

## Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio

Odalys Font Aranda\*, Antonio Ángel Ruiz Rodríguez\*\*,  
Mayra Marta Mena Mugica\*\*\*

**Resumen:** La organización de la información es necesaria entre otras razones, para evidenciar los hechos y conservar los documentos; esto se pone de manifiesto en el concepto dado por algunos autores sobre Gestión Documental, lo que se resume en alguna medida en este artículo. Debido a la inexistencia de un Sistema de Gestión Documental y de Archivos en la Universidad Central «Marta Abreu» de las Villas (UCLV) Cuba, se realiza un diagnóstico con el objetivo de implementar un sistema que regule los procesos y permita un control de la documentación. Se utilizan diversas técnicas: entrevistas, encuestas y observaciones; teniendo en cuenta la metodología DIRKS *Designing and Implementing Recordkeeping System* (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros). Se aborda la importancia de realizar el diagnóstico sobre el tema referenciando investigaciones semejantes a este estudio. Se concluye haciendo una distinción entre las fortalezas y debilidades de la gestión documental y de archivos en dicha institución, las que se tendrán en cuenta para dar cumplimiento al objetivo final de la investigación.

**Palabras clave:** Diagnósticos sobre gestión documental, gestión documental, archivos universitarios, archivos de gestión, Universidad Central «Marta Abreu» de las Villas, UCLV.

### *Diagnostic of records and archives management at the Central University Marta Abreu of the Villas. Cuba: A case study*

**Abstract:** *The organization of information is necessary, among other reasons, for providing evidence of facts and for conserving the documents; this is apparent in the concept offered by various authors regarding records management and which is summarized, to some extent, in this article. Due to the nonexistence of a system for records and archives management at the Central University «Marta Abreu» of the Villas (UCLV), Cuba, a diagnostic was performed with the objective of implementing an efficient system to regulate the processes and to allow a control of the documentation. Diverse techniques*

---

\* Universidad Central Marta Abreu de Las Villas. Cuba. Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación. Departamento de Ciencias de la Información. Correo-e: odalysfa@uclv.edu.cu; pmfont@capiro.vcl.sld.cu

\*\* Universidad de Granada, España. Facultad de Comunicación y Documentación, Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Correo-e: aangel@ugr.es.

\*\*\* Universidad de La Habana. Cuba. Facultad de Comunicación. Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Correo-e: mmena@infomed.sld.cu.

Recibido: 05-09-2011; 2.<sup>a</sup> versión: 03-01-2012; aceptado: 26-06-2012.

*were used, including interviews, surveys and observations, while bearing in mind the DIRKS methodology (Designing and Implementing Recordkeeping System). The importance of carrying out a diagnostic is discussed, with references to similar studies. The article concludes by distinguishing between the strengths and weaknesses of records and archives management in this institution, which will serve as a preamble for the execution of the final objective of the investigation.*

**Keywords:** *Diagnostic of the record management,, records management,, Central University Marta Abreu of the Villas, UCL.*

## **1. Los diagnósticos para evaluar sistemas de gestión documental**

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.

Esta unión viene a ser la traducción literal del término norteamericano *records management*, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones, no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. 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. (Cruz, 2006)

La Norma Española (Aenor: UNE 15489-1, 2006) manifiesta que es 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.

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 y 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. Esto lo abordan algunos autores a través de los diagnósticos.

El Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia (Fernández, 2001).

En el caso de la evaluación documental, los cuestionarios y formularios para recabar información con vista a obtener un conocimiento profundo de la situación de este proceso, cobran una gran importancia al convertirse en testimonios y pruebas de la realidad preocupante (Heredia, 2001). Esta autora, hace alusión a 5 modelos de cuestionarios o formularios empleados en España por distintas comunidades autónomas con vista a valorar y seleccionar la documentación: Cataluña, Castilla-La Mancha, Ministerio de Cultura, Andalucía, Mesas Municipales. El acercamiento entre ellos se evidencia a partir de una repetición de elementos coincidentes para poder llegar a una propuesta final. Se inclina por el segundo modelo (Castilla-La Mancha), porque la agrupación de los elementos en torno a las funciones archivísticas, están bien definidas en la actualidad (identificación, valoración y selección, con la doble opción de conservación o eliminación), y los hace más coherentes. Afirma que: «El proceso de evaluación documental (*appraisal*), dentro de su globalidad, permite una distinción clara de sus fases, identificadas con esas nuevas funciones archivísticas tan indispensables como aquellas más tradicionales de organización y descripción con las que no están reñidas en absoluto, sino integradas» (Heredia, 2002).

