.2.2. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ÁREA
 - Plan de Prevención contra delitos
 - Plan de Prevención contra desastres naturales
 - Plan de Prevención para documentos esenciales

- [Normativas de la FCIE](#)
- [Marco Regulatorio sobre Archivos](#)
- [Requisitos para la Conservación](#)
- [Curso de Archivo](#)
- [Manual de Procedimiento](#)
- [Cuadro de Clasificación](#)

Hola Odalys Font Rodriguez,

[Finalizar sesión](#)

**Gráfico 24: Ventana que representa el Cuadro de Clasificación del Decano.
Elaborado por el creador del Sistema**

b) Gestión de Archivos

Cada Archivo determina los elementos generales que la integran, de forma general un Archivo está compuesto por: Funciones, Organigrama, Creación Documental, Control Documental, Cuadro de Clasificación, Calendario de Conservación, Descripción de Documentos, Instalación y Depósito, Transferencia Documental, Documentos Esenciales y Prevención de Riesgo y Documentos Electrónicos.

Todas estas herramientas están explicadas en el diseño o elaboración de las mismas en el Capítulo 4.

A continuación se representan diversas ventanas del sistema, en este caso pertenecientes al Decano:



Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad docente, educativa, metodológica, científica-investigativa y administrativa de la facultad, 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.
2. Organizar, planificar, orientar, controlar y supervisar todas las actividades docentes, metodológicas, científica-investigativa y educativa de la facultad, apoyándose en el Consejo de Dirección de la misma.
3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento general, los reglamentos complementarios y demás disposiciones legales dictadas por el Rector o el Ministro de Educación Superior.

- Organigrama
- Creación Documental
- Control Documental
- Cuadro de Clasificación
- Descripción de Documentos
- Instalación y Depósito
- Transferencia Documental
- Documentos Esenciales y Prevención de Riesgo
- Documentos Electrónicos

Hola Odalys Font Rodriguez,

Finalizar sesión

**Gráfico 25: Ventana que representa las funciones del Decano.
Elaborado por el creador del Sistema**



Subir archivo a Descargas

[Subir varios archivos de una vez](#)

Elija el archivo a subir, e incluya otros datos relevantes.

Archivo nuevo

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Miniatura 1 (opcional):

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Sugerir ubicación:

Decano

Título del archivo:

Reseña breve: *Máx: 150 Caracteres*

Autogenerar descripción breve:

Hola Odalys Font Rodriguez,

Finalizar sesión

**Gráfico 26: Ventana que representa descargas de archivos del Decano.
Elaborado por el creador del Sistema**



Sistema de Gestión Documental Informatizado Universo-DA
UCLV 2013

Gráfico 27: Ventana que representa carpetas electrónicas de archivos del Decano. Elaborado por el creador del Sistema



Gráfico 28: Ventana que representa envíos e archivos para su publicación. Elaborado por el creador del Sistema

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(CAPÍTULO 5)

1. *GUÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS*. 2011. p. 116.
2. CAMPILLO TORRES, I. *Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey. Tesis doctoral. España*. Universidad de Granada, 2010.298 p

CONCLUSIONES GENERALES

1. La gestión documental es un conjunto de operaciones, tareas, procedimientos, que se realizan desde los archivos de oficina, de gestión o administrativos, a través de diferentes herramientas , como el Cuadro de Clasificación, la Tabla de Conservación, los diferentes modelos para la Creación y el Control documental, el Manual de Normas y Procedimientos, el reglamento, la formación del personal, entre otros.
2. La gestión documental comprende el ciclo de vida íntegro del documento archivístico, desde su creación hasta la depuración o conservación permanente, transitando estos por varios estadios, en los cuales llegan a tener determinados valores.
3. Con los sistemas de gestión documental se asegura la conservación de los documentos, las evidencias, un servicio más eficiente, el control y organización de la documentación que conllevará a obtener la mejora continua de la institución, la excelencia, que no es más que la calidad.
4. Con la participación del archivero desde el propio momento en que se crea el documento, se favorecerá la gestión administrativa, teniendo en cuenta que este podrá conocer la documentación creada o recibida, confeccionar las herramientas para el buen funcionamiento, coordinar las acciones conjuntamente con los directivos y usuarios internos del sistema, así será beneficiado el sistema implantado y por ende la empresa, organización, o institución.
5. Muchos son ya los Archivos Universitarios a nivel mundial, que están a tono con las normas y reglamentaciones promulgadas internacionalmente; concretamente nos referimos a los que se detallan en la investigación; dentro del Contexto universitario Latinoamericano porque nuestro país está inmerso en dicha área y España porque gran parte de la literatura y de la escuela a la que nos adscribimos viene de allí.
6. Se está logrando una inclusión en el tema de los Archivos universitarios cubanos, pero a pesar de que hay material humano dedicado a ello aún debe existir una mayor sensibilidad por parte de los directivos y personal en general; de hecho la realización del 1er Seminario de Archivos universitarios donde se intercambió y se expusieron los acontecimientos de los especialistas y profesionales de los archivos universitarios es una muestra del interés que existe y precisamente su continuación exigirá un mayor esfuerzo por todas las instituciones universitarias del país.
7. A través de la metodología DIRKS (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros), la cual se inspira en la Norma Australiana AS 4390-1996, Gestión de

documentos y en la Norma Internacional ISO 15489, Gestión de Documentos y el Informe Técnico adjunto del 2001 utilizado en el Archivo Nacional de Australia; se realizaron diversos instrumentos como las entrevistas, cuestionarios, guías de observación, los que contribuyeron a obtener científicamente la situación existente en cuanto a la gestión documental en la UCLV.

8. El resultado de los instrumentos aplicados demostró las fortalezas y debilidades existentes en la UCLV relacionado con la Gestión documental:

Fortalezas:

- Se exige la conservación de los expedientes docentes.
- Existencia de un personal que trabaja con rigor, brindando los servicios que se ofrecen en la Secretaría General, (certificaciones, diplomas, títulos).
- Las secretarias, fundamentalmente, se muestran receptivas a los cambios y mejoras de los archivos y abogan por la creación de un Archivo Central donde se pueda conservar la documentación.
- Sentido de pertenencia hacia la labor que realizan.
- Se estima que los documentos pueden ser evidencia de lo ocurrido en un determinado momento y que pueden llegar a ser documentos históricos.
- No se considera que los documentos de archivos sean «sólo papeles viejos», «Burocratismo», consideran que son evidencia y prueba, necesarios y que sirven para la investigación.
- A pesar del desconocimiento en temas archivísticos y de no poner en práctica los métodos de la archivística moderna, han empleado formas de organización y de control de la documentación aunque no sean las correctas.
- La mayoría de los directivos consultan documentos de años anteriores, y esto es reflejado en los tipos documentales que seleccionan.
- La conservación de algunos documentos originados desde el surgimiento de la universidad, pues constituyen documentos históricos que contienen evidencia y pruebas de lo acontecido en un determinado momento, además de que son fuentes de información para la investigación.
- La conservación de todo lo que se genera en el departamento de FCIE, lo que evidencia el gran control por parte de sus directivos.

Debilidades:

Las principales debilidades versan sobre 2 elementos:

- 1- Capacitación en materia de archivística.
- 2- Locales para los archivos y documentos.

1- Capacitación en materia de archivística.

- Insuficiente capacitación en materia archivística.
- No se incluye todo lo generado por las funciones administrativas.
- No existe el Sistema Archivístico basado en el Ciclo de Vida del Documento: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos, por tanto no están establecidas las transferencias documentales.
- La organización de los documentos no está acorde con las técnicas actuales de la archivística.
- No existen procedimientos establecidos para el tratamiento de la documentación.
- Se deben incrementar los registros de control de la documentación.
- Aunque existe un control al transferir los expedientes docentes, no se realiza correctamente el proceso de transferencia documental que establece la fase de valoración del tratamiento archivístico.
- No existe una metodología para la organización y transferencia de la documentación en los archivos de gestión.
- No se oferta el servicio de investigación y referencia por carecer de un Archivo Central.
- Existen dudas en la identificación del documento de apoyo informativo y el archivístico.
- La organización y clasificación del fondo documental lo realizan por criterios unipersonales y no sustentado en el tratamiento archivístico de los documentos.
- No poseen todos los instrumentos de control establecidos para los fondos documentales reglamentados en los archivos.
- Criterios irregulares para la depuración de los documentos.
- Al realizar los decretos, instrucciones, resoluciones, etc, no se está, totalmente convencido si existen normas que regulen los aspectos diplomáticos del documento (tipo de letra a utilizar, tipo de hoja, posición de la firma, logotipo, etc.

- Debe incrementarse el conocimiento de cuáles son los documentos esenciales para el continuo funcionamiento del organismo, dónde se ubicarán y qué medidas se adoptarán con ellos en caso de catástrofe.
- No se tiene conocimiento de las normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión documental.
- Mayoritariamente no poseen normas básicas escritas.
- No se visualiza claramente cuáles son las directrices para la depuración de los documentos.
- Generalmente no cuentan con un control de los documentos al utilizarlos fuera del departamento, pero existen algunas dependencias que utilizan al menos una forma, aunque no sea la más correcta.
- Se desconocen las herramientas de la gestión documental, como por ejemplo los Cuadros de Clasificación, Tabla de transferencia y Organigramas.

2- Locales para los archivos y documentos.

- Existencia de inadecuados e insuficientes locales y mobiliario para el almacenamiento de los documentos.
 - Existencia de artefactos ajenos a los locales donde se encuentran los archivos.
9. Las razones por las cuales se escoge la “Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación” de la UCLV” para aplicar el estudio, es porque se imparte la Carrera de Ciencias de la Información y, ahora en su Plan D existen asignaturas, más específicas, más desglosadas, tales como “Procesos Archivísticos” “Gestión Documental”, “Almacenamiento, Conservación y Preservación”, en las que se explicitan en su currículo, todo lo relacionado con el tema de investigación , además porque todas las áreas de la UCLV, dígase Rectoría, Vicerrectorías, Direcciones, Mantenimiento, etc. trabajan para el desarrollo, mantenimiento y buen funcionamiento de todas las especialidades que se imparten en cada una de las facultades, por tanto estas deben estar bien aseguradas.
 10. Se revisaron las Bases de datos ISOC, WoS, (Web of Science), SCOPUS, LISA (Library and Information Science Abstracts) y en el buscador académico GOOGLE, teniendo en cuenta, diferentes descriptores, relacionados con la gestión documental y de archivos.
 11. La elaboración de los instrumentos, procedimientos y requisitos propuestos para el Sistema de Gestión Documental conllevará a la organización, uniformidad, control del trabajo en los Archivos de Gestión de la FCIE. Estos instrumentos estuvieron enmarcados en 3 grandes

grupos: **los funcionales**, realizando como la palabra lo indica las funciones principales del sistema: Creación y Control Documental, Cuadro de Clasificación, Calendario de Conservación, Transferencia de Fondos, Descripción de los Documentos, requisitos para la Instalación y Depósito, requisitos para los Documentos vitales y la Prevención de riesgos, así como la gestión con los documentos electrónicos. Los instrumentos **normativos**: los que establecen el Marco en el que se desenvuelve la Gestión Documental: El Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la UCLV que aunque no era objeto porque el estudio se enmarca en los Archivos de Gestión, sí se dan pautas para su confección; y el Manual de Normas y Procedimientos. Los **Operativos**, aseguran el funcionamiento del sistema desde un punto de vista operativo. Ellos son: el diseño de un Programa de Formación de usuarios y modelos para el Control y Evaluación del Sistema.

12. La implementación del Sistema conllevó a una serie de encuentros e intercambios con los diferentes jefes de cada área de la Facultad, así también se utilizó el uso del correo electrónico para su divulgación; talleres y cursos realizados, y el vínculo para esta actividad de algunos estudiantes, en su Práctica laboral Interdisciplinaria (PLI).
13. La implementación del sistema regulará el funcionamiento en los archivos de gestión de FCIE, pero aún hay que hacer más trabajo de concientización por parte de los directivos y de los trabajadores en general, no es fácil cambiar el pensamiento y el actuar de los individuos que por años han tenido incorporados otras formas y esquemas de trabajo.
14. El Sistema de Gestión Documental Automatizado ha sido desarrollado en ambiente Web bajo la plataforma Windows y utilizando herramientas de desarrollo con software libre. Para manejar la base de datos se eligió la opción MySQL este es un sistema de gestión de bases de datos relacional, multihilo y multiusuario, se desarrolla como software libre en un esquema de licenciamiento dual. Se utilizó PHP como lenguaje para programar las diferentes opciones del sistema, las cuales se podrán ejecutar desde servidores Web para permitir el acceso desde cualquier estación que cuente con un navegador. PHP es un lenguaje de programación de uso general originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico puede ser usado en la mayoría de los servidores existentes en la actualidad, al igual que en casi todos los sistemas operativos y plataformas sin ningún costo. Como base para la creación de Universo-DA se utilizó el Sistema de Gestión de Contenidos Joomla 2.5.

