

# Programa para la gestión documental y archivo del departamento docente del Centro Recurso Aprendizaje Investigación

## *It programs for the documental administration and file of the educational department of the Center Resource Learning Investigation*

Belisa Machin Torres  
Olga Ferragut Rodríguez  
María Paez Rodríguez

### RESUMEN

**Introducción:** La gestión documental y de archivo muestra el testimonio material activo que se reciben o generan por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la etapa de creación y tramitación del documento. Para contar con la información veraz, objetiva y oportuna, tanto para la toma de decisiones, como para la rendición de cuenta de los jefes. **Objetivo:** consiste en elaborar un programa para la Gestión Documental y Archivos del departamento de Ciencia de la Información del Centro de Recurso para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad de Pinar del Río, que responda a lo establecido en las disposiciones jurídicas aprobadas en marzo del 2020. Donde se define las pautas para la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos en todo tipo de soporte, a través de requisitos técnicos que, integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la eficiencia de la gestión. **Material y métodos:** se utilizó como método general el dialéctico-materialista, y los métodos teóricos, empíricos y estadísticos como el histórico-lógico, el análisis-síntesis, se aplicaron encuesta para constatar los problemas existentes y la estadística descriptiva. **Resultados y discusión:** el programa elaborado brinda una secuencia de pasos lógicos y coherentes donde se definen las bases para la gestión documental y de archivo para el departamento docente. **Conclusiones:** este programa servirá para perfeccionar el funcionamiento de los procesos de gestión documental y de archivo, contribuyendo también a la organización y control de los recursos de información de la entidad.

**Palabras clave:** gestión documental; archivo de gestión; centro de aprendizaje investigación, universidad de pinar de rio

### ABSTRACT

**Introduction:** The documental administration and of file it shows the active material testimony that you/they are received or they generate for a certain office or administrative unit in the exercise of their activity, during the creation stage and procedure of the document. To have the truthful, objective and opportune information, so much for the taking of decisions, like for the rendition of the bosses' bill. **Objective:** consists on elaborating a program for the Documental Administration and Files the department of Science of the Information of the Center of Resource for the Learning and the Investigation (CRAI) of the University of Pinegrove of the River, that he/she responds to that settled down in the juridical dispositions approved in March of the 2020. Where he/she is defined the rules for the creation, reception, maintenance, use, disposition and preservation of the documents in all support type, through technical requirements that, integrated to the planeación structures and control, guarantee the efficiency of the administration. **Material and methods:** it was used as general method the dialectical-materialistic one, and the theoretical, empiric and statistical methods as the historical-logical one, the analysis-synthesis, they were applied survey to verify the existent problems and the descriptive statistic. **Results and discussion:** the elaborated program offers a sequence of logical and coherent steps where they are defined the bases for the documental administration and of file for the educational department. **Conclusions:** this program will be good to perfect the operation of the processes of documental administration and of file, also contributing to the organization and control to the resources of information of the entity.

**Keywords:** document management; management file; research learning center, university of pinar de rio

### Introducción

La sociedad cubana actual se rige por resoluciones y decretos, que sirven de base a la definición de políticas y normas para la gestión documental y de archivo, con el

fin de contar con la información veraz, objetiva y oportuna, tanto para la toma de decisiones, como para la rendición de cuenta de los jefes, así como tratar cualquier requerimiento de información ya que los documentos de archivo son la evidencia de los actos o funciones de la entidad. Se tiene en cuenta lo estipulado en el Decreto-Ley No. 3 del Sistema Nacional de Gestión Documental

y Archivos y el Decreto No. 7 del Reglamento referido a dicho Sistema Nacional, así como las dos resoluciones ministeriales, que regulan aspectos referidos a la conservación y digitalización de las fuentes documentales.

Los archivos de gestión u oficina de los sistemas institucionales gestionando documentos vigentes, activos que se reciben o generan por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la etapa de creación y tramitación del documento (Decreto- Ley No.3 de 2020). Aunque algunas veces se asume, incorrectamente, que los documentos de archivos son papeles engavetados en alguna oficina y se trata de un activo valioso, que muestra el testimonio material realizado por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividad intelectual.

Al implementar el sistema de gestión de documentos (SGD) en las organizaciones, este debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre gestores de información, archiveros y especialistas en tecnologías de la información (Dios et.al, 2015). Según Font et al (2012) todos los documentos creados y mantenidos por la administración, las facultades y departamentos académicos, deben ser gestionados según un sistema de gestión documental. A partir de lo planteado anteriormente se hace evidente que contar con una eficiente gestión de documento o gestión documental es una necesidad real.