Una fuente importante para recabar información en los diagnósticos, son las entrevistas con personas que por su posición y experiencia conozcan bien la realidad y la evolución de la entidad, así como las encuestas al personal que desarrolla las tareas administrativas. Sirven para validar la información y las conclusiones obtenidas de los documentos, pero también, y sobre todo, para obtener nuevos conocimientos acerca del funcionamiento efectivo, de la cultura de la organización, de los circuitos de información, de las relaciones no descritas, de la comunicación informal, y de la visión que los propios miembros tienen de la entidad en la que trabajan (Cruz, 2006).

Si se hace referencia a estudios semejantes al nuestro, se pueden mencionar entre ellos, al del Archivo Universitario de Castilla-La Mancha, el cuestionario desarrollado para la recogida de información sobre los fondos documentales, contiene las variables siguientes:

- a) Datos generales.
- b) Datos de la unidad administrativa.
- c) Datos sobre la ubicación, instalación y organización de la documentación administrativa.
- d) Datos sobre la documentación existente en Archivos administrativos.
- e) Datos sobre la documentación de apoyo informativo.
- f) Datos sobre necesidades informativas.
- g) Observaciones.

A su vez en cada una de ellas, se profundiza pormenorizadamente cada aspecto a tener en cuenta, para la búsqueda de información que se necesitaba, como por ejemplo: Año de creación de la unidad administrativa, cambio de denominación en su caso, nombres anteriores, control de los expedientes, existen-

cia de bases de datos, instrumentos de descripción, forma de localización del expediente, ubicación de los archivos de oficina, cómo están instalados los documentos, metros lineales que ocupa la documentación, etc.

En la investigación «Gestión y administración de los archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú» (Ávila, 2005) se utilizan las siguientes técnicas:

- a) Cuestionario dirigido a las secretarías o personal responsable de las oficinas administrativas, con ello se averiguó el nivel de conocimientos sobre técnicas y normas de archivo que posee el personal, y se recogen sus sugerencias y observaciones. Asimismo, se elaboró una hoja de información archivística dirigida a los archivos con mayor concentración documental para conocer el nivel organizativo en que se encontraban.
- b) Entrevista con el personal administrativo, como secretarías de decanato, secretario administrativo y responsables de oficinas. Con ello se buscaba averiguar las relaciones laborales y la disposición del personal para solucionar el problema de la organización de los archivos.
- c) Observación directa de los ambientes donde se depositaban los archivos, para ello se revisaron las oficinas administrativas, académicas y ambientes donde hubieran documentos (sótanos y azoteas).
- d) Documentos de gestión o publicaciones para conocer la estructura organizacional, antigüedad y funciones de las dependencias examinadas (copias de manual de organización y funciones, reseñas históricas de su formación o memorias de autoridades).

En la Universidad Autónoma de México, igualmente afrontan la carencia de un Sistema Integral de Archivos Universitarios, se hace un esbozo de la situación existente, donde se destaca la explosión documental; lo que conlleva a pérdidas irremediables de documentación, las irregulares transferencias primarias y secundarias en las entidades y dependencias universitarias, la ausencia de la etapa de valoración, selección y eliminación, así como espacios físicos no aptos para proteger los acervos documentales que poseen las Facultades, Centros e Institutos y las Direcciones Generales (Jiménez, 2007).

En la «Guía para la implementación de un programa de gestión documental (pgd)» (Mejía y otros, 2005), exponen elementos que consideran en el diseño de una encuesta-entrevista para la conceptualización de un pgd en una entidad:

1. Producción de documentos.
2. Recepción de documentos internos.
3. Distribución de documentos recibidos.
4. Distribución de documentos enviados.
5. Trámite de documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Conservación de documentos.
8. Disposición final.

Para los autores antes mencionados, el diagnóstico se realiza para diseñar y desarrollar un programa de gestión documental, que obedece a un plan de acción con líneas concretas, que facilite su implementación de manera efectiva, contemple la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo, y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

En el VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR, celebrado en Montevideo Uruguay (Casatti, 2010), considera que son pocas las universidades argentinas que han resuelto satisfactoriamente la constitución de su archivo. Los resultados obtenidos del diagnóstico en la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, demuestran que los problemas son los frecuentados en múltiples universidades y organizaciones, se encuentran espacios físicos que actúan de depósitos de la documentación que ya no es utilizada por las dependencias universitarias, alejados totalmente de la concepción de verdaderos repositorios, en algunos casos, fondos documentales almacenados y dispersos en locales en malas condiciones.