RECOMENDACIONES

1. Organizar encuentros con los directivos de la UCLV así como con las autoridades del MES, para la socialización de la investigación y la posible extensión de la aplicación del sistema en dicha institución.
2. Efectuar acciones encaminadas a la mejora, de los instrumentos, componentes o herramientas del sistema, según las sugerencias que para bien pudieran aportarse, las cuales permitirían elevar la calidad del mismo.
3. Crear el Archivo Central y/o Histórico y nombrar su responsable para poder continuar con el desarrollo del Sistema, si así fuera estipulado.

LÍNEAS FUTURAS DE INVESTIGACIÓN

Se pudiera pensar en la realización de futuras investigaciones que versaran sobre:

1. El desarrollo del Sistema en las demás dependencias o unidades organizativas de la UCLV si fuera aceptado por sus autoridades.
2. La continuación del Diseño del Sistema de Gestión Documental Automatizado para el Subsistema de Archivo Central y/o Histórico.
3. La evaluación del Sistema de Gestión Documental creado.
4. A partir del Programa de formación creado diseñar cursos virtuales sobre la temática.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. Arxiu Administratiu Universitat Pompeu Fabra [en línea]. [Fecha de consulta: 11 de abril del 2012] Disponible en <http://www.upf.es/arxiu>
2. Archivo Central Universitario de la Universidad de Zaragoza [en línea]. [Fecha de consulta: 9 de abril del 2012] Disponible en <http://wzar.unizar.es/uz/arch>
3. Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha [en línea]. [Fecha de consulta: 11 de abril del 2012] Disponible en <http://www.uclm.es/archivo/>
4. Archivo de la Universidad de Granada [en línea]. [Fecha de consulta: 11 de abril del 2012] Disponible en <http://www.ugr.es/~archivo/index.htm>
5. Archivo General de La Universidad Carlos III de Madrid [en línea]. [Fecha de consulta: 22 de abril del 2012] Disponible en <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/principa.html>
6. *Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Poder Judicial de La Federación. Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.* 2009.
7. *Diccionario de Terminología Archivística.* París: 2009.
8. DIRKS: a strategic approach to managing business information. En: *THE DIRKS METHODOLOGY: A USERS GUIDE. PART 1.* Canberra: National Archives of Australia, 2001. p. 128. ISBN: 0 642 34449 3
9. *DIRKS: Un Enfoque Estratégico para la Gestión de Información Empresarial* [en línea] Canberra: National Archives of Australia, 2009. Disponible en: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/dirks-manual.aspx>
10. Guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos. 2011. P. 116.

11. Guía para la organización y conservación de archivos. cuadro general de clasificación archivística. funciones sustantivas. México: Presidencia de la República, 2012.
12. InterPARES 2 Project. Glossary. 2006. Disponible en: <http://www.interpares.org>
13. *Manual de gestión documental*. París: UNESCO, 2008.
14. *Manual de Instrucciones para la Gestión de las Relaciones Internacionales en la UCLV*. Santa Clara: 2009.
15. *Manual de Procedimientos Aplicados al Departamento del Archivo General Universitario San Luis Potosí*. División De Servicios Escolares y Estudiantiles, Universidad Autónoma De San Luis Potosí, 2008.
16. Oficina de Documentació i Arxius de la UPC [en línea]. [Fecha de consulta: 11 de abril del 2012] Disponible en <http://www.upc.es/info/arxius>
17. Recomendaciones para archivos universitarios (CAU: Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas). *Boletín de la ANABAD* [en línea], 1997, vol. 57, nº 3, [Fecha de consulta: 6 de junio del 2012], p. 28. Disponible en: <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>
18. Reunión regional de expertos para el desarrollo de los archivos nacionales en América latina. *Boletín Interamericano de Archivos*, 1975.
19. Servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca [en línea]. [Fecha de consulta: 9 de abril del 2012] Disponible en <http://sabus.usal.es/archivos.htm>
20. ACEÑA PANDO, P. El Archivo de la Universidad de La Rioja. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 47, nº 1, p. 169-174.
21. ACOSTA SUÁREZ, S. L. y DÍAZ PARDO, D. M. Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión. *Códice*, 2008, vol. 4, nº 2, p. 65-73.

22. AENOR. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. UNE-ISO 15489-1*. Madrid, 2006.
23. AENOR. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices. UNE-ISO 15489-2*. Madrid, 2006.
24. AENOR. *Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y Vocabulario. UNE-ISO 30300*. Madrid, 2011.
25. AENOR. *Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. UNE-ISO 30301*. Madrid, 2011.
26. AGUILERA MURGUÍA, R. El sistema de administración de documentos: La Identificación de las Series Documentales. En: *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. México: Escuela Mexicana de Archivos, 2011. p. 118.
27. ALCALDE MARTÍN-CALERO, C. La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD (G). *XV Jornadas de Archivos Municipales. Móstoles: 27-28 de mayo del 2004*, p.113.
28. ALFONSO LÓPEZ, F. J. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012*.
29. ALFONSO LÓPEZ, F. J. *Síntesis histórica de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas*. Santa Clara: UCLV, 1997.
30. ALVARADO, A. V. El Sistema de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad Central de Venezuela. Una Propuesta. *Ponto de Acesso*, 2010, vol. 4, p. 95-112. Disponible en: <http://www.pontodeacesso.ici.ufba.br>
31. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, M. *Los archivos de hoy, patrimonio del mañana: una propuesta para la organización técnica de los documentos en los archivos*. 2007. p. 15.

32. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, M. y MARYINEZ CHÁVEZ, M. *La documentación administrativa de las universidades y la evaluación documental*. 2004. p. 15.
33. AMARAL HENRIQUEZ, M. A. *Fórum Permanente de Conhecimento e Tecnologia da Informacao*. 2007. p. 30.
34. AMAYA LEÓN, S. H. *Propuesta de Implantación de un Sistema de Gestión Documental Informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador. Tesis de Maestría*. Andalucía: Universidad Internacional De Andalucía, 2011. p. 124.
35. ANDREU I DAUFÍ, J. y NOLLA LACRUZ, S. UB perfundet omnia luce in tabulariis: proyecto para la organización del sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 48, nº 5, p. 93-97.
36. ANTEQUERA BOR REDÁ, R. Archivos administrativos buscando su lugar en la sociedad de las tecnologías de la Información. *Métodos de Información*, 1998, vol. 5, nº 22, p. 4.
37. ARNAU, M. El Archivo General de la Universidad Jaume I de Castellón. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 24, nº 2, p. 143-149.
38. ASENSIO DIE, C. El Archivo de la Universidad de Alicante. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 35, nº 7, p. 85-92.
39. ÁVILA CHUMPITAZ, D. P. *Gestión y Administración de los Archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Perú: 2005. p. 1-8.
40. BAJÓN SANZ, B. y HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, M. *La gestión de l'informacion administrative. Aplicacion globale, systémique y systematique (2da Parte)*. Salamanca: 1995. p. 215.
41. BARATA, K. Archives in the Digital Age. *Journal of the Society of Archivists*, 2004, vol. 25, nº 1, p. 8.

42. BARRAZA MENDOZA, R. y CHONG DE LA CRUZ, I. La enseñanza-aprendizaje de los métodos cuantitativos en la carrera de bibliotecología de la UNAM: Estudio de caso. *III SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE ESTUDIOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA*. 2005, p. 1-10. Disponible en: <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH97e4.dir/doc.pdf>
43. BARRIOS, N. M. *Modelo para la gestión de recursos de información en la Universidad de La Habana*. Tesis de Doctorado (no pub.) La Habana: Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana, 2001.
44. BATISTA DELGADO, A. Organización del archivo fotográfico de la Universidad de La Habana: su historia a través de la Fotografía. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba*. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.
45. BATISTA DELGADO, A. *Propuesta de identificación de las series documentales generadas por la Universidad de la Habana desde sus inicios en 1728 hasta 1910*. Tesis de Diploma (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2005. p. 83.
46. BEVAN, S. J., HARRINGTON, J., et al. BIODOC: access versus holdings in a university library. *Interlending & Document Supply*, 1996, vol. 24, nº 4.
47. BHODAY, E., MCKEMMISH, S., et al. The clever use of metadata in eGovernment and eBusiness recordkeeping processes in networked environments. *Archives and Communities ASA/ARANZ*, 2005.
48. BONFIGLIO DOSIO, G. *Archivistica speciale*. Padova: CLEUP, 2011.
49. BONFIGLIO DOSIO, G. *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*. Padova: CLEUP, 2010. 4ta ed.
50. BONFIGLIO DOSIO, G. *Sistemi di gestione documentale*. Padova: CLEUP, 2010.

51. BORFO BACH, A. Qué Hay Que Tener En Cuenta Para Llevar Adelante Una Propuesta De Sistema Archivístico Universitario. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, 1994, nº 8, p. 187-205.
52. BORFO IBACH, A. Archivo General y Registro de la Universidad Autónoma de Barcelona. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 34, nº 6, p. 93-98.
53. BORGES, T. C. y MONTOYA, D. A. *El empleo del Excel para el procesamiento de criterios de expertos utilizando el método Delphy*. Santa Clara: Centro de Estudios de Ciencias Pedagógicas de la Universidad Pedagógica "Félix Varela", 2007. p. 12.
54. BORRÁS GÓMEZ, J. *La integración del sistema archivístico universitario y la gestión documental: oportunidades y ventajas*. 2000. p. 33-63.
55. BORRÀS GÓMEZ, J. Las relaciones entre archiveros y productores de documentos. 2001. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/2470/1/A7-01.pdf>
56. BORRÀS GÓMEZ, J. *Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común*. 1997. Disponible en: <http://www.upf.edu/arxiu/presenta/ica.html>.
57. BORRÁS GÓMEZ, J. y MARTÍNEZ RAIBAL, I. El Archivo de la Universidad Pompeu Fabra: valoración del sistema y perspectivas de futuro. En: Moreno López, Á. *Archivos Universitarios: Realidades y proyectos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2006. p. 129-163.
58. BORRÁS GÓMEZ, J.; LLANSÓ SANJUÁN, J., *et al.* Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. *Boletín de la ANABAD*, 2000, vol. 50, nº 2, p. 9-38.
59. BORRÁS GÓMEZ, J. y MORENO, Á. *Los servicios de archivo en la Universidad: Retos y Oportunidades. Gráficos sobre la situación de los servicios de archivos en las universidades españolas (octubre y noviembre de 1999), basados en la encuesta*

realizada por la Conferencia de Archiveros de las Universidades [en línea] Disponible en: <http://www.crue.org>

60. BORRÁS GÓMEZ, J.; MONTES, Á., *et al.* Los Servicios de Archivos Universitarios: entre la gestión eficaz y la cultura patrimonial. *Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales. Valencia: 10-11 de mayo del 2001.* Disponible en: <http://www.crue.org>
61. BORREGO ALONSO, S. Conferencia sobre conservación preventiva. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
62. BORREGO ZALDÍVAR, D. Conservación de medallas como documento. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
63. BREAKELL, S. Encounters with the self: archives and research. En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader.* Great Britain: Facet Publishing, 2011. p. 23-36. ISBN: 978-1-85604-666-4
64. BRITO GONZÁLEZ, A. D. y SANTANA AGUIAR, M. S. El Archivo de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria. *Cartas Diferentes: Revista canaria de patrimonio documental*, 2008, nº 4, p. 237-258.
65. BUCKLAND, M. *Library Materials: "Paper, Microform, Database"*. 1988. p. 119.
66. BUDHRAM, K. *La Naturaleza de la Valoración Archivística de Documentos Electrónicos.* La Habana: Facultad de Comunicación, Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana. 2008. p. 75.
67. BUSTELO RUESTA, C. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. *Anuario ThinkEPI*, 2007, p. 141-145.

68. BUSTELO RUESTA, C. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. *El profesional de la información*, 2006, vol. 15, nº 1, p. 3.
69. BUSTELO RUESTA, C. Gestión Documental en las Empresas: Una Aproximación Práctica. *VII Jornadas Españolas de Documentación. 2000*. Disponible en: <http://www.inforarea.es/Documentos/fesabid.pdf>
70. BUSTELO RUESTA, C. Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas: Estado del arte en el 2002 y perspectivas para 2003. *El Profesional de la Información*, 2003, vol. 12, nº 2, p. 118-120.
71. BUSTELO RUESTA, C. y GARCÍA-MORALES, E. *Guía para la aplicación de la Ley 11 en materia de gestión de documentos electrónicos, expediente electrónico y archivo electrónico*. Madrid: Inforárea S.L., 2008. p. 78.
72. BUSTELO RUESTA, C. Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades. *El profesional de la información*, 2011, vol. 20, nº 2, p. 129-133.
73. BUSTELO RUESTA, C. *¿Qué es el "records management"? Normativa española que viene*. SEDIC, Asociación Española de Documentación e Información Científica, 2004.
74. BUSTOS GARRIDO, M. J. Archivo de la Universidad Politécnica de Madrid. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 7, p. 169-174.
75. CAGIGAS OCEJO, Y. El Archivo General de la Universidad de Navarra. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p.199-207.
76. CAMPILLO, I. *La Gestión Documental en la Empresa Constructora de Obras de Arquitectura e Industria No. 8. Propuesta de Organización de un Archivo de Gestión. Tesis de Diploma*. La Habana: Universidad de La Habana - Universidad de Granada. 2009 p. 108.

