

Necesidad de la Gestión Documental y de Archivo: Importancia como estrategia dentro de la organización¹.

MsC. Liliam María Delis Alfonso

ORCID: 0000-0003-3018-0834

Especialista en Gestión del Conocimiento, PDL VALUARTE

Correo: ldelisalfonso@gmail.com

Introducción.

Preservar el patrimonio documental en cualquier tipo de soporte, con el fin de frenar el deterioro de las bases archivísticas del país parte de una estrategia que se lleva a cabo por un conjunto de organismos, donde se ha dado un valor primordial al trabajo del archivo. (Santiesteban García, 2018). En diversos organismos (Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA), Contraloría General de la República (CGR), Ministerio de la Agricultura (MINAG), Ministerio de Cultura (MINCUL) entre otros), es una tarea de prioridad.

Los archivos tienen un papel cada vez más activo e interesante en la vida de la sociedad y los individuos. Tienen la función de velar por el cumplimiento de lo establecido para actividades de gestión documental y conservación de la memoria histórica por el Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba.(Francos, 2017)

El presente artículo tiene como objetivos:

- Presentar algunas de las normativas que respaldan la Gestión Documental y de Archivo en Cuba.
- Precisar las normas básicas de organización de los archivos de oficina o gestión de una organización.
- Exponer algunas de las dificultades que en Cuba ha tenido la gestión documental.

¹ Artículo publicado originalmente en COMPENDIO INFORMATIVO PARA DIRECTIVOS. EEM. Vol. 3, No. 4, Oct. — Dic. 2019

Desarrollo

Normativas de soporte a la Gestión Documental y de Archivo en Cuba: La Gestión Documental y de Archivo en Cuba, tiene soporte legal o Normativa, basado en Normas y estándares internacionales (ISO-15489- Partes I y II), y el Decreto-Ley No. 265 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba (Justicia, 2009) (SNA), instituye las disposiciones generales para la resguardo del patrimonio documental y las normas y principios que operan la gestión documental en el territorio nacional, por lo que las organizaciones cubanas deben organizar, implementar y mantener, de manera coherente, sus sistemas institucionales de archivo, así como realizar el conjunto de operaciones que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos, para lograr la armonización de las prácticas archivísticas, ofrecer servicios adecuados y facilitar el acceso a los documentos de archivo para la toma de decisiones por parte de la administración. Este Decreto-Ley es el mecanismo de integración y promoción de la cultura en el tema de la gestión documental en el territorio cubano, cuya finalidad es lograr el desarrollo armónico de las instituciones o dependencias que lo conforman, para lograr una mayor eficacia en su gestión y preservación del patrimonio documental de la nación cubana, a partir de la aplicación adecuada de principios, normas y métodos comunes que estable la gestión documental. Por otra parte, se requiere el análisis de los flujos informativos y medir los riesgos según las necesidades o problemas principales detectados sobre Gestión Documental, para lo que se ha de tener en cuenta las Normas de Control Interno(CGR, 2011). La base legal que respalda la Gestión Documental y de Archivo en Cuba, se encuentra en la actualidad en perfeccionamiento y adaptación a los nuevos entornos políticos, económicos y sociales.

Un sistema de gestión documental aporta a la organización beneficios entre ellos: de tipo económico, de aprovechamiento de tiempo, de optimización de procesos, Administrativos, Legales, de Seguridad, Preservación y Tecnológicos, de ahí que se planteen normas básicas de organización de los archivos de oficina o gestión de una organización: Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y

conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos.

La organización de los archivos de oficina se basa en tres principios:

- Ser reflejo de las actuaciones de la entidad y de la unidad responsable del archivo de gestión u oficina.
- Reproducir el orden original de la creación de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- Considerar como piedra angular de la actuación administrativa, y por ello del archivo, el expediente administrativo.(UCA, s.f.)

La Gestión documental, engloba un conjunto de operaciones comprometidas con la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, el mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivo

El documento de archivo transita por tres edades:

- Edad activa: documentos con vigencia administrativa y con un alto grado de uso. Se conservan en los archivos de gestión o de oficina.
- Edad semiactiva: los que continúan vigentes pero resultan de poca consulta, y se transfieren a un archivo central.
- Edad inactiva: documentos que han perdido su vigencia administrativa. Tienen dos posibles destinos: el archivo histórico para los documentos con valores permanentes y la destrucción para aquellos que no poseen ninguna valía.

Esta concepción, que ha alcanzado fuerza en los últimos años, otorga integridad a la archivística, complementando las herramientas de la gestión documental con las del tratamiento tradicional de la documentación, propio de los archivos de documentos permanentes.