Haciéndonos participe de lo expuesto por dicha autora «debemos organizar y desarrollar todas aquellas actividades que redunden en beneficio de la concreción de los objetivos planteados y se impulsen políticas archivísticas, de formación y capacitación de recursos humanos, crear servicios de archivos y dotarlos de recursos humanos capacitados para desarrollar su labor, organizar sus propios sistemas archivísticos y documentales integrados».

## **2. 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 UCLV, 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 (Decreto Ley N° 16, 1949).

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 1.130 estudiantes, vuelve a abrir en 1959 (Alfonso, 1997).

Actualmente, 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 investigación: el Instituto de Biotecnología de las Plantas y el Centro de Bioactivos Químicos, 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 adscritos a las correspondientes facultades o directamente adscritos a nivel universitario.

## **2.1. Situación problemática**

Una Universidad es igualmente generadora y receptora de documentos e información que sirven para conocer la evolución académica y administrativa de ésta, pero en dependencia de su gestión, dependerá su acceso y disponibilidad, todos deberán recurrir con frecuencia a los documentos que se han producido o recibido para verificar proyectos, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, mantener las evidencias y conservar la memoria para el futuro.

Por tanto, si los documentos no se organizan y mantienen adecuadamente, de modo que puedan ser recuperados con facilidad, no tienen ninguna función útil, lo que repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y capacidad de la Universidad para cumplir con sus obligaciones, con los estudiantes, el personal y otros usuarios. Todos los documentos creados y mantenidos por la administración, las facultades y departamentos académicos, deben ser gestionados según un sistema de gestión documental.

La Universidad debe dotarse de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos que tenga incidencia general en toda la institución, esto conllevará la racionalización de los procesos y la optimización de los recursos y asegurará además, que este Centro de Educación Superior actúa dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y hacer accesibles los documentos (Decreto-Ley N° 265, 2009).

## **2.2. Justificación del estudio**

El éxito de la gestión documental depende, en gran medida, del grado de implicación de los órganos de decisión de la universidad y de la colaboración de todas las unidades.

La UCLV, al poseer fortalezas tecnológicas, estaría asegurando 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.

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos. 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 asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos —entre muchos otros aspectos— permiten a las organizaciones realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo, proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración, garantizar la continuidad en caso de catástrofe, proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de la organización, proteger los intereses de la organización, apoyar y documentar las actividades en el seno de esa organización, en las actividades de investigación y desarrollo (Aenor: UNE 15489-1, 2006).

Cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición o el criterio personal, o, simplemente se siguen 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, correctamente implementado. Los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan a 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 destrucción accidental de información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo y de la ausencia de un sistema (Cerdá, 2003).

### **3. Marco metodológico: materiales y métodos**

#### **3.1. Elección de la metodología**

La metodología utilizada para realizar el diagnóstico sobre el estado de la gestión documental y de archivos ha estado basada en la de 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, en la Norma Internacional ISO 15489, Gestión de Documentos y en el Informe Técnico adjunto del 2001, utilizado en los Archivos Nacionales de Australia. Está destinada a garantizar que los registros y la gestión documental estén firmemente basados en las necesidades comerciales de la organización. Establece una metodología válida tanto para la construcción de un sistema como para la revisión de otros ya existentes.

La metodología de 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).

Este consta de varias etapas:

- Etapa A Investigación preliminar.
- Etapa B Análisis de las actividades de la organización.
- Etapa C Identificación de los requisitos.
- Etapa D Evaluación de los sistemas existentes.
- Etapa E Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.
- Etapa F Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.
- Etapa G Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.
- Etapa H Revisión posterior a la implementación.

Para realizar el diagnóstico se usaron las etapas de la A a la D:

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 la institución caso de estudio, además, se podrá validar la información recogida durante el análisis de las fuentes documentales.