Considerando la opinión de Armenteros & Mainegra (2015) el personal docente en vínculo con la secretaría docente, está inmerso en diferentes gestiones documentales. Que lo hacen partícipe directo de la confección o elaboración de los mismos. No existe la planificación adecuada para poder lograr que la información llegue de forma unánime a todos los que participan en la actividad a realizar, por lo que se enfrentan serias dificultades en el cumplimiento, calidad, veracidad y eficiencia en cada uno de los procesos en que estos se involucran.

En Cuba diferentes autores han aportado investigaciones en esta área, entre los que se destacan Castillo & Mena (2011) que abordan la gestión documental en el contexto organizacional actual y la introducción a la Norma ISO 15489 ; por su parte Font et al (2012), implementa un sistema que regule los procesos y permita un control de la documentación. Armenteros & Mainegra (2015) analizan la gestión documental de la Secretaría Docente como garantía de legalidad en el control de los procesos universitarios; mientras que Pérez & Miranda (2015) se enfocan en acciones y resultados preliminares relativos a la gestión de documentos en la Universidad de Cienfuegos y Dios et al (2015) elabora diseño de un sistema de gestión documental para organizaciones cubanas.

Pérez & Miranda (2016) proponen un programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas. Mientras que Rodríguez et al (2016) identifica los elementos, procesos y sistemas de información relacionados con la gestión documental, la gestión de información, la inteligencia organizacional y la gestión del conocimiento que inciden en la toma de decisiones estratégicas de instituciones de información. Barrial (2017) trabaja en función de la capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales.

Los resultados obtenidos en estos estudios demuestran que en las entidades cubanas estudiadas existen dificultades como falta de conocimiento sobre la gestión de documentos y de archivo y el tema en general, no definición y establecimiento de flujos y procesos de trabajo, el empleo de técnicas y herramientas anticuadas, no identificación de los cuadros de clasificación; carencia de persona para la valoración documental. Tampoco se dispone de metodologías y marco legal para ejercer la gestión documental, no existencia de salvadas para la documentación en soporte digital y la escasez de recursos tecnológicos, materiales y humanos para estos fines.

La sociedad actual enfrenta un incremento y expansión en la generación de información y documentación, su valor real lo evidencia su correcto uso, comunicación y distribución entre los miembros que la utilizan. Por lo tanto las organizaciones deben reconocer que si la información no es administrada eficientemente y no está disponible para su utilización en el momento adecuado, puede perder todo o gran parte de su valor. Por lo que el principal recurso para desencadenar la espiral de desarrollo en las organizaciones es la información. Pero no cualquier información, sino aquella que esté orientada a lograr las metas y objetivos de la organización, con el propósito de alcanzar la mayor eficiencia y eficacia posible, cuya tenencia en tiempo y forma posibilita aumentar los niveles de racionalidad en las decisiones organizacionales según Ruiz & Bodes (2014).

El Centro de Recurso para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad de Pinar del Río " Hermanos Saíz Montes de Oca" (UPR), en el departamento carrera Ciencia de la Información, se generan y reciben un número considerable de documentos a partir de los procesos claves que se desarrollan para el cumplimiento de sus funciones: docencia en pregrado y postgrado, investigación científica y extensión. Estas competencias son la consecuencia directa de una actividad administrativa que tiene su reflejo en la documentación correspondiente.

En pregrado de primero a quinto año se imparte el programa de Cultura Informacional en las carreras de corte pedagógico de la sede "Rafael María de Mendive". Los programas Competencias informacionales; Gestión de la Información y el Conocimiento y Gestión de la Información Científica en las carreras de la sede central de la UPR.

En postgrado cuenta con un claustro que atiende diferentes programas de maestría, doctorado y especialidad a través de la impartición de cursos relacionados con la formación de habilidades informacionales e infotecnológicas. Además, oferta diplomados, entrenamientos independientes para la Universidad y el territorio, dentro del plan de superación de la UPR y del área. Los docentes del área de mayor categoría, tanto docente como científica prestan servicios en otros programas académicos de la UPR, como: Diplomado de Administración de Empresas; Curso Infotecnologías para Adiestrados; Maestría en Desarrollo Social y Maestría en Geología.