El documento de archivo se convierte en un objeto informativo con características especiales, que lo diferencia de otros tipos de documentos. Según el autor Núñez Fernández (1999), estas particularidades consisten en que la información de los documentos de archivos:

1. Son informaciones sujetas a parámetros preestablecidos por normas sociales e institucionales.
2. La información contenida en el documento está mediatizada por éste, es decir, es el tipo de documento (génesis, tipología, soporte, etc.) el que determina la información y no al revés.
3. La información contenida en los documentos de archivos con ser única y original en cada caso sí está sometida (...) a secuencias repetitivas originadas por la forma misma en que se produce la documentación, es decir, de manera seriada.
4. El documento de archivo por la forma en que se genera es irrepetible, único, en cambio la información contenida en varios documentos, incluso distintos entre sí tipológicamente sí es repetible y de hecho los procesos de valoración y selección para la eliminación así lo confirman por cuanto se trata de eliminar elementos físicos sin perder información.
5. La contextualidad de la información contenida en un documento de archivo al igual que el propio documento respecto al archivo en que se conserva es incuestionable. La información contenida en un documento de archivo aislado de su conjunto orgánico natural es siempre una información incompleta y fragmentada.
6. La causa o el motivo que da origen a un documento de archivo nada o poco tienen que ver con las demandas futuras de la información que contiene y que, en muchos casos, serán divergentes entre sí. (Ecured, s.f.)

En Cuba la gestión documental ha tenido dificultades, entre las que se pueden citar:

- Desconocimiento sobre materia archivística, y falta de profesionales altamente calificados en muchos sectores del país para enfrentar los retos que se imponen por necesidad. En Cuba los profesionales de archivo proceden de carreras universitarias, mayormente de perfiles humanísticos,

que han debido recibir una formación empírica. Otra gran parte son técnicos con una amplia experiencia, pero un tanto desactualizados y de espaldas a las exigencias que demanda el actual auge de la archivística contemporánea a escala internacional.

- Inestabilidad en el caso de los archivos administrativos, y fundamentalmente de las secretarías, como personas más aptas para realizar la tarea.
- Falta de registro para controlar el préstamo de documentos.
- Directivos sin el visto bueno de los encargados de archivos, quienes deciden y determinan cómo guardar los documentos, o no conocen cómo están o deben organizarse los archivos de sus entidades.
- Excesiva demora de muchos organismos, incluidos Ministerios, en la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios a la buena salud de los sistemas archivísticos institucionales (SAI). (Vila Díaz, 2007)

Por todo lo anterior, el patrimonio documental de las instituciones se encuentra actualmente y en gran parte de las entidades cubanas, disperso en cada una de sus dependencias administrativas, conocidas como *archivos de gestión* o *archivos de oficina*, por tanto, la documentación de estas instituciones se encuentra sin el tratamiento adecuado, pues no cuenta con el Sistema de Archivístico Institucional (SAI) conformado por los archivos de oficina y su correspondiente archivo central. Esta peculiaridad puede influir en la pérdida de la información que surge como resultado inherente a sus procesos.

Conclusiones

- Bajo las circunstancias antes anotadas las diferentes organizaciones, ante el proceso de gestión documental y archivo, están considerando la importancia de la gestión documental para la toma de decisiones. Por ello la base legal que respalda la Gestión Documental y de Archivo en Cuba, está en constante perfeccionamiento y adaptación a los nuevos entornos políticos, económicos y sociales.
- Los archivos de oficina o gestión de una organización están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de

las funciones y actividades que tengan encomendadas. Las normas básicas de su organización se basan en los principios de ser reflejo de las actuaciones de la entidad, de reproducir el orden original de la creación de los documentos y considerar como piedra angular de la actuación administrativa, el archivo, el expediente administrativo, teniendo en cuenta las edades del archivo; activa, semiactiva e inactiva.

- A pesar de dificultades de la gestión documental en Cuba, se trabaja con el objetivo principal de rescatar la documentación que se genera en las entidades que pueden formar parte de su patrimonio, en el cual se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor legal, administrativo, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación, es decir, son en primer lugar prueba y evidencia de que una acción ha ocurrido. Contar con un Sistema de Archivístico Institucional contribuye a fortalecer este proceso al contar con un marco normativo técnico especializado e integrado para el manejo y organización apropiada de sus documentos de archivo.

Referencias

Resolución No.60/11. "Normas del Sistema de Control Interno" de la Contraloría General de la República de Cuba. (2011).

Ecured. (s.f.). Gestión documental [Electronic Version], <https://www.ecured.cu/Categor%C3%ADa:Archiv%C3%ADstica>

Francos, A. (2017). Entrevista a Maritza Soto, Directora del Archivo Central - MINCULT [Electronic Version]. *CUBARTE*, <http://www.cubarte.cult.cu/fr/periodico-cubarte/entrevista-a-maritza-soto-directora-del-archivo-central-mincult/>

Decreto-Ley No. 265. Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba, (2009).

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y Gestión de Archivos*. Oviedo, España.

Santiesteban García, A. (2018). Protección del patrimonio hoy, historia preservada mañana. <http://mesaredonda.cubadebate.cu/mesa-redonda/2018/08/16/proteccion-del-patrimonio-hoy->

UCA. (s.f.). Normas básicas de organización de los archivos de oficina o gestión de la UCA [Electronic Version], <http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/sisarchivo.htm>

Vila Díaz, F. A. (2007). La gestión documental en Cuba: resultado de la política de la Revolución (I). *Ciencia en su PC* (2), 1-12.