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

En las etapas B y C se debe 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 se tendrán argumentos para la evaluación de lo existente; como manifiesta la Norma ISO, un producto derivado de esta Etapa D será un informe en el que se indique en qué medida estos sistemas cumplen con los requisitos acordados para la organización de los documentos, lo cual sirve de base para el diseño y la implementación de un Sistema de Gestión documental que corresponde a las etapas que continúan.



### 3.2. Tipo de investigación

**Exploratoria:** Se explora el tema de la Gestión Documental.

Los estudios exploratorios sirven para familiarizarse 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 (Hernández y otros 2006).

**Descriptiva:** Se describen los problemas existentes a través de las técnicas utilizadas en el diagnóstico. De manera general, 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 (Hernández y otros, 2006).

### 3.3. Métodos de la investigación

- **Métodos teóricos**

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

A través del **analítico-sintético** se pudo 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 copiando, hasta llegar a generalizaciones y conclusiones.

- **Métodos empíricos**

**Análisis documental clásico:** Se realizó un análisis documental, utilizando diversos materiales en formato tradicional y electrónico, entre ellos tesis de diplomados y doctorales, revistas especializadas, publicaciones seriadas, diccionarios, documentos normativos y directivos, bibliografía para conocer lo establecido en relación al tema; ponencias, folletos, libros. Los medios electrónicos fueron utilizados para la localización en sitios web, Intranet de la UCLV e Internet, los que

permitieron crear el marco teórico conceptual y el diagnóstico de cada archivo, etc. Se recurrió a las normas internacionales de gestión documental. Se tuvo en cuenta el análisis del contexto histórico.

- **Métodos de nivel matemático y estadístico**

Se aplicó el análisis porcentual para caracterizar los resultados obtenidos en algunas categorías del diagnóstico. 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 programa SPSS (Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales) versión 18.0.

### **3.4. Técnicas de la investigación**

#### **Entrevista**

Siguiendo la definición dada por Cohen y Manion (1990), 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 Hernández y otros (2006), consideran 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.

#### **Encuesta**

El cuestionario es el instrumento de recogida de información en la encuesta. Según la definición de Rojas y otros (1998), es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta. Es el conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir (Hernández y otros, 2006). 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 y otros (2006) es el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta. Asimismo, estos

autores expresan que no se limita al sentido de la vista, implica todos los sentidos. La observación nos ayudó, a constatar en realidad los problemas existentes.

### **3.5. Población**

Los archivos de gestión de la UCLV.

### **3.6. Muestra**

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.

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 y otros, 2006).

En este caso se escogió al Secretario General de la UCLV, a 16 secretarías, a 15 directivos y a 4 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 las 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 los 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 conservan.
- A las unidades organizativas mencionadas a continuación, porque se deben representar diferentes áreas, por el nivel de jerarquía y 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.

### **3.7. Descripción de las técnicas empleadas**

Se decidió utilizar la misma estructura en algunas técnicas, previendo una mejor disposición de las respuestas y una mayor organización en el momento de analizar los resultados. De las 3 técnicas se elaboraron 5 guías:

- 2 guías para entrevistas; la primera al Secretario General de la Universidad integrada por 7 variables y la de las Secretarías conformada por 8 variables.
- 2 guías para encuestas; un cuestionario para los directivos conformada por 7 preguntas y la general que consta de 6 variables, cada una compuesta por varios indicadores.
- Para corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las entrevistas y las encuestas se procedió a utilizar una guía de observación realizada directamente en 4 locales.

## **4. Resultados**

### **4.1. Resultados de la Guía de entrevista al Secretario General**

#### **I. Organización y control de los documentos**

En el Archivo de la Secretaría general, «Sótano» se atesoran expedientes de graduados desde 1984, existen 30.000 o 40.000 expedientes, en total 200.000 juntando los que están en otros locales de la Universidad. Además existen documentos de 1952, como resoluciones, actas, etc., a los cuales no se le ha dado aún 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 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.

#### **II. 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 documentos en los archivos de oficina o de gestión, los organiza cada encargado. De estos archivos sólo reciben expedientes de graduados, no está establecido ningún criterio para el envío de otros documentos a la Secretaría General.

### **III. Conservación de los documentos**

Los documentos que datan del surgimiento de la Universidad que se han logrado conservar, se encuentran en condiciones regulares de conservación, debido al estado de los estantes y a la humedad. El estado de conservación que tienen los documentos está entre regular y mal, así como los medios donde se guardan. Se realiza un control de vectores el último viernes de cada mes. 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. Pudieran existir otros documentos antiguos en el departamento de Recursos Humanos, en la Biblioteca o en Economía.