77. CAMPILLO TORRES, I. *Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey. Tesis doctoral. España.* Universidad de Granada, 2010. p 298
78. CAMPOS HERRERA, A. *Propuesta de un programa estratégico para el Archivo Central Universitario que posibilite su funcionamiento en correspondencia con las exigencias de su función social. Tesis de Diploma (no pub.)* La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2002. p. 73.
79. CAÑELLAS TERRADELLAS, N. El Archivo General de la Universidad de Vic y el programa PATRIDOC-UVIC. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. **58**, nº 1, p. 285-290.
80. CARDELLACH GIMÉNEZ, T., MUNUERA BERMEJO, M., *et al.* El sistema *Paradís*. Sistema de gestión de documentos en el ayuntamiento de Terrassa. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. San Sebastián de los Reyes: Archivo Municipal de Terrassa, 27-28 de mayo del 2010.* p. 225.
81. CÁRDENAS MONTES DE OCA, I. *Diagnóstico de las fotografías atesoradas en la Sala de Historia de la UCLV.* Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010. p. 1-46.
82. CARMENATE ABREU, A. *Propuesta de las herramientas necesarias para el funcionamiento del archivo de gestión en el Centro de Estudios sobre África y Medio Oriente.* La Habana: Universidad de La Habana, 2007. p. **57**.
83. CARRERO GUTIÉRREZ, C. Un Sistema Integrado de Gestión e Información de Archivos. *AABADOM*, 2003, p. 4-12.
84. CASATTI, A. L. *Boletín de la ANABAD*, 2010, vol. 60, nº 1, p. 1581.
85. CASATTI, A. L. El patrimonio documental universitario en la Patagonia Argentina. Un caso de estudio: la UNPA-UACO. *Boletín de la ANABAD*, 2010, vol. 51, nº 1.

86. CASTILLO GUEVARA, J. La gestión de documentos de archivo en la nueva economía: su importancia en el Sistema Bancario Nacional. *Ciencias de la Información*, 2007, vol. **38**, nº 3, p. 51-58.
87. CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES. Los Archiveros y la Documentación de las Universidades Españolas. Situación Actual y Propuestas de Actuación. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. **47**, nº 4, p. 43-72.
88. CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES. Recomendaciones para Archivos Universitarios. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. **47**, nº 4, p. 15-41.
89. CELESTINO ANGULO, S. El Archivo de la Universidad de Sevilla. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. **47**, nº 3, p. 219-224.
90. CELIS ÁVILA, A. y SIERRA ESCOBAR, L. F. *Archivos universitarios: Un escenario para desarrollar nuevos retos y estrategias en gestión documental*. 2007. p. 1-16.
91. CERCOS CUCALÓN, R. y GASCÓN PASCUAL, A. I. Archivo Central del Rectorado de la Universidad de Zaragoza: Presente y Futuro. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. **47**, nº 4, p. 235-240.
92. CERDÁ DÍAZ, J. Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. *Revista Tejuelo*, 2003, vol. 4, nº 3.
93. CERDÁ, DÍAZ. J. *Normas y reglamentos para archivos municipales*. AABADOM, 2002, p. 7-14.
94. CERMENO MARTORELL, L. y FONT, J. S. La norma ISO 15489:2001 Información y documentación — Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo. AABADOM, 2005.
95. CÉSPEDES PORRAS, S., PORTUGUEZ RAMÍREZ, C., et al. *Propuesta teórica-metodológica para el diseño de un sistema archivístico institucional en el sector público. estudio de caso: la comisión nacional de prevención de riesgos y atención de*

emergencias. Tesis de Diploma. Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, 2007, p. 371.

96. CID ALMAGUER, A. Uso de estándares abiertos para intercambiar información entre sistemas de archivos históricos. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
97. CONDE VILLAVERDE, M. L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
98. CONDE VILLAVERDE, M. L. La producción de los documentos en soportes electrónicos y su control archivístico. La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística. *Junta de Comunidades de Castilla. España: 2003.*
99. CONDE VILLAVERDE, M. L. *Planificación y diseño de programas de gestión de la información y de sistemas de gestión de documentos electrónicos.* 2004. p. 1-20.
<http://tramullas.com/jaca/gescon/contenidos/textos/Conde.pdf>
100. CONSTANTE, M. Conferencia sobre proyectos de colaboración internacional. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
101. COOK, M. *The Management of Information from Archives.* 1986.
102. COOK, T. *Building An Archive: Appraisal Theory for Architectural Records.* 1996. p. 141.
103. CORNWELL AFFILIATES. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq). Especificación MoReq.* 2001.
104. CORTIZA ENRÍQUEZ, Y. *Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. Propuestas para su aplicación en organizaciones cubanas.*

Tesis de Diploma. La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2006. p. 173.

105. COX, R. J. Appraisal and the future of archives in the digital era. En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader*. Great Britain: Facet Publishing, 2011. p. 211-236. ISBN: 978-1-85604-666-4
106. CRUZ MUNDET, J. R. La gestión de documentos en el Estado Español: balance y perspectivas. *Métodos de Información*, 1995, vol. 4, p. 17-18.
107. CRUZ MUNDET, J. R. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. p. 297. ISBN: 84-368-2062-2
108. CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiper, 1994. 3ra ed. p. 408.
109. CRUZ MUNDET, J. R. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Asociaciones de Archiveros, 2011. p. 15. ISBN: 978-84-615-5150-7
110. CRUZ RODRÍGUEZ, C. El Archivo de la Universidad de Cádiz. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. **58**, nº 1, p. 107-117.
111. CRUZ VILLALÓN, C. El Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. **58**, nº 1, p. 237-246.
112. CUBA. CONSEJO DE ESTADO. Decreto-Ley No. 265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*. La Habana, 5 de mayo del 2009. Disponible en: <http://www.gacetaoficial.cu/codedicante.php>
113. CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución No. 184/ 2011: Manual de Normas y Procedimientos para el Trabajo de las Secretarías en las

Instituciones de Educación Superior Cubanas. La Habana: Ministerio De Educación Superior, 2011. p. 99.

114. CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución No. 43. La Habana.
115. CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución Nro. 44/ 2004: Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES. La Habana, 2004.
116. CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. Decreto Ley No. 221/2001 de los Archivos de la República de Cuba. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*. La Habana, 2001.
117. CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. Ley Nro. 16. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*. La Habana, 1949.
118. CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA. Resolución No. 41/2009: Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales. La Habana, 26 de febrero del 2009. p.16. Disponible en: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Resoluci%C3%B3n-41.pdf>
119. CUNNINGHAM, A., MCKEMMISH, S., *et al. Recordkeeping Standards*, 2003.
120. CUNNINGHAM, A. The post custodial archive. En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader*. Great Britain: Facet Publishing, 2011. p. 173-190. ISBN: 978-1-85604-666-4
121. D'ALÒS-MONER, A. Gestión de documentos: sonrisas y lágrimas. *El profesional de la información* [en línea], 2011, vol. 20, nº 4, [Fecha de consulta: 21 de noviembre del 2012], p. 456-459. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2011.jul.14>
122. DELGADO GÓMEZ, A. La indeterminación de la traducción archivística. *El profesional de la información*, 2007, p. 39-46.

123. DEROY DOMÍNGUEZ, D. *Propuesta de Diseño del Archivo de Gestión para la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Programa Cuba. Tesis de Diploma*. La Habana: Universidad de La Habana, 2011.
124. DIAMOND, S. Z. *Records Management: a practical approach*. New York: AMACOM, 1998.
125. DOLLAR, C. M. Arxivers i gestors de documents: un programa per a l'era de la informació. *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*, 1993, vol. 13, nº 6, p. 15.
126. DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Madrid: Ediciones Jurídicas y Sociales, S. A., 1997.
127. DURANTI, L. Concepts, Principles, and Methods for the Management of Electronic Records. *The Information Society*, 2001, vol. 17, p. 271–279.
128. DURANTI, L. El concepto de registro en el mundo digital. Una Mirada de InterPARES. *Memorias del Coloquio Iberoamericano "Del Papiro a la Biblioteca Virtual"*, 2005.
129. DURANTI, L. Interview with Claudia Lacombe, National Archives of Brasil, resulting in an article entitled "PROJETO InterPARES: Entrevista com Luciana Duranti. *Journal of Information Science*, 2009, vol. 3, nº 1, p. 82-92.
130. DURANTI, L. La conservazione a lungo termine dell'autenticità di composizioni digitali interattive: la ricerca di InterPARES 2. *Archivi & Computer*, 2006, p. 35-42.
131. DURANTI, L. La questione fondamentale: in quali entità digitali si concreta la memoria del futuro? *Archivi & Computer*, 2006, nº 1, p. 24-31.
132. DURANTI, L. Registros documentais contemporaneos como provas de acao. *Estudos Históricos*, 1994, vol. 7, nº 13, p. 49-64.

133. DURANTI, L. Structural and formal analysis the contribution of diplomatics to archival appraisal in the digital environment. En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader*. Great Britain: Facet Publishing, 2011. p. 65-88. ISBN: 978-1-85604-666-4
134. DURANTI, L. *The Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records*. 2001.
135. DURANTI, L. The Odyssey of Records Managers Part I: From the Dawn of Civilization to the fall of the Roman Empire. *ARMA Records Management Quarterly*, 1989, vol. 23, nº 3, p. 1-23.
136. DURANTI, L. *The Protection of the Integrity of Electronic Records: An Overview of the UBC-MAS Research Project*. 1996. p. 64.
137. DURANTI, L. Verso una teoria archivística di conservazione digitale:il risultati concettuali del progetto InterPARES. *Archivi I*, 2006, nº 1, p. 73-95.
138. ENAMORADO SALAZAR, K. La selección de documentos en las universidades miembros del CONARE. *Tábula*, 2003, nº 6, p. 199-214.
139. ESCOBEDO GUERRERO, S. *Construcción de un Modelo de Trabajo de Gestión Documental en la Organización, en el Contexto de la Actividad Archivística* [en línea]. 2012. Disponible en: <http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/g-documento.htm>
140. ESCOBEDO GUERRERO, S. Transformación del archivo tradicional de la Universidad Tecnológica Metropolitana en un servicio automatizado. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, 2011, nº 68.
141. FABA PÉREZ, C. El factor de impacto web de los archivos universitarios latinoamericanos: la fiabilidad de los motores de búsqueda para calcularlo. *Investigación Bibliotecológica*, 2010, vol. 24, nº 50, p. 18-157.

142. FERNÁNDEZ COLLADO, C. *Metodología de la Investigación*. México: Mc. GRAW – HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A., 1991.
143. FERNÁNDEZ HEVIA, J. M. *Guía de la información electrónica. Cómo tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica*. 2000. p. 60.
144. FERNÁNDEZ RAMOS, S. *El derecho de acceso a los documentos públicos en el Marco del Sistema Archivístico. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*. 2000.
145. FERNÁNDEZ VALDERRAMA, L. D. Gestión Documental. *Revista Digital Sociedad de la Información* [en línea], 2001, p. 1-5. Disponible en: www.sociedadelainformacion.com
146. FERRIOL MARCHENA, M. M., PEDIERRO VALDÉS, O. M., et al. *Manual de procedimientos para el tratamiento documental* [en línea]. La Habana: Archivo Nacional de la República de Cuba y Archivo General de la Nación de la República Dominicana, 2008. p. 67. [Consultado el: 22 noviembre del 2009]. Disponible en: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Manula-de-procedimientos-para-el-tratamiento-documental.pdf>
147. FLINN, A. The impact of independent and community archives on professional archival thinking and practice. En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader*. Great Britain: Facet Publishing, 2011. p. 145-170. ISBN: 978-1-85604-666-4
148. FLORES VARELA, C. El Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid y la gestión de la calidad. *Boletín de la ANABAD* [en línea], 2008, vol. 58, nº 1, [Fecha de consulta: 21 de noviembre del 2011], p. 127-134. Disponible en: <http://eprints.ucm.es/9305/>
149. FLORES VARELA, C. El Archivo General de la Universidad Complutense: Punto de Inflexión. En: Cruz Mundet, J. R. *Archivos Universitarios e Historia de las*

Universidades. Madrid: Biblioteca del Instituto Antonio de Nebrija de Estudios sobre la Universidad, 2003. p. 132-149. ISBN: 9789597196051.

