

Herramientas funcionales para el tratamiento documental de la Secretaría Docente del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa

Functional tools for the documental treatment, in the Educational Secretary of the Moa Superior Metallurgical Mining Institute

Zuleiman Cortina Torres
Mariolis Rodríguez Cabrera
Digna Suárez Fernández

RESUMEN

En los últimos años, y tras el creciente valor que ha venido ganando el terreno de la información, las instituciones modernas han empezado a orientar sus estructuras hacia una postura más coherente en la organización de su patrimonio documental mediante una conservación sistemática eficiente desde los archivos de gestión, los cuales constituyen la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. En este trabajo se proveen herramientas funcionales para el tratamiento documental en el archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM). Se efectúa un análisis de los principales aspectos teóricos-conceptuales referentes a la gestión documental. Las técnicas de investigación utilizadas permiten conocer el estado actual de la gestión documental en el área objeto de estudio. Al aplicar las fases del tratamiento archivístico (identificación y valoración), se diseña el cuadro de clasificación a partir de la estructura y funciones del área, y la tabla de plazos de transferencias, los cuales permitirán una mejor organización, conservación y gestión de la documentación en dicha área y por consiguiente, una optimización de los procesos que se ejercen en la Facultad.

Palabras clave: *archivo de gestión; gestión documental; herramientas funcionales; tratamiento archivístico*

ABSTRACT

Of late years, and after the increasing value that has come earning the information's lot, the modern institutions have begun to lead his structures toward a most coherent view in the organization of his documentary intervening patrimony a systematic efficient conservation from the files of step, which constitute the initial or active stage of the life cycle of the documents. It is carried out the proposal of functional tools for the documental treatment, in the Educational Secretary management archive of the Humanistic Faculty in the Higher Institute of Mining and Metallurgy in Moa. For the development of these tools the phases in the archivistic treatment are applied: identification and valuation. An analysis of the main theoretical-conceptual aspects is made relating to the documental management. The research techniques used allow knowing the current state of the documental management in the study objectarea. It is designed the classification chart starting from the structure and functions of the area, besides being the transfer term charts, which will allow a better organization, conservation and management of the documentation.

Keywords: *archivistic treatment; documental management; functional tools; management archive*

Introducción

En los últimos años y tras el creciente valor que ha venido ganando el terreno de la información, las instituciones modernas han empezado a orientar sus estructuras hacia una postura más coherente en la organización de su patrimonio documental. Esto revela la organización óptima de los documentos y los archivos, a partir de una práctica de conservación sistemática.

En este sentido los archivos de gestión desempeñan un papel fundamental, debido a que constituyen la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. El empleo de instrumentos y herramientas eficaces para el tratamiento documental en estos archivos, se debe realizar pensando no solo en el presente, sino en que estos permitan satisfacer las necesidades futuras de sus usuarios de forma rápida y segura.

La función principal de los archivos de gestión es conservar los

documentos mientras dure el trámite o la necesidad de utilización sea constante por parte de la oficina productora y sea necesario su rápido acceso. Es importante destacar que se debe organizar y tratar correctamente a los documentos del archivo de gestión desde su propia génesis, aplicando las herramientas necesarias que garanticen el principio de orden natural y originario de estos, y por tanto, sean el reflejo de las funciones por las cuales fueron creados.

En sus inicios la actividad archivística en Cuba estuvo encaminada a organizar y controlar la documentación existente de carácter histórico y la disposición de los archivos al servicio de la investigación histórica. Con el objetivo de regular la actividad archivística en el país y proteger el Patrimonio Documental, se han aprobado varias resoluciones, tal es el caso del ya derogado Decreto-Ley 221 «De los Archivos de la República de Cuba», donde quedaba instituido oficialmente el Sistema Nacional de Archivos, que integraba al Archivo Nacional, los archivos históricos, los centrales, los de gestión y los particulares.

Para una mayor actualización de la normativa, se promulga el Decreto-Ley 265/2009 «Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba», vigente actualmente. En el caso de las universidades, se instituyeron diferentes normativas, la Resolución No. 43 y 44 del 2004 sobre el «Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior (MES)», y las «Indicaciones metodológicas» respectivamente, para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales (SAI) del organismo. Además del Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental del 2008 y la UNE- ISO 15489 (1 y 2 parte) del 2006.

Toda la documentación producida por la universidad forma parte de su patrimonio, de cómo ha evolucionado y de la memoria histórica de la formación de profesionales de la provincia o del país. En esto se incluyen los documentos de los archivos de gestión.