### **IV. 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 Centro de Educación Superior (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 certificación 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.

### **V. Capacitación**

No se ha recibido ninguna capacitación relacionada con la Archivística, se conocen algunos términos por el estudio personal que se 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, se 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»

### **VI. Consideraciones generales**

Los principales problemas que se plantean son 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. Considerando que se trabaja con vista a mejorar la organización, la gestión, el control y la conservación de los documentos existentes en los archivos adminis-

trativos, esto, por supuesto, contribuirá a mejorar la organización administrativa en la 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, se ayudaría a la organización de los archivos universitarios».

## **4.2. 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 siguen 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 preconcebidos y existen regulaciones para recepcionar los documentos, fundamentalmente los títulos y certificaciones.

### **III. Existencia de los documentos**

Hay diferentes tipos de documentos entre ellos normas, resoluciones, indicaciones del rector, reglamentos internos, dictámenes, indicaciones del ministro, indicaciones decanales y vicedecanales. La documentación electrónica está organizada en carpetas y se 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. Para controlar la información se utilizan en

algunos casos, los registros de entrada y salida así como manuales y modelos elaborados previamente.

Al responder sobre la organización en los estantes, hay quienes la realizan alfabética y cronológicamente, pero los criterios son diversos, entre ellos, también por orden de llegada, van formando los documentos y posteriormente se guardan en el archivo. Algunos opinan que sí se 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. Los documentos se guardan en estantes metálicos, de madera, 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 y trimestrales, entre otros.

## V. Conservación de los documentos

En cuanto al criterio por el cual se rigen para depurar o eliminar, algunas afirman que no se lleva a cabo por ninguno. 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». «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».

El criterio que predomina en cuanto al estado de los documentos es 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 —a los que se encuentran en malas condiciones— los han envuelto en nylons. Otros planteamientos fueron «que están en buen estado porque los documentos son relativamente muy jóvenes». Referido 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, hace mucho calor y hay insectos que afectan a los documentos, otros opinan 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 las 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. Unas fundamentan que son graduadas de la Escuela de Economía como secretarías o han pasado cursos de oficinistas, aunque hace algunos años. Sólo 3 afirman conocer alguna ley y mencionan la 44 del Ministerio de Educación Superior.

## VII. Control por los directivos

Algunos opinan que pudiera ser mayor el control de los directivos en cuanto a la organización de los documentos, y otros manifiestan 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 pertenecer también este Centro de Estudios al Organismo de la Ciencia. 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 hay diversas opiniones.

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.

Para corregir o eliminar esos problemas es necesario 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 para el mantenimiento y mejorar las condiciones de los locales.

### 4.3. Resultados de la encuesta a los directivos

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.

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 en cuanto a los aspectos formales, tipo de letra, hoja,



etc. Esto debe tenerse en cuenta porque ayudará a que el documento sea confiable y que se reconozca cuando es auténtico.

Mayoritariamente, consideran que los documentos pueden ser evidencia de lo ocurrido en un determinado momento, ninguno de los encuestados manifestó una respuesta negativa ante la pregunta.

En general para todos 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.

En caso de peligro natural o inesperado, un 47% sí tiene identificado, cuáles son los documentos esenciales y un 53% menciona que algunos.

De los elementos que se les dan 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 elementos negativos.

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 dan a marcar para conocer cuáles consultan, señalan: 13 (informes de balance), 12 (resoluciones rectorales y/o decanales), 8 (instrucciones), 8 (planes de trabajo), 6 (otras).

#### **4.4. Resultados de la encuesta general**

Una vez de confeccionado el cuestionario se pudo aplicar a 56 trabajadores de las unidades organizativas seleccionadas, y 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:

- En la unidad organizativa Vicerrectorado Económico (VRE), se realizaron 17 encuestas.
- En la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación (FCIE), se hicieron 14 encuestas.
- En Recursos Humanos (RH), fueron 11 los encuestados.
- En el Vicerrectorado Docente (VRD), a 6.
- 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.

De lo cual, las unidades organizativas que más llenaron las encuestas fueron: El Vicerrectorado Económico, seguido de la FCIE y de Recursos Humanos.