Este trabajo se desarrolla a partir de la necesidad que tiene el departamento docente del CRAI de tener un ente rector que establezca las pautas del tratamiento documental, a partir de las nuevas disposiciones dictadas y aprobadas en marzo del 2020,

ya que favorece una gestión administrativa más eficiente y eficaz, facilita la rendición de cuentas y resguarda el patrimonio documental institucional. Además, garantiza la transparencia de los actos y transacciones, lo cual optimiza la toma de decisiones en todos los niveles de la entidad.

El patrimonio documental del CRAI se encuentra disperso en cada una de sus áreas administrativas, la documentación no tiene un tratamiento adecuado en los archivos de gestión u oficina, esto puede influir de forma negativa en la pérdida de la información y en el duplicado de documentos que se genera como resultado inherente a sus procesos y funciones. Por lo que se propone elaborar un programa para la Gestión Documental y Archivos del departamento de Ciencia de la Información del Centro de Recurso para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad de Pinar del Río, que responda a lo establecido en las disposiciones jurídicas aprobadas en marzo del 2020. Donde se definen las pautas para la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos en todo tipo de soporte, a través de requisitos técnicos que, integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.

## Materiales y Métodos

La investigación se realiza tomando como método general el dialéctico-materialista. Se aplicaron métodos del orden teórico, empírico y estadístico que permitieron analizar el fenómeno objeto de estudio, su comportamiento, evolución, concatenado con otros hechos y fenómenos en su constante transformación y desarrollo.

### Métodos teóricos:

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

**Análisis y síntesis:** posibilitó la valoración de experiencias aplicadas en otras investigaciones sobre gestión documental y archivo de gestión para obtener los resultados que permiten fundamentar y establecer los aspectos comunes y diferentes para la elaboración de una propuesta, mediante la integración de los criterios emitidos por los diferentes autores.

### Métodos empíricos:

**Encuesta:** mediante su aplicación se recoge información sobre el estado actual de la gestión documental y de archivo con el fin de conocer las principales deficiencias en cuanto a la organización, control y conservación de la documentación existente.

La población estuvo constituida por 33 profesores. De este universo se seleccionó como muestra intencional a 15 profesores, de ellos 3 directivos y 12 docentes. Además, se utilizó la estadística descriptiva que permitió procesar y describir información relacionado con el estado actual de la gestión documental y de archivo por los directivos y profesores seleccionados de una manera fácil y rápida.

## Resultados y Discusión

La gestión documental y archivo tiende a ser una tarea un tanto compleja para cualquier institución o área en particular, pues hace referencia al ejercicio de una adecuada administración de la información producida y recibida, durante todo su ciclo de vida. Lo cual garantizara la integridad y el acceso seguro a la información registrada en todos los archivos en pos de la mejorar continua de los procesos que desarrolla.

Al respecto, Rodríguez & Mena (2016) plantea que la gestión documental en las universidades constituye el marco en el que se precisa, concibe, organiza, desarrolla y evalúa el sistema archivístico institucional mediante principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de apoyo esencial para el tratamiento documental de la misma. Se puede deducir que la gestión documental y de archivo, adquiere significado en la correcta conservación y tratamiento de los documentos, de manera que, el archivo constituye el puente, para materializar y garantizar dichas acciones.

El CRAI, se subordina a la Vicerrectoría de Formación de Profesionales prestando servicios docentes a través de un colectivo integrado por 33 profesores, de ellos ostentan categorías científicas de doctor uno, de máster<sup>14</sup>; categorías docentes profesor titular 1, 3 auxiliares, 19 asistentes, 11 instructores y 2 adiestrados. También un jefe de departamento, un jefe de disciplina y cuatro responsables de asignaturas: Cultura Informacional; Competencias Informacionales; Gestión de Información y Gestión documental, Gestión de información y el conocimiento. Además, un responsable de postgrado y una profesora que atiende Ciencia, investigación e innovación.

Los resultados de la encuesta aplicada a los directivos y profesores del CRAI evidencian un insuficiente conocimiento en aspectos como:

1. El 100% de los encuestados (15), consideran que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos en formato impreso y electrónico.
2. El 100% de los encuestados (15), consideran que es necesario implementar bases de datos para el control y organización de los documentos en formato digital.
3. El 33 % (6) pueden explicar con algunos elementos que tipo de registros utiliza para organizar y controlar la documentación en formato papel.
4. El 33 % (6) dicen que existen normas que regulen el tiempo en que deben conservarse los documentos.
5. El 33 % (6) pueden explicar con algunos elementos cada qué tiempo se eliminan los documentos.
6. El 33 % (6) afirman que consultan a su jefe inmediato para eliminar los documentos, 5 que lo realizan ellos solo sin consultar a nadie y 4 dicen que hay un tiempo establecido para eliminarlo.