150. FONSECA MATA, M. Excriba, software para la gestión de documentos administrativos en instituciones de la Educación Superior. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
151. FONT ARANDA, O. *Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. Tesis de Diploma de Estudios Avanzados* (no pub.) La Habana: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010.
152. FONT ARANDA, O.; MENA MUGICA, M. M., *et al.* Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. *Revista Española de Documentación Científica*, 2012, vol. 35, nº 4, p. 573-598.
153. FONT ARANDA, O. Un estudio preliminar para la implementación de un sistema de gestión documental y de archivos en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
154. FORBES-PITT, K. A document for document's sake. A possible account for document system failures and a proposed way forward. *Records Management Journal*, 2006, vol. 16, nº 1, p. 13-20.
155. FUSTER RUIZ, F. Proyecto de Creación del Archivo General de La Universidad de Murcia. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 3, p. 151-161.
156. GARCÍA MANZANERO, F. y GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, S. B. *El Archivo Universitario de Alcalá Diez Años después (1997-2007)*. p. 11. Disponible en: http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_prestaciones/archivoUniversitario/documentos/Anabad2008.pdf

157. GARCÍA ROVÉS, M. Inauguración de la Exposición 50 aniversario de la UJC. / *Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
158. GARCÍA SANDÍ, A. *Propuesta diseño del sistema archivístico institucional en el Banco Central de Costa Rica* [en línea]. Costa Rica: Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 2005. Disponible en: <http://www.bccr.fi.cr/ci/Archivo/textos/Diseno%20Sistema%20Archivistico%20Institucional.pdf>
159. GASCÓN PASCUAL, A. I. *Aspectos Básicos en Gestión Documental* [en línea] Zaragoza: Cátedra de Gestión Tecnológica Documental, Universidad de Zaragoza, 2011. p. 26. [Consultado el: 16 de octubre del 2012]. Disponible en: <http://catedralogisman.unizar.es/dotAsset/7535.pdf>
160. GASCÓN PASCUAL, A. I. El Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 299-306.
161. GHOSH, M. Archives in Ontario: a report on study visits under Canadian Studies Fellowship. *Library Hi Tech News*, 2011, nº 1, p. 13-17.
162. GIL GARCÍA, P. Tejiendo archivos. Lo que la www puede hacer por un archivo. *Biblios: Revista electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología*, 2001, vol. 3, nº 10.
163. GIL GARCÍA, P., GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, S., et al. *La gestión administrativa electrónica de las tesis doctorales en la Universidad de Castilla-La Mancha*. Sevilla: Asociación Andaluza de Documentalistas, 2003. p. 325-331.
164. GIL GARCÍA, P.; OLASSOLO BENITO, P., et al. *Archivos Universitarios Españoles 2003: Evaluación de Datos*. Universidad de la Salle, 2003. Disponible en: <http://biblioteca.ulpgc.es>
165. GIL GARCÍA, P. El Archivo General de la Universidad de Castilla - La Mancha en el año 2004: compromiso, calidad y carta de servicios. *Anaquelel* [en línea], 2004, nº

28, p. 14-15. Disponible en:
[HTTP://WWW.UCLM.ES/ARCHIVO/PAGINAS/DIFUSION7.ASP](http://www.uclm.es/archivo/paginas/difusion7.asp)

166. GIL GARCÍA, P. El Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha 1997-2007: resumen de una década. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 119-126.
167. GIL GARCÍA, P. El mapa interactivo de archivos universitarios iberoamericanos: un proyecto abierto. *Alexandria*, 2007, vol. 6, p. 24-27.
168. GIL GARCÍA, P., HERNÁNDEZ RABILERO, et al. *El acceso en línea a la información documental del Archivo General de la Universidad de Castilla - La Mancha. E-Información: Integración y rentabilidad en un entorno digital* [en línea]. 2007. p. 425-426. Disponible en: <http://www.uclm.es/archivo/paginas/difusion8.asp>
169. GIMENO ALVAREZ, M. J. El Archivo de la Universidad de Oviedo: pasado, presente y futuro. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 2, p. 209-216.
170. GÓMEZ DÍAZ, R. *Conservando bits: la conservación de documentos electrónicos*. 2006, p. 35-37.
171. GÓMEZ DÍAZ, R. Pautas para la evaluación del software archivístico. *Scire*, 2008, vol. 14, nº 1, p. 31-41.
172. GONZÁLEZ MAESO, P. y PÉREZ MONTES, M. El Archivo General de la Universidad de Burgos. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 2, p. 99-106.
173. GRANADOS GARCÍA, G. *Elaboración de un Cuadro de Clasificación del fondo documental del CDICT de la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas*. Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010.
174. GTDE. La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades. En: *Conferencia de Archiveros de Universidades*

Españolas. 2007. Disponible en: <http://www.upc.edu/arxiu/legislacio-i-normativa/5.-recomendaciones-cau-2007.pdf>

175. GTRI. El grupo de trabajo sobre repositorios institucionales de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (CAU). *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 73-76.
176. GUERRA NAYA, A. Taller práctico de restauración y encuadernación de documentos históricos. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
177. GUIJARRO ANTÓN, M. El Archivo General de la Universidad de Alicante. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 87-91.
178. GUIJARRO ANTÓN, M. Grupo de trabajo de documentos electrónicos de la CAU. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 53, nº 1, p. 47-57.
179. GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, S. B. y SÁNCHEZ GALÁN, I. *Elaboración del Manual de procedimientos operativos del Archivo de la Universidad de Alcalá*. 2011.
180. GUTIÉRREZ MUÑOZ, C. *Archivística*. 1991. p. 203.
181. GUTIÉRREZ MUÑOZ, C. Los archivos en países desarrollados: una contribución al desarrollo nacional. En: *Archivística*. 1991. p. 159-166.
182. HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
183. HEREDIA HERRERA, A. Clasificación, Cuadros de Clasificación y e-gestión documental. *Tábula*, 2010, vol. 13, p. 139-155.
184. HEREDIA HERRERA, A. Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Códice*, 2008, vol. nº 4, p. 43-50.

185. HEREDIA HERRERA, A. *Gestión documental y calidad* [en línea]. Sevilla: 2007, p. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&id=212>
186. HEREDIA HERRERA, A. Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. *AABADOM*, 2002, vol. 22, p. 4-8.
187. HERNÁNDEZ RIVERO, I. R. *Preservación de la colección de Fotografía del Archivo Central de la Universidad de La Habana: Propuesta de digitalización. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2006.
188. HERNÁNDEZ SAMPIERI, R.; FERNÁNDEZ COLLADO, C., et al. *Metodología de la Investigación*. Ciudad México: McGraw- Hill interamericana, 2006. 4ta ed. p. 863.
189. HERNÁNDEZ SAMPIERI, R.; FERNÁNDEZ COLLADO, C., et al. *Metodología de la Investigación*. Ciudad México: McGraw- Hill interamericana, 2010. 5ta ed. p. 640. ISBN: 978-607-15-0291-9
190. HERNANDEZ VICENTE, S. El Archivo De La Universidad De Salamanca. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 4, p. 199-209.
191. HERRERA, H. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: 1993, p. 512.
192. HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader*. Great Britain: Facer Publishing, 2011. p. 224. ISBN: 978-1-85604-666-4
193. HURLEY, C. *The Role of the Archives in Protecting the Record from Political Pressure*. 2004. p. 1-8.
194. INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. *ISO 15.489-1. Information and Documentation – Records Management: Part 1 – General*. 2001.

195. INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. *ISO 15.489-1. Information and Documentation– Records Management: Part 2 – Guide Lines*. 2001.
196. JAEN GARCIA, L. F. El sistema nacional de información archivística y su relación con el entorno externo. *Información, Cultura y Sociedad*, 2007, vol. 16, p. 13-34.
197. JAÉN GARCÍA, L. F. *La legislación archivística en América Latina*. 1999.
198. JAÉN GARCÍA, L. F. *Los modelos teóricos de unificación de archivos*. 2003. p. 121-135.
199. JIMÉNEZ MOLOTLA, L. M. *Construyamos el sistema de archivos universitarios*. México: Archivo Histórico de la UNAM, 2007.
200. JIMÉNEZ MOLOTLA, L. M. El Archivista universitario: Ante los retos de la tecnología. *Encuentro latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos. Bolivia: 14-16 de septiembre del 2009*, p. 11.
201. JIMENEZ VELA, R. y MARTIN VEGA, C. D. El Archivo Universitario de Granada. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 4, p. 123-131.
202. JIMÉNEZ VELA, R. y MARTÍN VEGA, C. D. El Archivo Universitario de Granada ante el nuevo milenio. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 141-147.
203. JOHANNSEN, C. G. Total Quality Management in a Knowledge Management Perspective. *Journal of Documentation*, 2000, vol. 56, nº 1, p. 42–54.
204. JUSTO MARTIN, M. J. Archivo Histórico Universitario. Universidad De Santiago De Compostela. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 3, p. 211-217.
205. JUSTO, M. J., VÁZQUEZ DE PARGA, M., et al. *El archivo universitario de Santiago de Compostela en la era digital*. Coruña: Xunta de Galicia, 1999. p. 133-141.

206. KLISCHEWSKI, R. Ontologies for e-document management in public administration. Business Process Management. *Journal of Documentation*, 2006, vol. 12, nº 1, p. 34-47.
207. KULCU, O. Quality documentation and records management: a survey of Turkish universities Aslib. *Proceedings: New Information Perspectives*, 2009, vol. 61, nº 5, p. 459-473.
208. KULCU, Ö. y ÇAKMAK, T. Evaluation of the ERM application in Turkey within the framework of InterPARES Project. *International Journal of Information Management*, 2009, vol. 30, nº 3, p. 199-211.
209. LACOMBE ROCHA, C. *Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos*. Brasil: 2007.
210. LACOMBE ROCHA, C. *Gestão de Documentos Digitais: as ações do Arquivo Nacional e da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CONARQ*. 2007. p. 16.
211. LACOMBE ROCHA, C. Os desafios para desenvolver un glossário comun para diferentes países e línguas no ambito do Projeto Interpares: alguns exemplos da experiencia do TEAM Brasil. *Revista Arquivo & Administração*, 2009.
212. LACOMBE ROCHA, C. y SILVA, M. D. *Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais*. p. 14.
213. LANE, V. Where do we come from? What are we? Where are we going? Situating the archiv and archivists? En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader*. Great Britain: Facer Publishing, 2011. p. 3-22. ISBN: 978-1-85604-666-4
214. LIU, Z. The evolution of documents and its impacts. *Journal of Documentation*, 2004, vol. 60, nº 3, p. 279-288.

215. LLAMAS MARTÍNEZ, E. El Archivo de la Universidad Pontificia de Salamanca. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 4, p. 185-192.
216. LLANSÓ SANJUÁN, J. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006.
217. LLANSÓ SANJUÁN, J. Camino a Ítaca. El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad. *Tábula*, 2008, vol. 11.
218. LLANSÓ SANJUÁN, J., COSTANILLA BAQUEDANO, L., *et al.* El manual de buenas prácticas en gestión de documentos y archivos de la Universidad Pública de Navarra. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 225-235.
219. LLANSÓ SANJUÁN, J. El Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, nº 3, p. 99-109.
220. LLANSÓ SANJUÁN, J. El proceso de normalización en el AENOR/CT50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones. *Arch-e Revista Andaluza de archivos*, 2007, p. 8.
221. LLANSÓ SANJUÁN, J. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.
222. LLANSÓ SANJUÁN, J. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Parte II. *Códice*, 2006, vol. 2, nº 2, p. 39-70.
223. LLAVERÍAS. *Historia de los archivos de Cuba*. La Habana: 1949. p. 429.
224. LLUCH ADELANTADO, A. Los fondos universitarios para la historia de las universidades. En: *Archivos Universitarios e Historia de las Universidades*. Madrid: Instituto Antonio de Nebrija de la Universidad Carlos III de Madrid, 2003. p. 13-60.