Dentro del Sistema Institucional de Archivos del MES se encuentra el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), único de su tipo en América Latina con un perfil profesional minero-metalúrgico que permite dar respuestas a las crecientes necesidades de profesionales de la industria cubana del níquel. Cada una de sus dependencias genera un gran número de documentos, los cuales deben encontrarse organizados a partir de las funciones y estructura de la universidad. Una de estas dependencias es la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades, siendo esta el objeto de estudio de la presente investigación.

Según las indicaciones metodológicas de la Resolución No. 44/2004 para el diseño e implementación de los SAI en los Centros de Educación Superior (CES) adscriptos al MES, las Secretarías Docentes de las facultades son consideradas archivos de gestión, por lo que el tratamiento de los documentos en esta primera fase del ciclo de vida de los documentos es importante para su posterior conservación en las demás fases.

La Secretaría Docente es la instancia responsable de velar por el estricto cumplimiento de las resoluciones, reglamentos, circulares u otras disposiciones dictadas por el MES para cada modalidad de estudio, así como de todas las actividades docentes que en ella se llevan a cabo, con el fin de garantizar una adecuada gestión, organización, conservación y servicio de la documentación

académica. (Resolución Ministerial No. 210, 2007)

Los principales problemas existentes en el área de Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades del ISMMM están dados por el hacinamiento de los documentos, y por ende, la limitación de espacios para almacenarlos, las dificultades en algunos casos para localizar con rapidez los documentos cuando se necesitan, y la ausencia de instrumentos y herramientas para el tratamiento documental de sus fondos. Para su erradicación, se realiza esta investigación con el objetivo de proveer al archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades del ISMMM de herramientas funcionales para el tratamiento documental de sus fondos.

Materiales y Métodos

Métodos teóricos:

Análisis Documental clásico:

Se utiliza para efectuar el análisis, valoración y generalización de la bibliografía existente sobre el tema objeto de estudio. Este método es de gran utilidad en el estudio y valoración de las fuentes bibliográficas localizadas en torno al tema de investigación, así como en la interpretación y análisis de los resultados obtenidos.

Análisis-Síntesis:

Con el fin de conocer la actualidad del problema, facilitando la recopilación y procesamiento de la información obtenida a través de los métodos empíricos y facilitar la culminación del trabajo. Histórico-Lógico: Para conocer la evolución que ha tenido el fenómeno que se investiga, los antecedentes y tendencias actuales que sientan la base de esta investigación.

Métodos empíricos:

Encuestas: Para obtener información detallada sobre el estado de la gestión documental en la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades. Se consideran como variables a medir dentro de la encuesta aplicada los tipos de documentos que se generan en la Secretaría Docente a partir de las principales actividades y funciones que realizan en la Secretaría Docente, y el uso de normativas para el tratamiento documental que se realiza en la Secretaría antes de realizar esta investigación. Todo esto con el fin de identificar las series documentales que se generan a partir de las funciones que realiza el área objeto de estudio, proporcionar un instrumento técnico que permita la localización y el acceso inmediato de los documentos en la Secretaría Docente cuando se necesiten así como apoyar la conservación del patrimonio histórico universitario y las evidencias que a través de los documentos se ofrecieran.

Observación:

Con el objetivo de corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las encuestas, en cuanto a la organización, el control, y la conservación de los documentos archivísticos. Para esto se toma en consideración la forma de ubicar los documentos en los estantes, las condiciones de los documentos, del local y de los estantes que lo atesoran.

Además, se consultan instrumentos, herramientas o componentes

aplicables a los archivos de gestión propuestos por Cruz Mundet (2006), y se escogen como herramientas funcionales para el tratamiento documental de la Secretaría Docente del ISMMM el cuadro de clasificación y la tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos.

Resultados y Discusión

Al analizar la información obtenida a través de los métodos e instrumentos seleccionados, se realizó la interpretación de los resultados atendiendo al contexto de estudio y al comportamiento de las variables analizadas.

A partir del análisis de la estructura organizativa y de las funciones que cumple la Secretaría Docente, se identifican las series documentales que se generan que se pueden observar en la tabla 1.

Resultados de la encuesta:

El área de Secretaria Docente del ISMMM está compuesta por tres trabajadoras. Una de ellas ocupa la plaza de Secretaria Docente y las otras dos de técnicas. Todas fueron encuestadas con el fin de obtener los siguientes resultados para la investigación:

1. La Secretaria Docente es Licenciada en Estudios Socioculturales con 3 años de experiencia en la labor que desempeña. Una técnica encargada del pregrado es de Licenciada en Derecho y la otra del posgrado es Licenciada en Comunicación Social, cada una con 2 años de experiencia en la labor que desempeña.
2. Del total de los encuestados una tiene bien identificadas las funciones que debe desempeñar en la Secretaría Docente y las otras dos no poseen gran dominio. El 100% opina que muchos de los documentos mantienen un mismo formato, aunque no conocen si existe una norma que regule los aspectos diplomáticos que deben poseer los documentos que se generan, el tipo de hoja, tipo de letra, manera de ubicar los elementos en la hoja, cantidad de copias que se deben realizar, esto en cuanto a las normativas, directivas, resoluciones decanales, actas, etc. Ellas alegan que en la mayoría de los casos los modelos con los que trabajan ya están preconcebidos.
3. En cuanto al conocimiento de los documentos que generan dos de los encuestados refieren no conocer. Poseen diferentes tipos de documentos entre ellos normas, resoluciones, indicaciones del rector, reglamentos internos, dictámenes, indicaciones del ministro, indicaciones decanales y vicedecanales.
4. El 100% aborda que se le ha dado tratamiento archivístico, pero no refieren ninguno. El total de los encuestados refieren no poseer normas para el tratamiento documental.
5. El 100% refieren contar con documentos en ambos formatos. Para el control de los documentos electrónicos refieren no utilizar ninguna base de datos y en formato papel utilizan los registros de entrada y salida. Respecto a la organización en los estantes, responden que lo realizan de forma alfabética y conservan copias de los documentos.

6. El 100% de los encuestados refieren que no eliminan documentos, en el caso de los expedientes docentes se transfieren a la Secretaría General.
7. El criterio que predomina en el total de los encuestados respecto al estado de conservación de los documentos es bueno. En el caso de los documentos electrónicos se guardan en memorias flash y en la computadora.
8. Plantean como principal dificultad la falta de estantes para la conservación de los documentos.
9. Sugieren en su totalidad la realización de talleres donde se comunique la importancia del uso de las normativas para el tratamiento documental.

Resultados de la observación

La Secretaría Docente cuenta con un archivo activo y un archivo pasivo. En el activo se encuentran los expedientes docentes de los estudiantes por especialidad y modalidad de estudio, los expedientes de licencias y los de postgrado. El pasivo está compuesto por los expedientes de bajas.

Se conservan además los siguientes documentos: Lista de los grupos docentes (por carrera y año), Registros de licencias, bajas y traslados aprobados de los estudiantes, Registros de altas de licencias, traslados y reingresos aprobados, Registro de arrastre de asignaturas matriculadas, Registro de entradas y salidas de los expedientes de los estudiantes, Registro de repitencia, Planes de estudio, Actas de comparecencia de examen final, Registro de calificaciones, Actas de comparecencia de culminación de estudios, Registro de graduados.

De la observación realizada se concluyó que:

1. El espacio físico del local es muy pequeño. Existen pocos estantes. Los que poseen son metálicos, mampostería y madera, en el caso de los estantes de maderas se encuentran en muy mal estado. Los expedientes se ordenan siguiendo un criterio cronológico y alfabético. La mayor parte de los documentos se encuentran en buen estado.
2. La permanencia de los expedientes de bajas repercute en el hacinamiento debido a que no poseen Normas de transferencia documental a la Secretaría General del ISMMM.
3. Los expedientes de bajas se encuentran expuestos al polvo, a los insectos, hongos, por lo que pueden deteriorarse con mayor rapidez. El papel y las carpetas en muchos de estos se encuentran deteriorados.

Aspectos positivos a destacar a partir de los resultados de las técnicas de investigación aplicadas:

- Aunque no se ponen en práctica los métodos de la archivística moderna, han empleado formas de organización y control de la documentación.
- Se generan documentos que forman parte del patrimonio universitario.

