

## **La gestión documental en la mira institucional cubana <sup>1</sup>.**

M Sc. Liliam María Delis Alfonso

ORCID: 0000-0003-3018-0834

Especialista en Gestión del Conocimiento, PDL VALUARTE

Correo: [ldelisalfonso@gmail.com](mailto:ldelisalfonso@gmail.com)

“La veracidad de la documentación de archivo radica precisamente en su reflejo como documentos originales y únicos”.

(Taquechel & García, 2005, p. 322)

Resumen:

A la luz de las normativas de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, recientemente aprobadas, se muestran los componentes de los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, se exponen las atribuciones y obligaciones de los responsables de los sistemas institucionales, así como las funciones de los archivos centrales, sus secciones y de los archivos de gestión u oficina. Se concluye que el archivo refleja la originalidad de sus documentos, los que testifican la ejecución de actividades y tareas de una entidad y que las normativas que los refrendan, constituyen mecanismos de integración de la gestión documental y archivos de las instituciones cubanas.

Palabras clave: Archivo, Gestión Documental, Sistemas institucionales, Normativas.

### **Introducción:**

En el escenario actual, la Gestión documental ha estado determinada por la complejidad que caracteriza a las organizaciones, así como el desarrollo de la actividad administrativa, lo cual ha resultado en la generación de inmensos

---

<sup>1</sup> Artículo publicado originalmente en COMPENDIO INFORMATIVO PARA DIRECTIVOS. EEM. Vol. 4, No. 4, oct. — dic. 2020

volúmenes de información y documentos, así como en una gran diversidad en cuanto al formato y al tipo documental.

En consecuencia, el proceso de gestión documental se reorientaría hacia el tratamiento documental sobre la base de un criterio de eficiencia y eficacia, a partir del cual se comienza a ofrecer respuestas a problemas puntuales tales como la acumulación de grandes volúmenes de documentos y el acceso a la información de archivo.

El presente artículo tiene el objetivo general de mostrar los componentes de los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, teniendo en cuenta las normativas de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, recientemente aprobadas.

## **Desarrollo**

En la actualidad el estado cubano ha dado importantes pasos encaminados (...) entre otros aspectos, (...) a la creación de sistemas de archivos institucionales en todos los organismos de la administración central del estado.(del Castillo, 2007, p. 52) Con la reciente promulgación y publicación en la Gaceta Oficial No. 55 Ordinaria del 31 de julio de 2020, del Decreto-Ley No.3/2020, se establecen las normativas que rigen la actividad archivística en el territorio nacional y se definen las funciones y atribuciones de las instituciones que lo integran, donde se faculta al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA), para controlar la política en materia de archivos.

El actual Decreto Ley, define el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba y establece las normas y principios que rigen este, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría; sus integrantes; las fuentes de completamiento; las regulaciones sobre las aplicaciones informáticas y la administración de documentos electrónicos; el acceso y consulta de los documentos de archivo; el Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, así como la responsabilidad por daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana .(Consejo-de-Estado, 2020)

Igualmente el Decreto 7 “Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental Y Archivos de la República de Cuba, establece el funcionamiento

del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría, sus integrantes; la depuración y transferencia documental, el Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo sucesivo el Registro; la entrada y salida de los documentos en los archivos, el acceso a instalaciones y documentos de archivo, la conservación de los documentos, la superación y capacitación del personal que labora en los archivos, la seguridad y la salud en el trabajo, la responsabilidad por daños al patrimonio documental; las autoridades facultadas para aplicar medidas por esos daños y las reclamaciones que de la aplicación de este se susciten.(Consejo-de-Ministros, 2020)

Por su parte la Resolución 201/2020, establece los "Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la república de Cuba" (CITMA, 2020a), así mismo la Resolución 202/2020, instaura los "Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba"(CITMA, 2020b), ambas emitidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

El desarrollo de la gestión documental y archivística contemporánea, obliga a modernizar el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos en cuanto a la protección, acceso, procesamiento, registro, control, tramitación y gestión, y a conformar un sistema en el que se integre la gestión documental generada por personas naturales o jurídicas estatales y no estatales. El Sistema Nacional, es y se manifiesta en "mecanismos de integración de la gestión documental [y archivos] de las instituciones cubanas, cuya finalidad persigue el desarrollo armónico de las dependencias que lo conforman y lograr así una mayor eficacia en su gestión y preservación del patrimonio documental de la nación, a partir de la aplicación adecuada de principios, normas y métodos comunes que establece la gestión documental.(de Dios, Cano, García, & Raposo, 2015)

Puede reconocerse en estas líneas que todas estas normativas aglutinan la promoción de la cultura de la gestión documental y archivos, que tiene como propósito de conseguir el progreso sistémico de las instituciones que lo conforman, con el fin de lograr una mayor eficacia en su gestión y por consiguiente, en la preservación del patrimonio documental cubano.