En relación a los años que llevan desempeñando el cargo, se visualizó que es mayor el rango comprendido entre 1 a 3 años, con un 28%, de lo que pudie-

ra inferirse que no existe mucha experiencia, o se produce la inestabilidad en el cargo.

## II. Existencia de los documentos

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

- 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 poseen ninguna, 78,6%.

Las unidades organizativas que poseen algunos de los documentos son:

- 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 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 otros, entre ellos hacen mención a:

- Boletines oficiales.
- Prensa diaria.
- Revistas especializadas.

Se les preguntó por el conocimiento de las siguientes normativas:

- Ley N° 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 incluir otras.

15 de los encuestados no respondieron, 30 no conocen ninguna, 2 personas hacen mención a la 221; 5 a la 44, y 1 a la 265. Refieren otras normas relacionadas con la unidad organizativa del Vicerrectorado Económico.

### 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 (tradicional y electrónico) (51).

De los documentos que tienen en formato electrónico, 21 responden que tienen su respaldo en el Servidor y 13 no tienen. En este indicador existe la presencia de diferentes formas dónde se guarda la información: En Memoria flash, CD, DVD, Disco externo, en el propio PC.

En cuanto a la información de trabajo recibida por e-mail, 22 no respondieron si los imprimían o no, 14 a veces, y 13 sí; 7 dicen que no.

Sobre la existencia de respaldo de los e-mail 10 responden que sí, 20 que no y 26 no responden.

Relacionado con la conservación de los formatos donde se guardan los emails, 26 (46,4%) responden que son buenas y 23 no responden (41,1).

Referido a la existencia de bases de datos, 20 responden que sí poseen, para un 35,7%, 33 que no, 58,9%. Se les pregunta por el nombre de algunas, y hacen mención a ASSETS, SIGENU, TEXTSOL.

De los registros que utilizan para organizar y controlar los documentos, 11 no respondieron (19,6%) los demás hicieron mención a los siguientes:

- Inventario.
- Fichero.
- Guía.
- Registro de entrada y salida.
- Índice.

La organización de los ficheros fundamentalmente es alfanumérica (26 para un 46,4%). Se listan en la encuesta otros (numérico, cronológico, geográfico), pero el encuestado puede incluir otros, como: por número de códigos, por otra jerarquía, por destinos.

Sobre 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%.

Las unidades organizativas o dependencias que alegan tener normas básicas escritas son: (VRE 4 personas) (RH 5) (SECRET 1) (RECTORADO 1).

La ubicación de los documentos en formato de papel se realiza en diferentes medios: en cajas, en estantes metálicos, en estantes de madera, en *bureau* de madera.

Referente al Control de los documentos al prestarlos a otra unidad organizativa o en la propia, 25 afirman que no poseen ninguno. Seguidamente se enumeran por facultades las que alegan tener al menos 1. Se puede ver cómo este registro o instrumento para controlar es llamado de diversas formas:

VRE: Registro de préstamo de documentos (1), libreta de préstamo (1).

FCIE: Registro de préstamo de documentos (2). Libreta de préstamo (1). En una libreta (2).

RH: En una libreta (1).

VRD: En agenda personal (1), firmas (1).

RECTORADO: Registro de préstamo de documentos (1), libreta de préstamo (1), una lista (1).

#### IV. Conservación de los documentos

Fundamentalmente, hay quienes eliminan a los 5 años (24), lo que equivale a un (42,9%) y hay quienes no los eliminan (20) (35,7%).

Manifiestan que el estado de conservación de los documentos activos es bueno así como los medios donde se atesoran.

Se les preguntó por la existencia de otros locales donde se guardarán documentos, a lo que algunos respondieron que sí, sin especificar; en otras ocasiones apuntan que en la Secretaría de la facultad, oficinas y archivos pasivos. Ahondan que en los mismos hay documentos activos y pasivos. El estado de los documentos en esos locales y de los propios locales es regular.

#### V. Capacitación

De los 56 encuestados 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, 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 que pudiera existir con 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.

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 secretarías», «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»

#### **4.5. Resultados de la guía de observación**

Siguiendo la guía elaborada para la observación en los 4 locales, se obtuvo el resultado que se presenta a continuación.

##### **Local 1: Archivo de la Secretaría General (sótano)**

Se encuentra situado en el sótano del edificio del Rectorado, se guardan expedientes docentes sin ninguna protección. Muchos de los expedientes no tienen buen estado de conservación. Hay 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. Los expedientes se ubican por especialidad y dentro de ésta por orden cronológico.