Tabla 1: Reflejo documental de las funciones de la Secretaría Docente

Fuente: elaboración propia

Funciones	Reflejo documental de las funciones (series documentales)
Organizar, controlar y ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso	Listados Oficiales de Grupos Docentes de los estudiantes de nuevo ingreso.
Organizar, controlar y ejecutar el proceso de ratificación de matrícula de los estudiantes continuantes	Listados Oficiales de los Grupos Docentes de los estudiantes continuantes.
Controlar y custodiar los expedientes académicos de los estudiantes	Expedientes académicos Registro de entrada y salida de los expedientes
Controlar los registros de asistencia	Registros de asistencia
Controlar el cumplimiento de los Planes de Estudio de las carreras	Plan D de las carreras
Controlar y tramitar las convalidaciones de estudios, los exámenes de suficiencia o de premio	Dictámenes de convalidación de asignaturas Actas de Exámenes de Suficiencia Actas de Exámenes de Premio
Controlar y tramitar las Licencias de matrícula	Expedientes de licencias Modelos de aprobación de licencias
Controlar y tramitar los Reingresos	Modelos de aprobación de reingresos Dictámenes de Ajuste de Plan de Estudio
Controlar y tramitar los traslados	Modelos de aprobación de traslados Registros de traslados
Controlar y tramitar las repitencias y bajas	Registros de repitencias y bajas Acta de solicitud y aprobación para repetir año académico Expedientes de bajas
Organizar y controlar el proceso de confección, entrega y recepción de las actas de exámenes	Actas de comparecencia a Exámenes Finales Actas de Exámenes Estatales Actas de Exámenes de Trabajo de Diplomas
Organizar y controlar el proceso de arrastre de asignaturas matriculadas	Registro de estudiantes con arrastres
Confeccionar, organizar y controlar el procedimiento del registro de calificaciones	Registro de calificaciones
Organizar, participar y controlar el Consejo de Dirección	Agendas del Consejo de Dirección Actas del Consejo de Dirección
Organizar, controlar y ejecutar el proceso de expedición del título Universitario	Listados de posibles graduados por carrera y tipo de curso Listados de posibles Títulos de Oro Listados de devolución de títulos Libros de Registro de títulos Resoluciones Rectorales de otorgamiento de Título de Oro
Organizar y garantizar la transferencia de los expedientes hacia el archivo central	Expedientes de graduados
Elaborar, controlar y suministrar los informes estadísticos	Informes estadísticos de matrícula
Organizar y controlar el proceso de posgrado	Expediente de la edición, Expedientes de los estudiantes, Listado de los maestrantes, Actas de evaluaciones finales
Cumplir con las Resoluciones emitidas por el MES, el Rector y el Decano	Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Rectorales, Resoluciones Decanales

- Los expedientes docentes en su mayoría se encuentran en buen estado y organizados correctamente.
- Se muestran receptivas a los cambios y mejoras de los archivos.
- Sentido de pertenencia ante la actividad que realizan.
- Abogan por la creación de un Archivo Central.

Aspectos negativos a destacar a partir de los resultados de las técnicas de investigación aplicadas:

- Los documentos no han sido tratados archivísticamente desde su génesis, debido a que no se realiza la fase de valoración al no existir los Plazos de Transferencias, ni conocer qué valores posee el documento.
- La permanencia de los expedientes de bajas repercute en el hacinamiento de los mismos, debido a que no poseen Normas de transferencia documental hacia la Secretaría General del ISMMM.
- No cuentan en su trabajo con las normativas relacionadas con el tratamiento documental.
- Carecen de documentos de apoyo a la gestión (boletines oficiales, catálogos, revistas especializadas, folletos divulgativos).
- No tienen bien identificados los tipos de documentos que se generan en su puesto de trabajo ni los documentos vitales.
- No se conoce sobre la existencia de normas que regulen los aspectos diplomáticos.
- No poseen todos los instrumentos de control establecidos para los fondos documentales en los archivos.
- No utilizan herramientas de la gestión documental que favorezcan el correcto tratamiento archivístico de los documentos.
- Insuficiente capacitación en materia archivística.

Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental en la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades del ISMMM

Se aplican las fases del tratamiento documental, es decir, la identificación y la valoración. Los resultados de las mismas son el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Plazos de transferencia documental. Estas herramientas van a facilitar un mejor trabajo en la Secretaría Docente, a partir de la adecuada organización, conservación y recuperación de la documentación que se genera en la misma.

La elaboración del Cuadro de Clasificación (CC) de la documentación existente en la Secretaría Docente, sigue para la ejecución del mismo el criterio orgánico-funcional, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 44/ 2004 del MES. Se asignan a

las series y tipos documentales, códigos numéricos consecutivos.

Propuesta de Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional de la Documentación de la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades

1. Gestión del proceso de matrícula

- 1.1 Listados oficiales de los Grupos Docentes de los estudiantes de nuevo ingreso
 - 1.1.1 Listados por carrera
 - 1.1.2 Listados por modalidad de estudio
 - 1.1.2.1 Curso Regular Diurno
 - 1.1.2.2 Curso por Encuentro
 - 1.1.2.3 Curso a Distancia

2. Gestión del proceso de ratificación de matrícula

- 2.1 Listados Oficiales de los Grupos Docentes de los estudiantes continuantes
 - 2.1.1 Listados por carrera
 - 2.1.2 Listados por modalidad de estudio

3. Control de los registros de asistencia

- 3.1 Registro de asistencia

4. Control del cumplimiento de los Planes de Estudio

- 4.1 Planes de estudio de la carreras
 - 4.1.1 Plan de estudio D de las carreras