## Programa para la gestión documental y archivo del departamento docente del Centro Recurso Aprendizaje Investigación

7. El 100% de los encuestados (15), explican con sus palabras lo que entiende por (serie documental y cuadro de clasificación).

Los resultados evidencian que existen insuficiencias en la gestión documental y de archivo, para lograr un manejo adecuado de la información que fluye en esta área. Aún cuando se tienen nociones generales de la importancia de esta herramienta, son insuficientes los conocimientos acerca de resoluciones, decretos y leyes que regulan la actividad archivística. La organización no está acorde con las técnicas actuales de la archivística y no tienen procedimientos establecidos para el tratamiento de la documentación en formato digital. Existe hacinamiento de documentos, no tienen un responsable de controlar la organización y conservación de la documentación. Constan con criterios irregulares para la depuración de documentos y se desconocen las herramientas de control (serie documental y cuadro de clasificación).

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario la elaboración de un Programa para la Gestión Documental y Archivo del departamento Ciencia de la Información: estructurado por etapas, objetivos y acciones. Para dar cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental y de archivo. Encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso y conservación.

### Programa para la Gestión Documental y Archivo del departamento docente del CRAI

Etapas 1. Diagnóstico: se obtiene información y se analizan las condiciones del departamento docente del CRAI, para la gestión documental y de archivo.

Objetivo: analizar la situación actual de la gestión documental y funcionamiento de los archivos de gestión del departamento docente Ciencia de la Información del CRAI.

#### Acciones:

1. Diagnóstico de la situación real de la gestión documental y funcionamiento de los archivos de gestión.
2. Análisis de la cantidad de documentos y la situación organizativa y tecnológica con la que cuenta el área docente.
3. Definición de cantidad de archivos del área.

Etapas 2. Estudio de bases legales: se establece el estudio de normativa, regulaciones y aspectos legales vigentes, del país, la institución, y los estándares internacionales.

Objetivo: estudiar la legislación vigente que afecta a la entidad y fuentes que faciliten el conocimiento de los métodos de archivos.

#### Acciones:

1. Estudio de Gaceta Oficial No. 55 Ordinaria de 31 de julio de 2020.
2. Decreto-Ley No. 3/2020: Del Sistema Nacional de Gestión

Documental y Archivos de la República de Cuba.

3. Decreto No. 7/2020: Del Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.
4. Resolución 201/2020: Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.
5. Resolución 202/2020: Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.
6. Estudio del Manual de procedimientos para el tratamiento documental.
7. Estudio del organigrama de la entidad.
8. Caracterización del departamento Ciencia de la Información.

Etapas 3. Ejecución: desarrollo de las acciones.

Objetivo: ejecutar las acciones a partir de un calendario de actividades, que permita identificar los plazos establecidos para cada una de las etapas del programa, este cronograma debe incluir el inicio de cada tarea y el tiempo estimado de duración.

#### Acciones:

1. Identificación de los archivos de gestión y los responsables.
2. Capacitación a los profesores, directivos y responsables del archivo de gestión en decretos y legislaciones vigentes para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.
3. Actualización de procedimiento de la gestión documental en el CRAI, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control.
4. Identificación de series documentales.
5. Elaboración de cuadro de clasificación.
6. Descripción de los Documentos. Hacer eficazmente accesibles los documentos.
7. Preservación de los acervos digitales y garantizar el acceso a mediano y largo plazos de la información que contienen.
8. Instalación y Depósito. Ubicación física de los documentos en las estanterías o gavetas mediante unidades de instalación, en condiciones que aseguren su conservación, localización y acceso seguro.
9. Determinación de los plazos de transferencias de los documentos a los diferentes archivos del sistema.
10. Gestión y control de expedientes.
11. Normalización de formularios.
12. Racionalización de los procedimientos.

13. Definición de las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento de la documentación en cualquier soporte.
14. Determinación de los depósitos de almacenamiento de la documentación.
15. Definición de los criterios de organización de la documentación y pautas para su control y recuperación.

Etapas 4. Control: se determina el estado de cumplimiento desde el propio diagnóstico inicial de cada una de las etapas del programa de gestión documental y de archivo.

Objetivo: determinar el cumplimiento de las etapas del programa de gestión documental y de archivo a corto, mediano y largo plazo, para la identificación de problemas y aplicar medidas preventivas.