##### **Local 2: Edificio U 1, perteneciente a la Secretaría General**

Presencia de algunos expedientes sin cajas o carátulas que hacen que las hojas se doblen y se deterioren.

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. (Una vez concluida la observación, este local fue restaurado y la documentación se trasladó a otro local.)

##### **Local 3: Secretaría de la FCIE**

En este local 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 1979-1980 de todas las especialidades, ya que esta facultad anteriormente era la de Educación a Distancia. 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, hay mucha humedad y esto se percibe sin entrar en el local. El estado de los expedientes docentes está entre regular y bien, los libros y las tesis están en buenas condiciones.

#### **Local 4: El Vicedecano docente y Jefa de Departamento y de la Carrera de Ciencias de la Información**

Es un departamento pequeño donde trabajan 2 directivos. Hay un estante en muy buenas condiciones, que pertenece al vicedecano. Hay un armario con los documentos que se generan en el departamento, y cajas con los trabajos de cursos, trabajos de las prácticas laborales, y trabajos de forums de los estudiantes de los 4 años. Existe otro pequeño estante con algunos materiales entre ellos libros y cintas de vídeo de diferentes asignaturas. El local se encuentra en buenas condiciones aunque existe en él mucho calor, hay un ventanal de persianas de cristal.

## **5. Conclusiones**

A través del diagnóstico se detectaron fortalezas y debilidades que afronta la gestión documental y de archivos en la institución, las cuales ayudarán a implementar un sistema de gestión documental que proporcione la evidencia de las diversas dimensiones de la vida universitaria, la facilidad para la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional entre muchos otros.

### **Principales fortalezas**

- Se exige la conservación de los expedientes docentes.
- A pesar del desconocimiento en temas archivísticos y de no poner en práctica los métodos de la archivística moderna, se han empleado formas de organización y de control de la documentación.
- Existencia de un personal que trabaja con rigor, brindando los servicios que se ofrecen en la Secretaría General.
- Se destaca la autopreparación en temas archivísticos del directivo encargado directamente para esta función, destacándose así su pertinencia y responsabilidad.
- 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.
- Existe un grado de concienciación en los directivos de que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos, tanto en formato tradicional como electrónico.
- 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 «solo papeles viejos», «Burocratismo», consideran que son evidencia y prueba, necesarios y que sirven para la investigación.
- La mayoría de los directivos consultan documentos de años anteriores, y esto se refleja en los tipos documentales que seleccionan.
- La conservación de algunos documentos originados desde el surgimiento de la universidad, constituyen documentos históricos que contienen evidencias 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.

## Principales 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.
- La organización 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 (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 se oferta el servicio de investigación y referencia por carecer de un Archivo Central.
- Inestabilidad en el puesto de trabajo, lo que trae consigo poca experiencia en la labor que realizan.

- Existen dudas en la identificación del documento de apoyo informativo y archivístico.
- La organización y clasificación del fondo documental se realiza por criterios unipersonales y no sustentándose 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 de 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 archivística.
- Mayoritariamente no se poseen normas básicas escritas.
- No se visualiza claramente cuáles son las directrices para la depuración de los documentos.
- Generalmente no se cuenta 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.
- Poco espacio para atender al público en el caso de los servicios que se brindan en la Secretaría General.
- Insuficiente estado de conservación de algunos expedientes.

## 6. **A modo de reflexión**

La gestión documental y de archivos debe verse desde la creación del documento y todos los integrantes del departamento, o unidad organizativa, están implicados; directivos, secretarías, técnicos, porque en todos los departamentos se manejan documentos, tanto en formato tradicional como electrónico, y dichos documentos son los que evidencian la realidad, dan prueba de lo hecho, y pueden llegar a tener determinados valores permanentes en el tiempo. Por tanto, el



archivista debe intervenir desde el propio surgimiento de los documentos, su labor deberá tenerse en cuenta por los responsables de las entidades.

Con una adecuada gestión documental se mantendrá un buen dominio del sistema para la toma de decisiones, se protegerán y preservarán los documentos permitiendo a las organizaciones trabajar de forma ordenada, lo cual redundará en la mejor eficiencia y eficacia del trabajo. Es necesario el funcionamiento del subsistema de archivos y poseer y aplicar, todas las herramientas de la gestión documental: las funcionales, las normativas y las operativas.