5. Control de los expedientes académicos

- 5.1 Expedientes personales
 - 5.1.1 Hoja de matrícula (datos del estudiante)
 - 5.1.2 Título de Bachiller (Certificación de estudios terminados)
 - 5.1.3 Plan de estudio de la carrera
 - 5.1.4 Modelo de ratificación de matrícula
 - 5.1.5 Certificación de calificaciones por años
 - 5.1.6 Evaluación integral del estudiante
 - 5.1.7 Certificados de participación en fórum, eventos científicos, Avalués, etc.
 - 5.1.8 Modelo de cálculo de índice académico
 - 5.1.9 Acta de Trabajo de Diploma
 - 5.1.10 Planilla de devolución de materiales y cumplimiento de obligaciones
 - 5.1.11 Constancia de entrega de título al graduado
- 5.2 Registro de entrada y salida de los expedientes

6. Control del Registro de calificaciones de los estudiantes

- 6.1 Registro de calificaciones

7. Control de las convalidaciones de estudios, los exámenes de suficiencia o de premio

- 7.1 Dictámenes de las convalidaciones de estudios
- 7.2 Actas de los exámenes de suficiencia
- 7.3 Actas de los exámenes de premio

8. Gestión de las licencias de matrícula

- 8.1 Modelos de aprobación de licencias
- 8.2 Expedientes de licencias

- 9. Gestión de reingresos**
- 9.1 Modelos de aprobación de reingresos
- 9.2 Dictámenes de Ajuste de Plan de Estudio
- 10. Gestión de traslados**
- 10.1 Modelos de aprobación de traslados
- 10.2 Registros de traslados
- 11. Gestión de repitencias y bajas**
- 11.1 Registros de repitencias y bajas
- 11.2 Acta de solicitud y aprobación para repetir año académico
- 11.3 Expedientes de bajas
- 12. Control de las actas de exámenes**
- 12.1 Actas de comparecencia a Exámenes Finales
- 12.2 Actas de Exámenes Estatales
- 12.3 Actas de Exámenes de Trabajo de Diplomas
- 13. Organizar y controlar el proceso de arrastre de asignaturas matriculadas**
- 13.1 Registro de estudiantes con Asignaturas de Arrastre Matriculadas
- 14. Organización del Consejo de Dirección**
- 14.1 Agendas del Consejo de Dirección
- 14.2 Actas del Consejo de Dirección
- 15. Control de la expedición de títulos universitarios**
- 15.1 Listados de posibles graduados por carrera y tipo de curso
- 15.2 Listados de posibles Títulos de Oro
- 15.3 Resoluciones Rectorales de otorgamiento de Título de Oro
- 15.4 Listados de devolución de títulos
- 15.5 Libro de graduados
- 16. Organización de las transferencias documentales a la Secretaría general**
- 16.1 Expedientes de graduados
- 17. Control de los informes estadísticos**
- 17.1 Informes estadísticos de matrícula
- 18. Organizar y controlar el proceso de posgrado**
- 18.1 Expediente de la edición
- 18.1.1 Documento que autoriza el inicio de la edición
- 18.1.2 Autorización del Ministerio de Educación Superior para iniciar la edición del programa de posgrado en el extranjero (si la hubiera)
- 18.1.3 Copia de la convocatoria de apertura de la edición
- 18.1.4 Dictamen de matrícula oficial
- 18.1.5 Calendario académico
- 18.1.6 Resumen del programa
- 18.1.7 Registros de asistencia y evaluación
- 18.1.8 Resumen de las calificaciones de los cursos
- 18.1.9 Dictámenes del comité académico sobre bajas, matrícula por excepción, convalidaciones, pruebas de suficiencia, aprobación de temas de tesis, asignación de tutores, y otros
- 18.1.10 Dictamen de aprobación de tribunales para los actos de defensa
- 18.1.11 Dictámenes del comité académico avalados por el Rector o Director, con las propuestas de otorgamiento de títulos correspondientes a la edición.
- 18.1.12 Acta de cierre de la edición
- 18.1.13 Resultados de la autoevaluación, otras evaluaciones y plan de mejora del programa
- 18.1.14 Actas con resultados de las evaluaciones de los profesores.
- 18.1.15 Lista actualizada de estudiantes graduados.
- 18.2 Expedientes de los estudiantes
- 18.2.1 Fotocopia cotejada o legalizada del título de Educación Superior, por quien delegue para ello el Rector o Director
- 18.2.2 Planilla de matrícula o de inscripción
- 18.2.3 Dictamen de admisión
- 18.2.4 Certificación de calificaciones y créditos
- 18.2.5 Acta de defensa (incluye informe del tutor y del oponente)
- 18.2.6 Dictamen del comité académico sobre convalidaciones (si las hubiese).
- 18.2.7 Aval del centro de trabajo, en el que conste la conformidad de la administración y el sindicato.
- 18.2.8 Documentos que justifiquen los créditos de las actividades no lectivas.
- 18.3 Listado de los maestrantes
- 18.4 Actas de evaluaciones finales
- 19. Cumplimiento de las Resoluciones**
- 19.1 Ministeriales
- 19.2 Rectorales
- 19.3 Decanales
- 20. Correspondencia**
- 20.1 Cartas
- 20.1.1 Recibidas de:
- 20.1.2 Enviadas a:
- 20.2 Email
- 20.2.1 Recibidos de:
- 20.2.2 Enviados a:

Tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos de la Secretaría Docente

La tabla de plazos de transferencia es el instrumento que recoge los plazos de transferencia y el tipo de conservación de las series documentales. Se confecciona una vez identificadas las series y plasmadas en el cuadro de clasificación. Tiene carácter tentativo, al no existir en el ISMMM un Sistema Archivístico Institucional, y por ende, un Archivo Central, se ha tenido en cuenta el criterio de uso de los mismos en la Secretaría.

De igual forma, en el caso de las series documentales que no son de conservación permanente, se limita a señalar el momento en que deben ser transferidas al Archivo de la Secretaría General, pues correspondería a este la depuración de los documentos. En el caso de eliminación se creará una comisión de valoración integradas por expertos en el tema. (Ferriol, 2008). En la tabla 2 se muestran los plazos de transferencia y conservación de los documentos de la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades que se proponen como parte de la investigación.

Propuesta de Tabla de plazos de transferencia y conservación de los documentos de la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades

Tabla 2: Plazos de transferencia y conservación de los documentos en la Secretaría Docente

Fuente: elaboración propia

Código del CC	Nombre de la Serie	Plazos de transferencia y tipo de conservación	Observaciones
1.1	Listados Oficiales de Grupos Docentes de los estudiantes de nuevo ingreso	5 años Conservación temporal	
2.1	Listados Oficiales de los Grupos Docentes De los estudiantes continuantes	5 años Conservación temporal	
3.1	Registro de asistencia	5 años Conservación temporal	Hasta que se gradúe el estudiante
4.1	Planes de estudio de las carreras	Conservación temporal	Hasta que se implemente uno nuevo
5.1	Expedientes personales	5 años Pasan a Secretaría General	Hasta que se gradúe el estudiante
5.2	Registro de entrada y salida de los expedientes	Conservación permanente	
6.1	Registro de calificaciones	Conservación permanente	
7.1	Dictámenes de Convalidación de Asignaturas	5 años Conservación temporal	Van incluidas en el expediente de los estudiantes
7.2	Actas de Exámenes de Suficiencia	5 años Conservación temporal	Van incluidas en el expediente de los estudiantes
7.3	Actas de Exámenes de Premio	5 años Conservación temporal	Van incluidas en el expediente de los estudiantes
8.1	Modelos de aprobación de licencias	Conservación permanente	
8.2	Expedientes de licencias	Conservación permanente	Pasa al archivo pasivo si el estudiante no se incorpora
9.1	Modelos de aprobación de reingresos	Conservación permanente	
9.2	Dictámenes de Ajuste de Plan de Estudio	Conservación permanente	
10.1	Modelos de aprobación de traslados	Conservación permanente	
10.2	Registro de traslados	Conservación permanente	
11.1	Registro de repitencias y bajas	Conservación permanente	
11.2	Acta de solicitud y aprobación para repetir año académico	5 años No deben conservarse permanentemente	
11.3	Expedientes de bajas	5 años Pasan a Secretaría general	
12.1	Actas de comparecencia a Exámenes Finales	5 años Conservación temporal	Van incluidas dentro del expediente académico
12.2	Actas de Exámenes Estatales	5 años Conservación temporal	Van incluidas dentro del expediente académico
12.3	Actas de Exámenes de Trabajos de Diplomas	5 años Conservación temporal	Van incluidas dentro del expediente académico
13.1	Registro de estudiantes con Asignaturas de Arrastre Matriculadas	5 años Conservación temporal	
14.1	Agendas del Consejo de Dirección	2 años No deben conservarse permanentemente	
14.2	Actas del Consejo de Dirección	2 años No deben conservarse permanentemente	
15.1	Listados de posibles graduados por carrera y tipo de curso	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios

Código del CC	Nombre de la Serie	Plazos de transferencia y tipo de conservación	Observaciones
15.2	Listados de posibles Títulos de Oro	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios
15.3	Resoluciones Rectorales de otorgamiento de Título de Oro	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios
15.4	Listados de devolución de títulos	1 año	Proceso de culminación de estudios universitarios
15.5	Libro de graduados	Conservación permanente	Proceso de culminación de estudios
16.1	Expedientes de graduados	Pasan a Secretaría General una vez culminado el proceso	
17.1	Informes estadísticos de matrícula	Conservación permanente	Se envían en formato digital al Departamento de Estadística
18.1	Expediente de la edición	2-3 años Conservación temporal	Pasan a Secretaría General una vez culminado el proceso
18.2	Expedientes de los estudiantes (maestría)	2-3 años Conservación temporal	Pasan a Secretaría General una vez culminado el proceso
18.3	Listado de los maestrantes	2-3 años Conservación temporal	
18.4	Actas de evaluaciones finales	2-3 años Conservación temporal	Van incluidas dentro de los expedientes
19.1	Resoluciones Ministeriales	Hasta que caduque	
19.2	Resoluciones Rectorales	Hasta que caduquen	
19.3	Resoluciones Decanales	Hasta que caduquen	
20.1	Correspondencia por carta	Conservación permanente	
20.2	Correspondencia por correo electrónico	Conservación permanente	

Propuesta de normas y requisitos para la correcta organización y conservación de los documentos en la Secretaría Docente

Con el objetivo de contribuir al mejor funcionamiento de la Secretaría Docente se proponen un conjunto de normas y requisitos para la correcta organización, conservación y gestión de los fondos que atesora. Tomando como base legal para la propuesta de los mismos, las siguientes normativas:

- Resolución No. 60/2002 de la Red de Archivos Históricos
- Manual de procedimientos para el tratamiento documental del 2008
- Resolución No.41/2009 «Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales»
- Decreto-Ley No. 265/2009 «Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba»
- Resolución No. 43 y 44 del 2004 sobre el «Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior».

Normas básicas para la organización de los archivos de gestión:

- Deberá mantener su archivo correctamente organizado según los presupuestos teóricos de la Archivística (fundamentalmente el Principio de Origen y Procedencia).
- Se deberá conservar la documentación que se genera hasta el final de su tramitación. Deberá ser organizada en expedientes (con una estructura lógica, coherente y cronológica). Se debe procurar que su estructura permanezca siempre inalterable.
- El criterio básico para la ordenación de los expedientes es el cronológico y antes de iniciar o abrir un expediente es conveniente asegurarse de que no exista como tal. Cada uno de ellos debe estar contenido en una subcarpeta que refleje los datos para su identificación.
- No deberán extraerse documentos de los expedientes y, cuando sea muy necesario hacerlo, debe quedar en su lugar una señal de su extracción que especifique el motivo, la fecha y persona responsable de la misma.

- Cuando un expediente ya resuelto tenga que servir de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe ser utilizado el original, sino una copia que posteriormente figurará entre la documentación de apoyo informativo, la cual será destruida cuando concluya su utilización.
- Hay que separar la documentación de archivo de la de apoyo informativo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc.
- Hay que respetar la formación de las series documentales, que son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa se plasma en un mismo tipo documental.
- Habrá tantas series documentales como actividades y funciones se desarrollen. Hay que diferenciar bien los distintos grupos documentales que se pueden encontrar en un sistema de este tipo.
- Público al que va dirigido: dirigentes, secretarías de las diferentes oficinas y demás trabajadores.
- Fundamentación: La legislación cubana establece que todos los Organismos de la Administración Central del Estado están obligados a organizar y conservar los documentos que se producen en el ejercicio de sus respectivas actividades. Es difícil encontrar organizaciones en la actualidad que hagan un buen uso de los conocimientos de la teoría archivística. Debido a este desconocimiento y mala interpretación de los elementos de un archivo, entre otros aspectos como la falta de capacitación, surge la dificultad en las universidades de implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) bien estructurado y organizado para el tratamiento, almacenamiento, conservación y servicio de los documentos.
- Objetivo general: Capacitar a los participantes con los distintos enfoques en temas archivísticos y de gestión documental, para alcanzar una organización, control y conservación de los documentos y estar actualizados con las normas y reglamentaciones que la rigen.

Requisitos para las instalaciones de los documentos:

- Realizar un control periódico de las instalaciones (filtraciones, posibles inundaciones, etc.) y no deben trasladarse a locales en condiciones insuficientes
- Estos depósitos donde se almacenan los documentos no deben estar hacinados, es decir comprimidos, porque no existan otros mobiliarios, esto atenta contra la conservación del documento, debe hacerse una revisión periódica e informar al jefe superior el problema existente. Igualmente deben tener señalizaciones, de los documentos que en ellos se encuentran, esto evita el «manoseo» de los documentos.
- Se debe tener ubicados los documentos que presentan algún deterioro o problema y tratar de subsanarlo.
- Tratar de obtener estantes metálicos, estos son los más recomendables para el almacenamiento de los documentos.
- No se deberá fumar y menos aun cuando se trabaja con documentos. No se deberán manipular los documentos si no es necesario.