225. LODOLINI, E. *Archivística: principios y problemas*. 1993, p. 358.
226. LÓPEZ ALONSO, R. M. El Documento Electrónico en Europa. *III Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales*. Andújar: Facultad de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca, 2000.
227. LUJÁN ORTEGA, M. y ROS GARCÍA, J. La planificación documental en la gestión municipal: el archivo de oficina. *Revista General de Información y Documentación*, 2005, vol. 15, nº 2, p. 79-101.
228. MADRUGA LOYOLA, R. d. I. C. *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 (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de la Habana, 2002. p.70.
229. MAGRIÑA CONTRERAS, M. y GIMENEZ BARATECH, C. El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza: Cuadro de la Clasificación de Fondos. *Boletín de la ANABAD*, 1995, vol. 45, nº 1, p. 51-70.
230. MANCLÚS CUÑAT, I. y BLANQUER, M. L'Arxiu de la Universitat de València. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 275-284.
231. MÁRQUEZ PÉREZ, A. y MARTÍN MILA, V. *El inventario del archivo de la Universidad de Cádiz: su integración en el sistema de gestión de bibliotecas*. Jerez de la Frontera: Asociación Andaluza de Bibliotecarios de la Diputación Provincial, 1998. p. 463-475.
232. MARTÍN GAVILÁN, C. *Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de clasificación* [en línea]. 2009. [Consultado el: 22 de febrero del 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14526/>

233. MARTÍN SOLER, Y. *Encoded Archival Description (EAD) visto como norma para descripción de documentos de archivo en las fases corriente y semicorriente, en el sector empresarial*. La Habana: Universidad de La Habana, 2008.
234. MARTÍNEZ GARCÍA, L. La aplicación de la calidad en un sistema de archivos: el Archivo de Castilla-La Mancha. *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*, 2007, p. 103-150.
235. MARTÍNEZ GARCÍA, L. *Los archivos universitarios en el sistema español de archivos: Realidades y Proyectos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2006. p. 11-48.
236. MARTÍNEZ GONZÁLEZ, O. El web del Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid. *Boletín de la ANABAD*, 2000, nº 1, p. 21-44.
237. MARTINS, N. D. R. y ABREU FUNARI, P. P. Propostas para a Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos Digitais na Unicamp. *Fórum de Documentos Digitais: gestão e legislação, 2010*. Disponible en: http://www.unicamp.br/siarq/doc_eletronico/relatorio_final_atividades.pdf
238. MAYA TRUJILLO, A. El Archivo Universitario de Vigo: la construcción de una identidad. *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. 58, nº 1, p. 291-297.
239. MCKEMMISH, S. Evidencia de mí.... *Archives and Manuscripts*, 1996, vol. 24, nº 1, p. 15. Disponible en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordscontinuum/smckp1.html>
240. MEJÍA, M.; CAÑÓN, J., et al. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental* [en línea]. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. p. 1-62. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn.html

241. MENA MUGICA, M. *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana: 2005. p. 96.
242. MENA MUGICA, M. *Propuesta de organización del archivo de gestión de la Dirección de Registro Civil y Notarías del Ministerio de Justicia. Tesis de Maestría*. La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2002.
243. MENA MUGICA, M. *Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la Administración Central del Estado cubano. Tesis de Doctorado (no pub.)* La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2006. p. 144.
244. MENÉNDEZ GÓMEZ, M. *Proyecto para la construcción de un Archivo Central en la UCLV*. Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2012.
245. MERIÑO GUILLARTE, A. *Catálogo de tipología documental para el Departamento de Ciencias de la Información de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma (no pub.)* La Habana: Departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2012. p. 107.
246. MOLINA NORTES, J. y LEYVA PALMA, V. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. *Boletín de la ANABAD* [en línea], 1996, [Fecha de consulta: 14 de abril del 2011], p. 213. Disponible en: <http://books.google.com/cu/books?isbn=8493090042>
247. MONTSERRAT GARCÍA, A. Metodología para la implantación de la gestión del conocimiento a partir de técnicas documentales. *Scire*, 2008, vol. 14, nº 1, p. 43-61.
248. MONTSERRAT VILALTA, P. *Archivo General Universitat Politècnica de Catalunya. Número monográfico dedicado a los Archivos Universitarios Españoles* [en línea]. p. 163-168. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/51071.pdf>

249. MOREIRO GONZÁLEZ, J. A. *Introducción al estudio de la información y de la documentación*. La Habana: Félix Valera, 2006.
250. MOREIRO GONZÁLEZ, J. A., SÁNCHEZ CUADRADO, S., et al. Evaluación del software libre para la gestión de archivos administrativos. *El profesional de la información*, 2011, vol. 20, nº 2, p. 206-213.
251. MORENO CAMPDESUÑER, I. *Diseño y evaluación de un modelo de enseñanza-aprendizaje de calidad para la asignatura "Circuitos Eléctricos I" de la Facultad de Ingeniería Eléctrica de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas*. Oviedo: Departamento de Ciencias de la Educación de la Universidad de Oviedo, 2005.
252. MORO CABERO, M. Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva. *Revista Española de Documentación Científica*, 2011, vol. 34, nº 3, p. 447-460.
253. MORO CABERO, M. El Archivo de Empresa: Un Recurso a Considerar desde la Perspectiva TQM (Total Quality Management). *Revista General de Información y Documentación*, 1997, vol. 7, nº 2.
254. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y Gestión de Archivos*. Gijón, S. L.: Ediciones TREA, 1999. p. 660.
255. OLIVARES POZA, A. El archivo de la Universidad Complutense. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 57, nº 3, p. 115-122.
256. PARK, S. y RASMUSSEN NEAL, D. A New Wave of Government Information Management: The Development of a Function-Based Classification Structure in a Canadian Government Organization. *Journal of Library Metadata*, 2012, vol. 12, nº 1, [Fecha de consulta: 6 de enero del 2013], p. 23-38. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.1080/19386389.2012.652569.htm>

257. PENÉ, M. G. Archivos universitarios hispanoamericanos. Su presencia en Internet. Tesis de Maestría. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de la Plata, 2005. p. 102. Disponible en: <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/tesis/te.428/te.428.pdf>
258. PERPINYÀ MORERA, R. *Instrumentos de Selección de Software para la Gestión de Archivos*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona, 2006. p. 301-333.
259. PONJUÁN DANTE, G. *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Argentina: Nuevo Paradigma, 2004.
260. PONJUÁN DANTE, G. *Sistemas de Información: principios y aplicaciones*. La Habana: Editorial Félix Varela, 2004. p. 163.
261. PUERTO COLINA, L. *Propuesta de Organización de un Archivo de Gestión para la Secretaría Docente de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2011.
262. REVAH LACOUTURE, M. La gestión documental en procesos estratégicos de mejora; un agente de oportunidad en una institución pública de Educación Superior: el caso de CIDE. *Anales de la Documentación*, 2009, vol. 12.
263. RÍOS NOIA, M., PITA RUBIDO, M. L., et al. *Manual de Documentos Administrativos*. Coruña: Servizo de Publicacións, Universidade da Coruña, 2007. 1ra ed. p. 128. ISBN: 978-84-9749-263-8
264. RIVAS FERNÁNDEZ, J. B. Los Archivos Universitarios. El Procesamiento de sus Fondos Documentales y la Difusión de sus Contenidos. *Reflexiones*, 2004, vol. 83, nº 1, p. 121-129.

265. ROBERGE, M. La gestion de l'information administrative: Application globale, systémique et systématique. *Documentor* [en línea], 1992. Disponible en: <http://lccjti.ca/doctrine/roberge/>
266. ROBERGE, M. *Lo esencial de la Gestión Documental*. Québec: Gestar Québec, 2002. p. 330. ISBN: 2-921571-07-2:95
267. ROJAS, A. J., FERNÁNDEZ J. S., *et al.* Investigar mediante encuestas. En: MARTÍNEZ RAVENTÓS, P. *Metodología de las Ciencias del comportamiento*. Madrid: 1998.
268. ROMERO CABOT, R. Los archivos complutenses desde la perspectiva de la gestión de calidad. *Revista General de Información y Documentación*, 1999, vol. 9, nº 2, p. 119-125.
269. SALVADOR BENÍTEZ, A. y RUÍZ RODRÍGUEZ, A. A. *Archivos Fotográficos: Pautas para su integración en el entorno digital*. Granada, España: Universidad de Granada, 2006.
270. SÁNCHEZ BLANCO, Á. Archivos estatales y archivos autonómicos. *Revista Jurídica de Navarra*, 2009, nº 48, p. 131-179.
271. SÁNCHEZ GÓMEZ, A. Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos. *Enl@ce. Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 2007, vol. 1, p. 93-109
272. SANDOVAL DÍAZ, R. E. *Acceder: legalidad y práctica en el acceso a los documentos de archivo en Chile*. 2007. p. 1-13
273. SANTOS, E. M. *Propuesta de diseño de un sistema archivístico institucional para la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de La Habana, 2003.

274. SANZ BRAVO, C. Archivos y gestión de documentos en los OCEX: fundamentos de una política corporativa. *Auditoría Pública*, 2009, nº 49, p. 8-11.
275. SANZ BRAVO, C. Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos. *Auditoría Pública*, 2010, vol. 51, p. 119-131.
276. SCHELLENBERG, T. *Los archivos modernos: principios y técnicas*. La Habana: 1958.
277. SIERRA ESCOBAR, L. F. Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice* [en línea], 2009, vol. 5, nº 1, [Fecha de consulta: 10 de noviembre del 2011], p. 12. Disponible en: <http://www.google.com.cu/url?sa=t&rct=j&q=Revista+C%C3%B3dice+and+2009+and+Luis+Fernando+Sierra+Escobar+&source>
278. TARNG, M. Y. y HAN-YUH, L. Creating a Document Management System. *Industrial Management & Data Systems*, 1994, vol. 94, nº 9, p. 9-15.
279. TOVAR ALVARADO, A. V. *Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela. Tesis de Diploma de Estudios Avanzados*. Madrid: Universidad Carlos III, 2005. p. 70.
280. TOVAR ALVARADO, A. V. El Sistema de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad Central de Venezuela. Una Propuesta. *Ponto de Acesso* [en línea], 2010, vol. 4, nº 3, [Fecha de consulta: 14 de enero del 2013], p. 95-112. Disponible en: www.pontodeacesso.ici.ufba.br
281. UCLV. *Informe de autoevaluación: principales resultados, fortalezas y debilidades*. Santa Clara: UCLV, 2010. p. 53.
282. UCUR. Archivo General de la Universidad de la República [en línea]. [Fecha de consulta: 9 de abril del 2012] Disponible en <http://www.universidad.edu.uy/renderPage/index/pageld/447>

283. UNGO, L. L. Cuadros de Clasificación Funcional. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
284. UNGO, L. L. *Propuesta de Clasificación Funcional de la Documentación Archivística de la Facultad de las Ciencias Informáticas. Tesis de Diploma* (no pub.) La Habana: Universidad de La Habana, 2007.
285. VALDEHITA MAYORAL, M. T. Los Cimientos para la Creación de un Sistema de Gestión Documental en el Contexto de la Calidad y como Recurso Estratégico de la UNED. *IV CONGRESO IBEROAMERICANO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS. Bogotá: 29 de septiembre al 2 de octubre del 2008, p. 20.*
286. VELOSO LARA, A. *Estado de conservación del Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas.* Santa Clara: Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, 2010. p. 1-24.
287. VERNE, H. Archons, aliens and angels: power and politics in the archive. En: HILL, J. *The Future of Archives and Record Keeping a reader.* Great Britain: Facer Publishing, 2011. p. 103-122. ISBN: 978-1-85604-666-4
288. VILLANUEVA BAZÁN, G.; TORRES MONROY, L., *et al. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior* [en línea]. México: Archivo Histórico de la UNAM y Archivo Histórico de la BUAP, 2006. [Consultado el: 22 marzo de 2012]. Disponible en: <http://www.segen.buap.mx/au/forma-arch/m1.pdf>
289. VIÑAS MOREJÓN, M. D. *Propuesta de una guía para el desarrollo del manual de procedimiento para la organización del sistema informativo para empresas en perfeccionamiento. Tesis de Diploma.* La Habana: Universidad de La Habana, 2010.
290. VIVAR GONZÁLEZ, I. Caracterización del biodeterioro en películas cinematográficas cubanas. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*

291. VIVAS MORENO, A. Revisión y Arreglo del Archivo de la Universidad de Salamanca: El Informe de Juan Urbina y Vicente de la Fuente de 1854. *Studia historica. Historia contemporánea*, 2000, vol. 18, p. 285-298.
292. VIVAS MORENO, A. Series documentales para el estudio de la trayectoria estudiantil y docente en las Universidades del Antiguo Régimen. El ejemplo del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca. *Revista de Estudios*, 2000, nº 44, p. 271-297.
293. VIVAS MORENO, A. y SANTOS MARQUÉS, J. A. Análisis de contenido de la colección de papeles varios del Archivo de la Universidad de Salamanca. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 2010, vol. 33, p. 233-271. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/dcin1010110233a.pdf>
[doc.csic.es:8080u cm.es/inf/02104210/articulos/dcin1010110233a.pdf](http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/dcin1010110233a.pdf)
294. ZAYAS LAY, T. Preservación del patrimonio documental y bibliográfico del Instituto de Historia de Cuba, algunas experiencias prácticas. *I Seminario Nacional de Archivos Históricos Universitarios de Cuba. La Habana: 13 al 15 de junio del 2012.*
295. ZURITA, O. N. Influencia de la gestión administrativa en un Archivo Universitario. El caso de la Universidad de Morón. *VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR. Montevideo: 17 al 21 de noviembre del 2009.*