Los diagnósticos relacionados con la Gestión Documental son necesarios porque así se puede constatar científicamente cuáles son los problemas existentes y se visualizan los elementos que deben tenerse en cuenta para la implementación y/o revisión del Sistema de Gestión Documental que impere. Para nada serviría estar ajeno a la situación.

Si no se tiene en cuenta la sinergia de los sistemas de archivos, no se logrará conservar la documentación de valor permanente que satisfaga las demandas de los usuarios y la posibilidad del surgimiento de un nuevo conocimiento. Los archivos hay que verlos también como lo que son; sistemas de información al igual que las bibliotecas, los centros de documentación, los museos, los cuales adquieren, registran, analizan, almacenan, recuperan y difunden, en sentido general, la información.

Sin la capacitación del recurso humano, aplicación de las leyes y un control sistemático de la gestión documental y de archivos, será imposible establecer un verdadero sistema de gestión documental.

Las universidades como todas las organizaciones deben estar a tono con las leyes y reglamentaciones existentes sobre la gestión documental y de archivos.

## 7. Agradecimientos

El artículo se deriva del Diploma de Estudios Avanzados, «Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Universidad Central «Marta Abreu» de las Villas. (UCLV) Cuba», el cual constituye la primera etapa del Doctorado en Bibliotecología y Documentación Científica, impartido entre la Universidad de Granada, España y la Universidad de la Habana, Cuba, con la ayuda de la AUIP.

## 8. Bibliografía

Aenor: UNE 15489-1: 2006. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte I: Generalidades. Madrid.

Alfonso Lopéz, F. J. (1997) *Síntesis histórica de la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas*. Santa Clara: UCLV, p. 40.

Ávila Chumpitaz, D. P. (2005): Gestión y administración de los archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, pp. 1-8.

- Casatti, A. L. (2010): El patrimonio documental universitario en la Patagonia Argentina. Un caso de estudio: la UNPA-UACO. Boletín *ANABAD*, vol. LX, (1), 1581-1592.
- Cerdá, D. J. (2003): Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. *Tejuelo*, vol. IV, 34-44.
- Cohen, L.; Manion, L. (1990): *Métodos de la Investigación Educativa*. Madrid: La Muralla, p. 303.
- Cruz Mundet, J. R. (2006): *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Ediciones Pirámide, p. 311.
- Decreto Ley N° 16 (1949): *Gaceta oficial de la República de Cuba*. La Habana: Ministerio de Justicia.
- Decreto Ley No. 265. (2009): *Gaceta oficial de la República de Cuba*. La Habana: Ministerio de Justicia.
- DIRKS (2001): Un Enfoque Estratégico para la Gestión de Información Empresarial ISO 15489.1. Disponible en: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/dirks-manual.aspx> [Consulta: 25 de enero de 2010].
- Fernández Valderrama, L. D. (2001): Gestión Documental. *Revista Digital Sociedad de la Información*. Disponible en: <http://www.sociedadelainformacion.com> [Consulta: 25 de enero de 2010].
- Heredia Herrera, A. (2001): Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. *AABADOM*, vol. (22), 4-8.
- Heredia Herrera, A. (2002): Los procesos de evaluación documental. Cuestionarios, Formularios. *AABADOM*, vol. (23), 41.
- Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C.; Baptista Lucio, P. (2006): *Metodología de la Investigación*; México: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C. V., p. 850.
- Jiménez Molotla, L. M. (2007): Construyamos el sistema de archivos universitarios. México: UNAM. Disponible en: [www.scribd.com/doc/55848076/90](http://www.scribd.com/doc/55848076/90) [Consulta: 25 de enero de 2010].
- Mejía, M.; Cañón, J.; Barrera, A.; Melo, C. A.; Hernán, O.; Parada, A.; Triana, J. W. (2005): *Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Sistema Nacional de Archivos*. Archivo General de la Nación, p. 139.
- Rojas, A. J.; Fernández, J. S.; Pérez, C. (1998): «Investigar mediante encuestas». En: Martínez R. (coord.): *Metodología de las Ciencias del comportamiento*. Madrid.
- Universidad de Castilla-La Mancha. Archivo General. Cuestionario para la recogida de información sobre los fondos documentales del Archivo Histórico. Disponible en: <http://www.uclm.es/archivo/difusion/difusion1.asp> [Consulta: 25 de enero de 2010].