Acciones:

1. Realización de visitas de seguimiento a los archivos del departamento docente del CRAI.
2. Control de los documentos del archivo de gestión en soporte digital.
3. Control del cumplimiento de las acciones de cada una de las etapas.
4. Determinación del cumplimiento de las acciones de cada una de las etapas.

## Conclusiones

Se fundamenta la necesidad de contar con un programa de gestión documental y de archivo para el departamento docente del CRAI, estructurado en etapas, objetivos y acciones, para dar solución a las insuficiencias arrojadas en la encuesta. Que sirve para optimizar el funcionamiento de los procesos de gestión documental y de archivo, brindando también organización y control a los recursos de información de la entidad.

El resultado logrado en el programa de gestión documental y de archivo, garantizaron las funciones de salvaguarda y socialización de las fuentes documentales para el jefe de departamento, el responsable de la disciplina y la secretaria de posgrado con sus respectivas guías, cuadro de clasificación y series documentales. Lo que facilitó la recuperación de información de documentos analógica y digital, de años precedentes para la recolección de datos, resúmenes estadísticos, informes anuales y convenios de trabajo, con el propósito de favorecer la toma de decisiones, la rendición de cuenta de los jefes, así como tratar cualquier requerimiento de información ya que los documentos de archivo son la evidencia de los actos o funciones de la entidad.

## Referencias

Armenteros, N. & Mainegra, D. (2015). La gestión documental de la Secretaría Docente como garantía de legalidad en el control de los procesos universitarios.

Mendive. Revista de Educación, 13(3), 286-293. <http://mendive.upr.edu.cu/index.php/MendiveUPR/issue/view/58/showToc>

Barrial, A. M. (2017). La capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales. Mendive, 15(2), 226-241. <https://mendive.upr.edu.cu/index.php/MendiveUPR/article/view/1014>

Castillo, J. del & Mena, M. M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. ECIMED, 22(1). [http://scielo.prueba.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352011000100005&lng=es&nrm=iso](http://scielo.prueba.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352011000100005&lng=es&nrm=iso)

Consejo de Estado. (2020, 31 de julio). Decreto Ley No. 3. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba. Gaceta Oficial 55. <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/gaceta-oficial-no-55-ordinaria-de-2020>

Dios Arias, R. A. de, Cano Inclán, A., García García, O., & Raposo Villavicencio, R. M. (2015). Diseño de un sistema de gestión documental para organizaciones cubanas. Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud, 26(3). [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2307-21132015000300006](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132015000300006)

Font, O., Ruiz, A. Á. & Mena, M. M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista española de Documentación Científica, 35(4), 573-598. <https://doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>

Pérez Borges, A., & Miranda Bacás, B. E. (2015). Acciones y resultados preliminares relativos a la gestión de documentos en la Universidad de Cienfuegos. Universidad y Sociedad, 7(2), 7-15. <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/252/249>

Pérez Borges, A. & Miranda Bacás, B. E. (2016). Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas. Revista Publicando, 3(6), 209-226. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5833586>

Rodríguez Cabrera, M., & Mena Mugica, M. M. (2016). La gestión documental en el contexto universitario: Herramienta fundamental para la toma de decisiones. Revista Caribeña de Ciencias Sociales. <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/09/gestion-documental.html>

Rodríguez Cruz, Y, Castellanos Crespo, A., & Ramírez Peña, Z. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: Particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud, 27(2). [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2307-21132016000200007](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132016000200007)

Ruiz González, M.de los Á. & Bodes Bas, A. (2014). La Gestión Documental y su impacto en el sector Empresarial Cubano. Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología, 2(1), 60-75. <https://www.upo.es/revistas/index.php/gecontec/article/view/973/794>

Recibido: 16 de marzo de 2021  
Aprobado en su forma definitiva:  
14 de julio de 2021

---

**Belisa Machin Torres**

Universidad de Pinar del Río "Hermanos Saiz Montes de Oca", Pinar del Río. Cuba.  
Correo-e.: belisa.machin@upr.edu.cu

**Olga Ferragut Rodríguez**

Universidad de Pinar del Río "Hermanos Saiz Montes de Oca", Pinar del Río. Cuba.  
Correo-e.: olga.ferragut@upr.edu.cu

**María Paez Rodríguez**

Universidad de Pinar del Río "Hermanos Saiz Montes de Oca", Pinar del Río. Cuba.  
Correo-e.: maria.paez@upr.edu.cu

---