## Componentes de los sistemas institucionales de gestión documental y archivos.

Un sistema institucional de gestión documental y archivos, se define como una estructura lineal determinada por el ciclo vital del documento (Núñez, 1999), recordemos que dicho ciclo representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final. Estas etapas se han relacionado en la vida de los documentos con los tipos de archivos (Ponjuan, Mena, & Rodriguez, 2014, p. 63), lo cual de ilustra en la figura 1. Por ello el archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico, se encargan de implementar los procesos de la gestión documental y sus procedimientos, para asegurar la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de sus documentos en todo tipo de soporte, analógico o digital y la administración de sus archivos. (*Artículo 40, Sección tercera del Capítulo III. Decreto-Ley No.3/2020*)



Gráfico 1. Ciclo vital del documento

Fuente: (Salamanca, 2010, p. 41)

- El Archivo de Gestión, es el Archivo vigente o en trámite de las oficinas de continua utilización y consulta administrativa.
- El Archivo Central, es el Archivo intermedio transferido de los archivos de Gestión una vez finalizado su trámite, y que sigue siendo vigente o con una frecuencia de consulta reducida.
- El Archivo Histórico: Conjunto de documentos conservados permanentemente dado su valor histórico cultural para la investigación, la ciencia o la cultura.

Es decir que se trata del sistema que debe implantar una organización específica para garantizar la correcta gestión de sus fondos documentales, que con la normativa vigente se integran a la estructura que atiende la gestión de la información en un sistema único y cumplen lo establecido para la Protección de la Información Oficial Clasificada y su acceso, así como para el resto de la documentación ordinaria. (*Artículo 41.1, Sección tercera del Decreto-Ley No.3/2020*). Las normas de organización y funcionamiento de dicha estructura, se establecen en el reglamento de este Decreto-Ley, donde se le plantean como funciones:

- a) Definir los controles para el almacenamiento, protección, disposición y acceso de las evidencias o registros;
- b) implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la documentación, en correspondencia con las normas establecidas al efecto;
- c) proponer a los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, la creación o reorganización de la Oficina de Control de Documentos;
- d) asesorar en la organización y administración de la Oficina de Control de Documentos;
- e) cumplir lo establecido en las disposiciones normativas vigentes en materia de Información Oficial Clasificada y Limitada;
- f) implementar un sistema de información de documentos de archivo que brinde servicios de referencia a usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas, en correspondencia con las disposiciones normativas sobre la informatización de la sociedad, las tecnologías de la información y la comunicación a implementar, mediante la observancia del principio de soberanía tecnológica y los requerimientos de la especialidad; y
- g) regular el manejo del sistema de información de documentos de archivos, a partir de la identificación de responsabilidad, seguridad y accesibilidad, para facilitar la recuperación de la información de manera eficiente, veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible. (*Artículo 22, Sección tercera del CAPÍTULO III. Decreto No.7/2020*)

En cuanto a las atribuciones y obligaciones que les compete a los responsables de los sistemas institucionales, se relaciona lo siguiente:

a) Coordinar y proponer las regulaciones inherentes al funcionamiento y control del Sistema de Gestión Documental y Archivos, y garantizar que las normas jurídicas en su ámbito de competencia cumplan con los requisitos de control, custodia y preservación de la documentación generada;

b) implementar procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen la racionalidad y control de la producción documental;

c) proveer a los sistemas de trabajo de Control Interno, Gestión de la Calidad y de Gestión de la Información, de toda la documentación veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible que necesite para la elaboración de información de calidad;

d) prevenir y enfrentar las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, y cumplir las diferentes regulaciones sobre el control de la documentación, que garanticen la veracidad de la información que en este sentido se emiten;

e) proponer la preparación y certificación por una entidad avalada, de las secretarías o técnicos encargados de la Oficina de Control de Documentos y comprobar el cumplimiento de sus funciones como responsables del registro, control y tramitación de la información oficial y clasificada;

f) chequear el cumplimiento de las políticas de clasificación y de las medidas de seguridad y protección a la información oficial, según lo establecido en la base legal;

g) definir los procedimientos a seguir una vez que se desclasifiquen los documentos;

h) proponer los planes de Conservación Preventiva y de Reducción de Riesgos de Desastres y, una vez aprobados, controlar su cumplimiento;

i) elaborar el anteproyecto de presupuesto que responda a las necesidades identificadas para garantizar la actividad de Gestión Documental y Archivos y, una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución;

j) controlar que se incluya como parte de la entrega y recepción de cuadros y funcionarios, la documentación generada en función de la responsabilidad que le fue asignada;

k) garantizar el uso adecuado de las técnicas archivísticas y su armonización con el derecho de concebir el perfil y el estatus de los profesionales, que desarrollan la actividad de gestión documental y archivos en lo concerniente a su formación, selección y movilidad;

l) proponer estrategias claves a implementar en un archivo, en correspondencia con las necesidades de conservación del patrimonio, capacitación, superación profesional y formación académica de postgrado en la esfera del patrimonio documental, informatización y digitalización e información en archivos; y

m) controlar que en las secciones de archivo y en la Oficina de Control de Documentos de cada unidad organizativa, existan las plazas de Especialista en Gestión Documental. (*Artículo 25, Sección tercera del CAPÍTULO III. Decreto No.7/2020*)

A partir de estos apuntes, se deriva que un sistema institucional de gestión documental y archivos se ha de instituir como una fuente de información sobre las actividades de la organización que servirá de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantizará la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras (Font, Ruiz, & Mena, 2012, p. 579) de la que forman parte activa el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el archivo histórico.