Herramienta operativa: Programa de capacitación

Tomando en consideración que entre las principales deficiencias detectadas en la Secretaría Docente se encuentra la falta de conocimiento en materia archivística del personal que labora en la misma, se decide diseñar el Curso de Posgrado: «Sistema de Gestión Documental como herramienta fundamental para la toma de decisiones».

- Coordinadora: MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera
- Número de horas: 96 h
- Créditos que se propone: 2
- Facultad que oferta: Humanidades.

Tema 1. Aspectos teóricos sobre archivística y gestión documental indispensables para establecer un SGD. Marco legal que rige su funcionamiento.

Contenidos: Concepto de Archivo y Gestión Documental. Funciones. Principios de la Archivística: Principio de procedencia y orden natural de los documentos, Concepto de Documento y Documento de Archivo, Los valores del documento. Margo regulatorio. Normas cubanas: Ley 714 de 1960, Decreto ley 221 y 265, Resolución 43 y 44 del MES, Lineamientos para la conservación de los documentos (Ley 41). Normas internacionales: Norma ISO 15489

(Parte 1 y 2) (2001) su traducción íntegra está en la Norma Española UNE-ISO 15489 (Parte 1 y 2) (2006), Norma UNE-ISO 30300 (2011) y UNE-ISO 30301 (2011).

Tema 2. Tratamiento archivístico de los documentos.

Contenido: Creación, Registro y Control de los documentos en los archivos. La fase de identificación: La clasificación de los fondos, Los cuadros de clasificación, La ordenación de las series documentales y La codificación de las series documentales. La fase de valoración, selección y eliminación: Criterios y métodos, La selección de los documentos y Tabla de Calendario de Conservación. La fase de descripción: Los instrumentos de descripción (Las guías, Los inventarios y Los catálogos)

Tema 3. Documentos vitales, conservación y prevención de riesgos.

Contenido: Seguridad, protección y ubicación de los archivos. Normas para la protección de los documentos esenciales. Requerimientos de los Depósitos.

Tema 4. Sistema de Gestión Documental Automatizado. Programa ALFRESCO

Contenidos: Organización electrónica de los documentos: Formas

de Organizar las Carpetas electrónicas (Email, Bases de datos y Páginas Web) y Aplicación del Programa ALFRESCO.

Formas organizativas: El curso se organiza mediante 96 horas en general; 66 horas presenciales de actividades teórico - prácticas (Conferencias, Talleres, Clases prácticas), 18 horas de autopreparación por el estudiante y 12 horas de consultas con la profesora.

Conclusiones

La Gestión Documental constituye un recurso valioso y un activo importante en las organizaciones. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos en las mismas asegura la conservación de los documentos, las evidencias de sus actos, un servicio más eficiente, y el control y organización de la documentación, lo cual conllevará a obtener la mejora continua de sus actividades.

El empleo de las herramientas de la gestión documental en la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades del ISMMM contribuye al adecuado tratamiento de los documentos para su posterior conservación, a tener un mayor control sobre la documentación que se genera, a la rapidez en la toma de decisiones y a la satisfacción plena de las necesidades de los usuarios.

Referencias

- Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Decreto- Ley 265/2009. «Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba». Cuba.
- Ferriol, M. M., y Pedierro, O. M. (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. La Habana, Cuba.
- Resolución Ministerial No. 210/2007. Reglamento para el trabajo Docente y Metodológico.
- Resolución No.43/2004 del MES. Reglamento de los Archivos de la República de Cuba. La Habana, Cuba.
- Resolución No. 44/2004 del MES. Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los SAI en los CES adscriptos al MES. La Habana, Cuba.
- Norma ISO (15489-1: 2006). Información y documentación– Gestión de documentos–Parte 1: Generalidades. Madrid, España: AENOR.
- _____ (15489-2: 2006). Información y documentación– Gestión de documentos–Parte 2: Directrices. Madrid, España: AENOR.

Recibido: 18 de diciembre de 2017
Aprobado en su forma definitiva:
28 de marzo de 2018

Zuleiman Cortina Torres

Instituto Superior Minero Metalúrgico
de Moa, Holguín, Cuba
Correo-e.: zcortina@ismm.edu.cu

Mariolis Rodríguez Cabrera

Instituto Superior Minero Metalúrgico
de Moa, Holguín, Cuba
Correo-e.: mrodriguez@ismm.edu.cu

Digna Suárez Fernández

Instituto Superior Minero Metalúrgico
de Moa, Holguín, Cuba
Correo-e.: dsfernandez@ismm.edu.cu