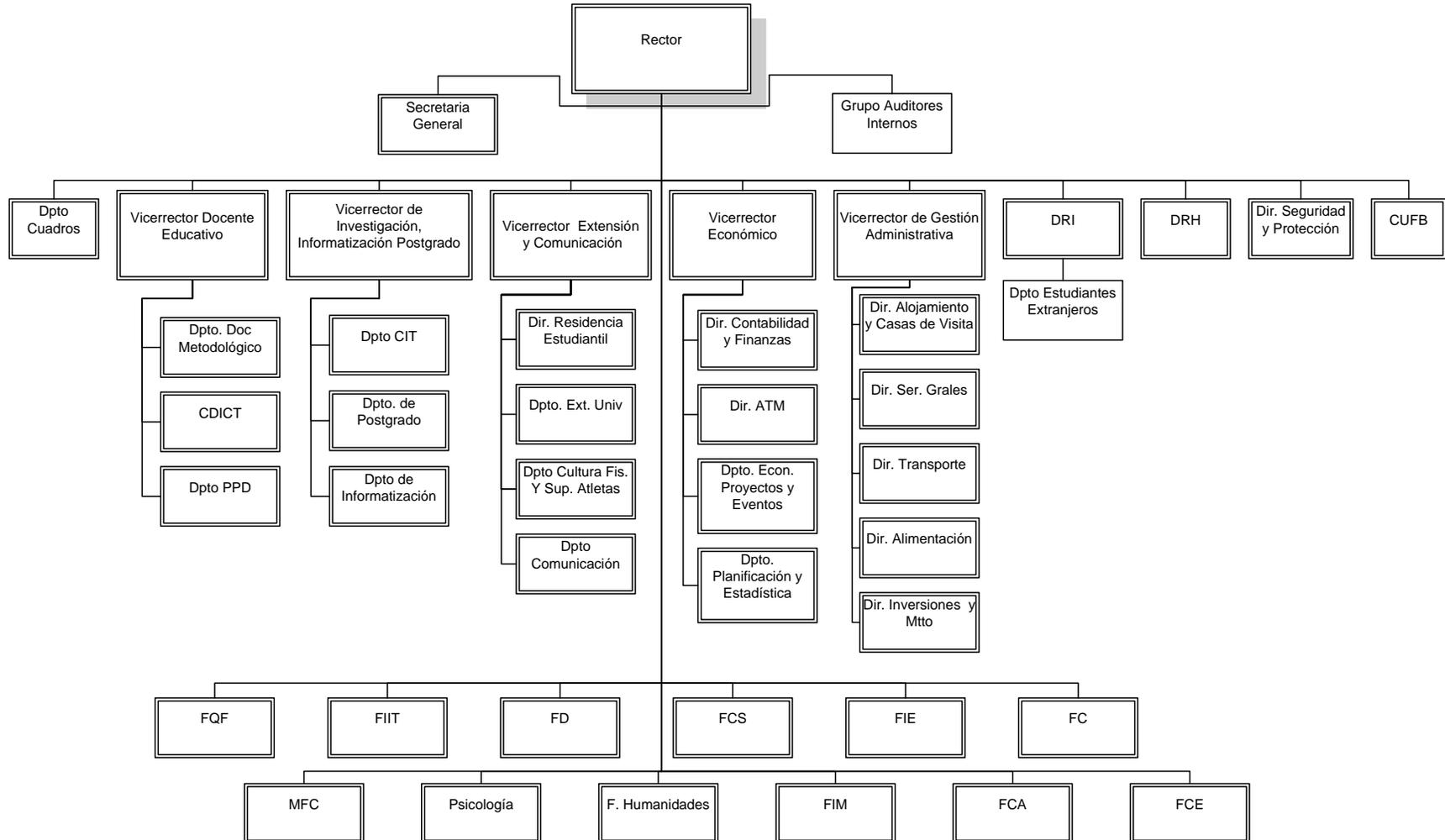
ANEXOS

Anexo 1: Modelos de gestión de documentos de archivos

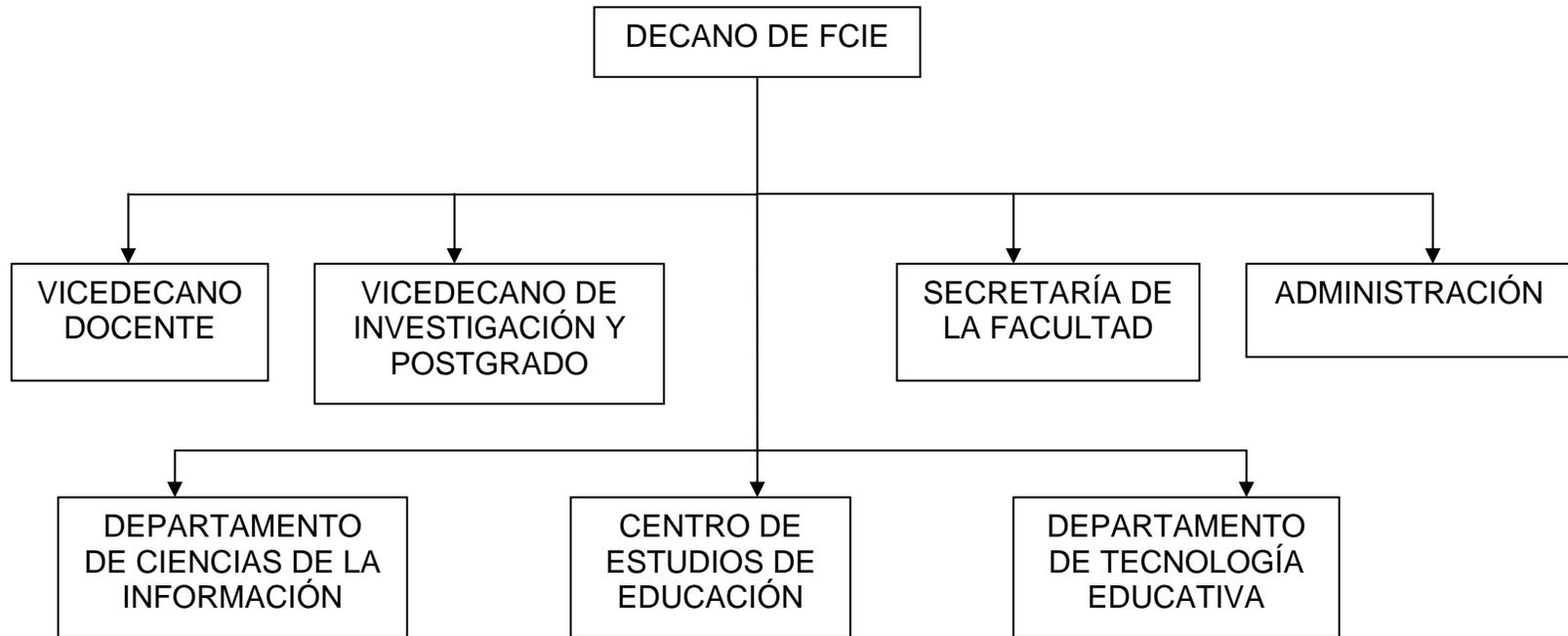
Fuente: Tomado de Caridade Sanz Bravo. (2009) Fundamentado en Joaquim Llansó sanjuán (2006-2 y en José Ramón Cruz Mundet

| Modelos de gestión de documentos de archivo ³ | | |
|---|--|--|
| Modelos primarios | Modelos de 2ª generación | Modelos por asimilación |
| <i>“records management”</i> USA <i>“gestion des documents administratifs”</i> Canadá <i>“préarchivage”</i> Francia <i>“registry”</i> Inglaterra <i>“registratur”</i> Alemania <i>“protocollo”</i> Italia | Modelos desarrollados a partir de la adopción de los primarios en países con la misma tradición Colonias británicas y francesas | Modelos que adoptan elementos ajenos a su tradición Modelos en desarrollo Europa, Iberoamérica, África |
| Modelos de integración | | |
| <i>“Records continuum model”</i> Australia <i>“Archivistique intègre”</i> Canadá | | |

ANEXO 2
Organigrama UCLV
Julio del 2011



ANEXO 3
Organigrama de FCIE



ANEXO 4

ENTREVISTA AL SECRETARIO GENERAL DE LA UCLV.

I- Caracterización.

Nombre: e-mail: teléf:

1. ¿Desde qué fecha atiende la Secretaría General?

II- Organización y control de los documentos.

2. ¿Qué tipo de documentos se atesoran en el archivo de la Secretaría?
3. ¿Podría decir aproximadamente cuántos documentos se atesoran?
4. ¿Hay algún especialista encargado de la organización y control de la documentación almacenada en los depósitos?
5. ¿Cómo se organiza la documentación que se atesora? ¿Se le ha dado un tratamiento archivístico (identificación, valoración, descripción) a los documentos que se atesoran?
6. ¿Existe algún inventario, fichero, base de datos u otro tipo de instrumento de descripción que permita el control y la localización de los documentos en los depósitos? ¿Podría describirlo?
7. ¿Podría precisar cómo está guardada la documentación?
8. ¿Existen normas básicas escritas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación ya sea en formato papel como electrónico?
9. ¿En qué tipo de formato guarda información? ¿Cuál? ¿Dónde?
10. ¿Qué tipo de registros utiliza para organizar y controlar la documentación de los files en formato papel?

III- Transferencias.

11. ¿Se lleva a cabo, algún control cuando se consultan o prestan estos documentos a otras unidades administrativas? Precise cuál es el sistema que se utiliza.
12. ¿Cómo se organiza la documentación en los archivos de oficina?
13. ¿Se controla de algún modo la situación del trámite de los expedientes y la correcta agregación de los documentos que lo forman, cuando pasa a la Secretaría? ¿Cómo?
14. ¿De cuántos archivos administrativos recibe documentación?
15. ¿Cuáles son los criterios que se aplican para el envío de los documentos desde los archivos de oficina hasta la Secretaría?

IV- Conservación de los documentos.

16. ¿Se ha logrado conservar documentos que daten del surgimiento de la UCLV? En caso afirmativo diga cuáles. En qué condiciones se encuentran.
17. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos y los medios donde se guardan?
18. ¿Considera usted que al no existir un Archivo Central, se conserve en la Secretaría Docente toda la documentación generada por la Universidad?
19. ¿Durante cuántos años se conserva la documentación en los archivos de oficina, (archivos de gestión o archivos administrativos)?
20. ¿Cuáles son las condiciones de los locales?
21. ¿Dónde más pudiera haber documentación que ya no forme parte de los fondos de un archivo administrativo, debido a los años de creado y que por condiciones de espacio, no se puedan atesorar en la Secretaría?

V- Consulta y Difusión.

22. ¿Se le brinda servicio a la población? Se prestan los documentos para ser usados por usuarios (investigadores, profesores, estudiantes, etc). En caso afirmativo diga cómo se realiza el control de estos documentos. ¿cuántos usuarios atienden en el mes?

VI- Capacitación.

23. ¿Qué normas sobre archivos conoce?
24. ¿Ha recibido alguna capacitación sobre archivos?

VII- Consideraciones Generales.

25. ¿Cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación?
26. ¿Podría indicar algunas ideas para corregir o eliminar estos problemas?
27. ¿Cree que podría mejorarse la organización, la gestión, el control, y la conservación de los documentos existentes en los archivos administrativos?
28. ¿Cree que ello contribuiría a mejorar la gestión administrativa de la unidad?
29. Alguna sugerencia, comentario...

ANEXO 5

ENTREVISTA A SECRETARIAS DE LA UCLV.

I- CARACTERIZACIÓN:

Nombre del trabajador:

Nombre de la entidad o departamento:

Teléfono: e- mail: Años de trabajo en el departamento:

II- CREACIÓN/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. ¿Los documentos que usted archiva (actas, resoluciones, etc) tiene cada uno un mismo formato?
2. ¿Los modelos con los que usted trabaja ya están preconcebidos?
3. ¿Existen regulaciones para recepcionar los documentos?

III- EXISTENCIAS DE LOS DOCUMENTOS.

4. ¿Posee el organigrama del departamento?
5. ¿Qué documentos posee?
6. ¿Posee el Cuadro de Clasificación de los documentos que generan?

IV-ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

7. ¿Existen normas básicas escritas para la organización de los expedientes y la documentación en general?
8. ¿Qué tipo de registros utilizan para controlar la documentación?
9. ¿Cómo organizan la documentación en los expedientes? ¿Cómo organizan la documentación que se atesora? ¿Se le ha dado un tratamiento archivístico? (Identificación, Valoración, descripción)
10. ¿Dónde guardan los documentos? (cajas, estantes metálicos, de madera, etc.)
11. ¿Qué instrumentos de control tiene para la documentación? ¿Posee una guía de archivos, o algo más?
12. ¿Existen documentos duplicados?
13. ¿Cómo organizan la documentación electrónica?
14. ¿Existe alguna base de datos para la organización de la información?

V. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

15. ¿Qué criterios toman para depurar o eliminar algún documento? ¿Durante cuántos años conserva la documentación en el archivo del departamento? ¿Existen normas que regulen el tiempo de duración que deben estar los documentos en su departamento?
16. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos?
17. ¿Cuáles son las condiciones de los locales?
18. ¿Conoce en qué otro departamento, lugar etc, existe documentación de la Universidad desde surgimiento?
19. ¿Ha logrado conservar documentos que daten del surgimiento de la UCLV?

VI. CAPACITACIÓN.

20. ¿Ha recibido cursos para la organización documental de su archivo?
21. ¿Conoce la Ley de Archivo del MES u otra ley sobre Archivos y Conservación documental?

VII. CONTROL POR LOS DIRECTIVOS.

22. ¿Se lleva a cabo algún control al archivo por los directivos en relación a la organización y conservación de los documentos?

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES.