### **Funciones de los archivos centrales y sus secciones y de los archivos de gestión u oficina.**

Los archivos centrales y sus secciones tienen entre sus funciones:

a) Recibir, registrar y conservar la documentación remitida por los archivos de gestión u oficina al vencerse los plazos de conservación establecidos, así como

la proveniente de las instituciones que le precedieron, de las extinguidas, de las de la rama de subordinación nacional que no posean sucesor legal y de sociedades de las que constituyen órganos de relación, para conservarla y facilitar su utilización, en caso necesario;

b) garantizar la conservación de los fondos en adecuadas instalaciones, según el tipo de soporte que preservan, tanto en las oficinas como en los depósitos de archivos;

c) implementar las normas metodológicas y procedimientos operativos, que garanticen el funcionamiento de su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para lograr una mayor eficiencia en su gestión y en la preservación de sus documentos;

d) elaborar y gestionar los cuadros de clasificación de documentos;

e) elaborar y proponer la Tabla de Plazos de Retención Documental, oídos los criterios y propuestas de los archivos de gestión u oficina, y someterla a la aprobación de la Comisión Central de Valoración Documental correspondiente, así como a la Comisión Nacional de Valoración Documental;

f) controlar que la depuración administrativa se realice de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de retención documental, aprobadas por la Comisión Nacional de Valoración Documental;

g) crear y gestionar instrumentos de descripción, y brindar servicios de información y referencia a usuarios, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas; y

h) garantizar la preservación y veracidad de la información en sistemas y aplicaciones informáticas que se utilizan en su área de competencia. (*Artículo 28, Sección tercera del CAPÍTULO III. Decreto No.7/2020*)

En lo que toca a los archivos de gestión u oficina, sus funciones son:

a) Garantizar el recibo, registro, control y salvaguarda de la información documental que se genera como resultado del cumplimiento de sus funciones;

b) controlar la correcta formación de los expedientes, series y tipos documentales que generan, a partir de su estructura y funciones;

- c) suministrar la información que requiera la administración a la cual se encuentran vinculados;
- d) cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central o sección de archivo al que se subordinan;
- e) tramitar la consulta de documentos transferidos con anterioridad al archivo central; y
- f) otras que se determinen. (*Artículo 29, Sección tercera del CAPÍTULO III. Decreto No.7/2020*)

En síntesis, todo sistema institucional de gestión documental y archivos que se implante en las organizaciones debe estar dirigido a la consecución de los siguientes objetivos:

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

En conclusión, el archivo refleja la originalidad de sus documentos, los que testifican la ejecución de actividades y tareas de una entidad, que aún sin proponérselo, creará una serie de documentos como derivación de sus actividades, por ello encuentran en las normativas aprobadas, mecanismos de integración de la gestión documental y archivos de las instituciones cubanas.

## **Referencias**

CITMA. (2020a). Resolución 201/2020, "Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la república de Cuba".

- CITMA. (2020b). Resolución 202/2020, "Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba".
- Decreto-Ley No.3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (GOC-2020-513-O55) (2020).
- Decreto 7 "Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (2020).
- de Dios, R., Cano, A., García, O., & Raposo, R. (2015). Diseño de un sistema de gestión documental para organizaciones cubanas. *Rev. cuba. inf. cienc. salud*, 26(3). Retrieved from [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=2307-2113&lng=es&nrm=iso](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_serial&pid=2307-2113&lng=es&nrm=iso)
- del Castillo, J. (2007). La gestión de documentos de archivo en la nueva economía: su importancia en el Sistema Bancario Nacional. *Ciencias de la Información*, 38(3). Retrieved from <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181414861006>
- Font, O., Ruiz, A., & Mena, 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. doi:10.3989/redc.2012.4.883
- Núñez, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones TREA.
- Ponjuan, G., Mena, M., & Rodríguez, Y. (2014). *Fundamentos de la Gestión Documental de información y el conocimiento*. La Habana: Félix Varela.
- Salamanca, D. (2010). *La administración pública y los archivos: Obligatoriedad en su aplicación vs. las nuevas tecnologías de información (TICs)*. Paper presented at the III Seminario de actualización y I Seminario Internacional en Gestión Documental, Universidad Pontificia Bolivariana.
- Taquechel, A., & García, C. (2005). Gestión de Archivo. Capítulo 16 *Aprendiendo a ser secretaria* (pp. 300 - 347). La Habana: MES.