23. ¿Cree que pudiera mejorarse la organización, la gestión, el control, y la conservación de los documentos existentes en los archivos administrativos?
24. ¿Cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación?
25. ¿Podría indicar algunas ideas para corregir o eliminar esos problemas?
26. Alguna opinión, sugerencia o comentario.

ANEXO 6

ENCUESTA A DIRECTIVOS.

Objetivo: Conocer los criterios que poseen los directivos sobre los documentos que se atesoran en los archivos administrativos.

1- ¿Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato duro como electrónico?

Sí___ No___

2- ¿Cuando elabora un decreto, resolución, instrucción, etc, tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?

Sí___ No___ A Veces___ En su mayoría___

3- ¿Considera que los documentos que usted genera pudieran ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento?

Sí___ No___ Pudiera ser___

4- ¿Considera que los documentos que se generan en su oficina pudieran llegar a ser documentos históricos?

Sí___ No___ Pudiera ser___

5- Tiene identificado cuáles son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado.

Sí___ No___ Algunos___

6- Marque con un X, los elementos que usted le atribuye a los archivos.

___Necesarios ___ Para investigación ___ Burocratismo
___Evidencia y prueba ___Sólo papeles. ___ No son necesarios

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

Sí___ No___ Algunas veces___

En caso afirmativo marque con una X cuáles.

___Actas ___ Resoluciones rectorales y/o decanales
___Planes de trabajo ___ Instrucciones
___Informes de Balance ___ Otras

ANEXO 7

ENCUESTA A DESARROLLAR EN UNIDADES ORGANIZATIVAS (Archivos de Gestión) DE LA UCLV.

La siguiente encuesta se realiza para conocer cuál es el estado de la gestión documental en la UCLV, y poder implementarlo en un futuro.

Se entenderá como Gestión documental al conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que controla el proceso de producción de documentos archivísticos a partir de documentos elaborados o recibidos; desde la creación del documento hasta después de decidida su conservación permanente, buscando su mayor rentabilidad para la sociedad.

Las preguntas deben ser respondidas en función de la situación existente en su oficina. Debe responder todas las preguntas en la medida de sus posibilidades. El llenado de este instrumento de medición no se excederá de 20 minutos.

Agradecemos su colaboración.

I – CARACTERIZACIÓN

1. Generalidades.

- Nombre de la entidad donde trabaja (Facultad, Vicerrectoría, Dirección):

- Cargo que ocupa: _____
- Años que lleva trabajando en dicho cargo:
 - ___ Meses.
 - ___ 1 año.
 - ___ Entre 1 año y 3.
 - ___ Más de 3 años y hasta 5.
 - ___ Más de 5 y hasta 10 años.
 - ___ Más de 10 años.
- Nivel académico: Marque y señale el nombre del título.
 - ___ Secundaria:
 - ___ Bachiller:
 - ___ Técnico medio: _____
 - ___ Licenciatura: _____
 - ___ Ingeniería: _____
- Edad:
 - ___ Menos de 20 años
 - ___ De 20 a 30 años
 - ___ De 31 a 40 años
 - ___ De 41 a 50 años
 - ___ Más de 51 años

II- EXISTENCIA DE DOCUMENTOS.

2. ¿Posee alguno de los siguientes documentos?

___ Normas básicas de organización de su archivo.

- Cuadro de Clasificación de toda la Universidad.
- Cuadro de Clasificación de su oficina.
- Normas de Transferencia.
- Organigrama.
- No poseo ninguno.

3. Ha consultado para realizar su trabajo algunos de estos documentos:

- Boletines oficiales.
- Prensa diaria.
- Revistas especializadas.
- Boletines informativos propios de la unidad.
- Otros _____
- No

4. Marque si conoce o ha conocido algunas de las siguientes normativas.

- Ley Nro 714/ 1960 "Ley Orgánica del Archivo Nacional"
- Ley Decreto 221/2001 "De los Archivos de la República de Cuba"
- Ley 44/2004 "Reglamento General de los Archivos del MES"
- Ley 265/2009 "Del Sistema Nacional de los Archivos de la República de Cuba"
- Otras. _____
- No conozco ninguna.

III-ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

5. Sobre la organización de los documentos **.

¿En qué tipo de formato se encuentra?

- En formato duro (Papel).
- En formato electrónico.
- Ambos.

5.1. Si se encuentra en formato electrónico, responda:

¿Posee algún respaldo (copia) dónde guarde la información, además de la computadora? (CD, DVD, memoria flash, servidor, etc)

No Sí ¿Cuál? _____

5.2. Específicamente con la información recibida por correo electrónico:

- ¿Los imprime? Sí _____ No _____ A veces _____
- ¿Los guarda en la propia Computadora? Sí _____ No _____
- ¿Tiene copia de ellos en otro formato? Sí _____ No _____ ¿Cuáles? _____
- ¿Qué condiciones de conservación tienen estos formatos? B _____ R _____ M _____

5.3. ¿Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos en formato digital?

Sí ¿Cuál? _____

No

** Entiéndase por documento todo material que se genera en su departamento, Ej: instrucciones, planes de trabajo, resoluciones, etc.

5.4. ¿Qué tipo de registros utiliza para organizar y controlar la documentación de los files en formato papel?

- Inventario.
- Fichero.
- Guía.
- Registro de entrada.
- Registro de salida.
- Índices.
- Otros. ¿Cuáles? _____

5.5. ¿De qué manera realiza la organización en los files, de los documentos en formato papel?

- Alfabéticamente.
- Numéricamente.
- Cronológicamente.
- Geográficamente.
- Otras. ¿Cuál? _____

5.6. ¿Existen normas básicas (escritas) de cómo están o cómo se debe organizar la documentación en formato papel?

- Sí ¿Cuál? _____
- No

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

- Cajas.
- Estantes metálicos.
- Estantes de madera.
- Otros. ¿Cuáles? _____

6. Se lleva a cabo algún control, cuando se consultan o prestan los documentos a otras unidades administrativas.

- Sí ¿Cuál? _____
- No

IV- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

7. Relacionado con la conservación de los documentos en formato papel.

¿Cada qué tiempo los eliminan?

- Al año.
- A los 2 años
- A los 3.
- Cada 4 años.
- Cada 5 años.
- A los 6 años.
- Pasan a la Secretaría General.
- No eliminan.

7.1. En el caso de eliminarlos ¿Qué criterios siguen?

- consultan con su jefe inmediato superior.
- existe una comisión para ello.
- Lo realiza usted solamente.

___ hay un tiempo establecido para eliminar.

7.2. ¿Qué estado de conservación tienen los documentos en formato de papel que archiva y que se mantiene activos^{††}?

B___ R___ M___

7.3. ¿Qué estado tienen los medios donde se guarda la documentación en formato papel?

B___ R___ M___

7.4. ¿Existen otros locales donde se guarden documentos de su oficina, en formato de papel?

___ Sí ¿Dónde? _____
___ No

7.4.1. Si marcó Sí:

¿En esos locales existen?

Documentos activos Sí___ No___

Documentos pasivos Sí ___ No___

Ambos___

7.4.1.1. Si marcó Sí, en el 7.4 ¿Qué estado tienen los documentos archivados en esos locales?

___ Bien.
___ Regular.
___ Mal.

7.4.1.2. Si marcó Sí en el 7.5 ¿Qué estado tienen los otros locales donde se archiva la documentación?

___ Bien.
___ Regular.
___ Mal.

V- CAPACITACIÓN.

8. ¿Ha recibido alguna capacitación sobre Archivística?

___ Sí
___ No

¿Cuál? _____

¿En qué año? _____

Impartido por: _____

9. Conoce algunos de los siguientes términos de la archivística.

___ Archivos de Gestión.
___ Ciclo de vida del documento.
___ Principio de procedencia.
___ Cuadro de Clasificación.

^{††} Documentos activos: Documentos que se consultan frecuentemente.

Documentos pasivos: El que no se consulta o se consulta esporádicamente.

- Serie Documental.
- Archivo Central.
- Plazos de Conservación.
- Unidad documental simple.
- Unidad documental compleja.
- No conozco ninguno.

9.1 En caso de conocer algunos:

¿De dónde proviene su conocimiento? _____

VI- CONSIDERACIONES GENERALES.

10. ¿Tiene algún vínculo con la Secretaría General de la Universidad?

Sí.

No.

¿Cuál? _____

11. ¿Cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación que usted archiva?

12. Alguna opinión, sugerencia, comentario...

“Muchas gracias”

ANEXO 8

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las entrevistas realizadas en cuanto a la organización, el control y la conservación de los documentos.

Observación Directa:

1. Al local de la Secretaría General donde se guardan documentos. (Sótano)
2. A otro local perteneciente a la Secretaría General.
3. Al área de la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE) donde se guardan documentos.(Cuartico)
4. Al local que ocupa el Vicedecano docente y la jefa de departamento de la carrera Ciencias de la Información.

Aspectos a observar:

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

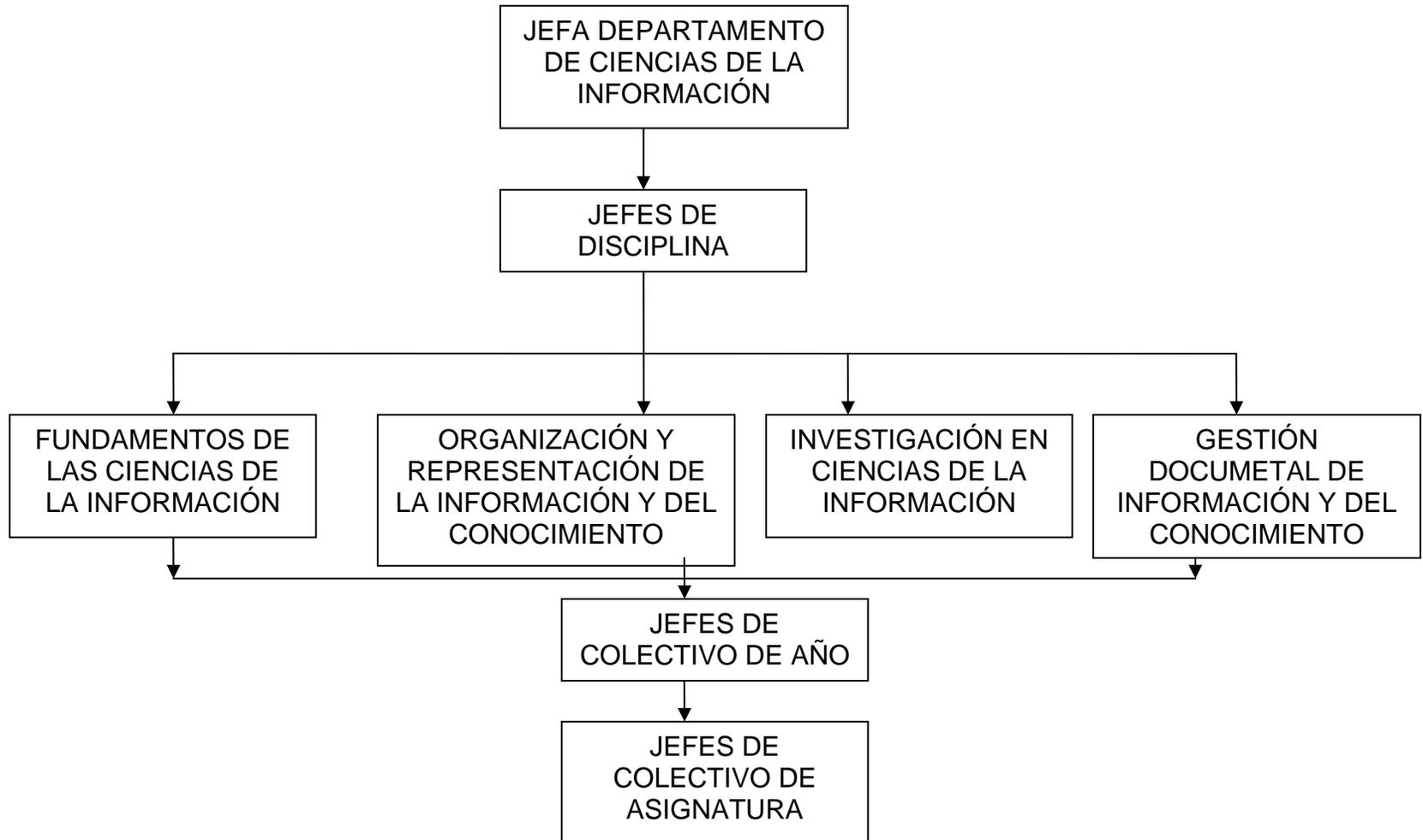
Anexo 9

Documentos que posee cada unidad organizativa, según la encuesta

| Nombre de la entidad | | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------|--|------------|------------|
| VRE | NORMAS BÁSICAS | 1 | 5,9 |
| | NO POSEE NINGUNO | 15 | 88,2 |
| | CUADRO DE CLSIF DE LA UCLV Y NORMAS DE TRANSF. | 1 | 5,9 |
| | Total | 17 | 100,0 |
| FCIE | NORMAS BÁSICAS | 2 | 14,3 |
| | NO POSEE NINGUNO | 12 | 85,7 |
| | Total | 14 | 100,0 |
| RH | NO POSEE NINGUNO | 11 | 100,0 |
| VRD | NO RESPONDE | 1 | 16,7 |
| | ORGANIGRAMA | 1 | 16,7 |
| | NO POSEE NINGUNO | 3 | 50,0 |
| | NORMAS BÁSICAS Y ORGANIGRAMA | 1 | 16,7 |
| | Total | 6 | 100,0 |
| SECRET | NORMAS BÁSICAS Y CUADRO DE CLASIF DE LA UCLV | 1 | 50,0 |
| | NORMAS BÁSICAS Y ORGANIGRAMA | 1 | 50,0 |
| | Total | 2 | 100,0 |
| RECTORADO | NORMAS DE TRANSFERENCIA | 1 | 33,3 |
| | ORGANIGRAMA | 1 | 33,3 |
| | NO POSEE NINGUNO | 1 | 33,3 |
| | Total | 3 | 100,0 |
| VRIP | CUADRO DE CLASIF DE OFICINA | 1 | 33,3 |
| | NO POSEE NINGUNO | 2 | 66,7 |
| | Total | 3 | 100,0 |

ANEXO 10

Organigrama del Departamento de Ciencias de la información de la Facultad de Ciencias de la Información.
Elaboración propia



Anexo 11

Marco Regulatorio (Normas por las cuales se rige la FCIE)

- RESOLUCIONES

- Resolución ministerial No. 210/07. Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior.
- Resolución ministerial 57/77 Reglamento general para los centro de educación Superior MES
- Resolución ministerial No. 86/98. Reglamento sobre aspectos de la organización docente de los cursos regulares de la educación superior.
- Resolución ministerial Nro 240/07 Reglamento disciplinario para los estudiantes de la Educación Superior.
- Resolución rectoral Nro 273/05 Trabajo Social Estudiantil.
- Resolución rectoral Nro 215/05. Reglamento interno para la residencia estudiantil de la UCLV.
- Reglamento de la G.O.E
- Reglamento para la evaluación y acreditación de carreras universitarias.
- Resolución ministerial No.34/2000 Reglamentos para las residencias estudiantiles del MES.
- Resolución ministerial No. 17/2003 conocer y aplicar la medida disciplinaria de separación del sector o actividad de la Investigación Científica, ante la ocurrencia de violaciones de la disciplina laboral consideradas de suma gravedad, que afecten sensiblemente el prestigio del Centro o de la actividad de que se trate.
- Resolución ministerial No. 315/06 Reglamento Ramal de la Disciplina del Trabajo en la Educación Superior

- ORIENTACIONES

- Orientación Nro 3-01, Indicaciones metodológicas relacionadas con la Bibliografía de las carreras de la UCLV.

- Orientación # 2/2012._Preparación del Plan de trabajo metodológico en las facultades y filiales universitarias municipales del curso 2012-2013. Vicerrector Docente Educativo.
- Orientación # 3/2012. Precisiones de la guía de control a clase en el curso 2012-2013. Vicerrector Docente Educativo.
- Guía de Control a clases.
- Orientación # 13/2012. –Indicaciones para la realización de las visitas del control del vicerrectorado docente educativo en el curso 2012-2013.

- INSTRUCCIONES

- Instrucción No. 1/05. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Lineamientos para la evaluación anual de los resultados del trabajo de los profesores universitarios en el sistema de Educación Superior.
- Instrucción No. 1/09. Indicaciones acerca de los errores ortográficos y de redacción a tener en cuenta en de todas las evaluaciones escritas que se realicen en los Centros de Educación Sup
- Instrucción No. 04/10 sobre continuidad de estudio. Régimen organizativo para los estudiantes matriculados en carreras adscritas al Ministerio de Educación Superior.

Anexo 12

EJEMPLO DE UN ACTA



Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas
Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación
Departamento de Ciencias de la Información
Carrera: Ciencias de la Información

Junta Colectivo de 1er Año. 4ta Junta
Acta Nro 4
1er Semestre
Curso: 2011-2012. Año: 2011

Día y Fecha: Jueves 30/09/2011.

Hora: 2:00 pm

Local: Salón de Reuniones de la Facultad.

Sesión: Ordinaria

Asistentes:

1. MSc. Odalys Font Aranda. Profesora Asistente. Asignatura: Introducción a las Ciencias de la Información. Coordinadora de Año.
2. MSC. Ileana Zamora Pérez. Profesora Asistente. Guía del Grupo.
3. MSc. María Josefa Peralta. Profesora Asistente. Asignatura: Introducción a los Métodos y Técnicas de Investigación.
4. MSc. Massiel Rangel Giró. Profesora Asistente. Asignatura: Filosofía y Sociedad I.
5. Lic. Miguel Veitía Morales. Profesor Asistente. Asignatura: Idioma Inglés I.

Ausentes:

1. Lic. Yosbell López Arteaga. Profesor Adiestrado. Asignatura: Gramática Española I.
(Reunión en su Facultad)

2. Lic. Naibel Socarrás Fernández. Profesora Asistente. Asignatura: Fundamentos de Organización de la Información. (Problemas personales).

Invitados:

1. MSc. Migdio Morales Ramos. Profesor Asistente. Vicedecano Docente.
2. Alejandro Pérez Pérez. Estudiante. Jefe de la Brigada.

Sustitutos:

1. MSc. Amed Leiva Mederos. Profesor Asistente, por Lic. Naibel Socarrás Fernández. Profesora Asistente. Asignatura: Fundamentos de Organización de la Información.

La persona que preside (Nombre) presenta la reunión, recoge la asistencia, necesaria para dejar constancia y evidencia de los que participaron.

Orden del Día:

- 1- Chequeo de Acuerdos.
- 2- Análisis de la Brigada y Análisis por estudiante.
- 3- Cronograma de Exámenes.
- 4- Asuntos Generales

Punto 1: Chequeo de Acuerdos.

La coordinadora del año MSc. Odalys Font Aranda, quien preside la reunión, realiza el chequeo de acuerdos.

Acuerdo Nro 1: Presentar ante los estudiantes.....

Cumplido por----- el día-----

Acuerdo Nro 2: Verificar las estrategias curriculares.....

Incumplido por-----

(Se pide motivos del incumplimiento, se pone nuevamente a la persona o la que se designe y una nueva fecha para cumplimentarla).

(Cuando se terminen de chequear todos los acuerdos de la anterior reunión, se tomarán los nuevos acuerdos relacionados con este punto):

Acuerdo 1: Verificar las estrategias curriculares.....

Responsable: -----Fecha de cumplimiento-----

Punto 2: Análisis de la Brigada y Análisis por estudiante.

Primeramente se hace un análisis del comportamiento de la Brigada por parte de la guía del grupo (Nombre), la cual presenta las actividades que los estudiantes han desarrollado en el período, señalando los aspectos positivos y negativos, entre ellos se hace énfasis a la apatía de algunos estudiantes por participar en actividades de extensión cultural.

El profesor (Nombre) señala que se deben dar conversatorios en los que..... Los demás profesores apoyan la proposición y queda como acuerdo.

Acuerdo 2: Propiciar conversatorios con los estudiantes sobre las actividades de extensión cultural ya que estas son importantes para el futuro desempeño del profesional.

Responsable: -----Fecha de cumplimiento-----

Como segundo aspecto de este punto se analizará el comportamiento de los estudiantes por asignaturas.

SE CONTINÚA LA REUNIÓN EN DEPENDENCIA DEL ORDEN DEL DÍA Y CUANDO NO HAYA MÁS QUE TRATAR SE CERRARÁ EL ACTA ASÍ:

Sin otro asunto que tratar queda por terminada la reunión.

Hora: 3:30pm

Firma de quien preside:

Firma del Secretario que levanta el acta:

Anexo 13

EJEMPLO DE UN INFORME



Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas
Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación
Departamento de Ciencias de la Información
Carrera: Ciencias de la Información

Título: Informe sobre la Práctica Laboral Integral. (PLI)

Curso: 2011-2012. Año: 2011

Fecha de Comienzo del Informe:

Fecha de Culminación del Informe:

Breve exposición sobre el tema del Informe:

La Práctica laboral Integral-----.

Objetivos del Informe:

1. Enumerar las acciones realizadas para la organización de las PLI.
2. Delimitar los procedimientos realizados para el control de la PLI.
3. Demostrar los resultados obtenidos en cada institución teniendo en cuenta la actividad de cada estudiante.
4. Valorar la PLI

Acciones realizadas para la organización de las PLI:

- Mensualmente el Colectivo de la Disciplina, compuesto por Guías de grupos, Coordinadores de Años, Jefes de otras Disciplinas; se reunían para abordar lo

relacionado con la organización de la PLI. Previamente la Jefa de la Disciplina de la PLI, presentaba un Orden del Día con las acciones que debían realizarse para entre todos arribar a conclusiones.

- Se confeccionaron diversas guías por años, según los objetivos a vencer por el estudiante (las cuales pueden estar en los anexos al informe). Estas guías les fueron entregadas a los estudiantes a los cuales se les permitió, realizar su PLI en sus Municipios o Provincias, previa coordinación con un especialista fundamentalmente graduado de la especialidad, quienes debieron de enviar sus datos para el contacto. (Estos datos fueron recopilados).
- Es bueno hacer explícito lo incluido en la guía u orientación.
- Luego de tener todos los estudiantes ubicados se confeccionó una tabla por instituciones y por años, reflejando la ubicación de los estudiantes, así como, el tutor que lo atendería en el organismo, manera de localizarlo, ya por teléfono, o por email, categoría docente, así también el profesor responsable por la Universidad. (estas pueden estar en los anexos al informe) A cada profesor de la Universidad se le otorgó diversas instituciones, incluyendo al Coordinador de la PLI, independientemente de que este debía supervisarlas todas.

Procedimientos realizados para el control:

- Cada tutor por la Universidad debía cada cierto tiempo, fundamentalmente los lunes o viernes y/o por email, o teléfono, en caso de los estudiantes de las provincias- independientemente de que hicieran visitas- ponerse en contacto con el estudiante y el tutor y verificar las acciones que estaban realizando, la asistencia, puntualidad, si se correspondían las actividades que estaban desempeñando con la guía, si existía alguna debilidad que se pudiera corregir inmediatamente, así como la necesidad de trasladar algún estudiante para otra institución.
- Por parte del estudiante la Coordinadora informó a modo de llevar por ellos un control estricto de lo que realizaban, una estadística diaria para tener argumentos concretos cuando confeccionaran el informe que se les exige al culminar la PLI.

Resultados obtenidos en cada institución y los criterios de los especialistas de las instituciones y de los tutores – profesores de la Universidad.

Calidad de los Informes desarrollados, Calificaciones finales.

Valoración de la PLI.

Conclusiones sobre las PLI.

1. El total de estudiantes en las PLI durante el curso 2011-2012 fue de ----
De 1er año:---
De 2do año ---
De 3er año ---
De 4to año ----
2. El total de instituciones en los que estuvieron insertados los estudiantes fueron:

3. Cantidad de informes defendidos -----
4. Total de estudiantes que deben repetir las prácticas por asistencia ----
5. Las principales actividades realizadas por los estudiantes fueron:

6. Las principales deficiencias detectadas fueron:
7. Los principales logros fueron:

Recomendaciones sobre las PLI.

1. Que se les dé la posibilidad, a los estudiantes que deseen continuar su PLI en el próximo curso, en la misma institución, donde lo han hecho - independientemente de

que continuarán visitándola- puesto que muchos de ellos tienen proyectos para desarrollar su Trabajo de Diploma en estas.

2. Que el control por algunos tutores sea más eficiente.
3. Se sugiere que se continúe dando la posibilidad de que el estudiante realice la práctica en las instituciones que lo deseen, siempre que sea pertinente.

Observaciones:

Nombre:

Firma:

Anexos:

Anexo 14: Portada del Manual de Normas y Procedimientos

| Logotipo de la UCLV | Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación | | Logotipo de la Facultad si lo tuviera | | |
|--|---|--------------------|--|----------------------|---------------------|
| | | | Fecha: Páginas: 13 de 20 Versión: 01 | | |
| <p>"Manual de Normas y Procedimientos para la organización del sistema de gestión documental y de archivos en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación"</p> | | | | | |
| Aprobado por: | | (Nombre) | | | |
| | | Rector | | Fecha | |
| Revisado por: | | (Nombre) | | | |
| | | Secretario General | | Fecha | |
| Documento elaborado por el Archivo Central | | | | | |
| | | | | Fecha | |
| Ejemplar Nro: _____ | | | Versión: Nro: _____ | | |
| Número de revisión | Fecha | Modificación | | Acápites modificados | Firma de aprobación |
| | | Sí | No | | |
| | | | | | |

Anexo 15: Cajetín que debe tener cada página

| | | |
|--|--|---|
| Logotipo de la UCLV | Universidad Central “Marta Abreu de las Villas Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación | Logotipo de la facultad si lo tuviera |
| “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS” | | Fecha: Páginas: 13 de 20 Versión: 01 |