

**CENTRO UNIVERSITARIO “JOSÉ MARTÍ”
SANCTI SPIRITUS**

**Tesis presentada en opción al título académico
de Master en Ciencias de la Educación.**

**Titulo: Propuesta de Diseño de un Sistema Archivístico
Institucional como apoyo al proceso Docente
–Educativo en el Centro Universitario “José
Martí Pérez**

Autor: Lic. Jorge Pila Prieto

Tutor: Dr. Jorge E. Duque Robaina.

Consultor: Msc. Lonel Dias Camero

2005

“Es por eso que las instituciones de educación superior, las universidades, como creadoras y reproductoras de cultura, tienen la obligación de velar, conjuntamente con otras instancias sociales, por la preservación del patrimonio cultural de la sociedad. Siendo los documentos parte de ese patrimonio cultural, es obvio mencionar que una de las tareas prioritarias de las instituciones debe ser precisamente velar por el rescate, la preservación, la conservación y la difusión de esos testimonios que día con día se plasman en soportes diversos y que constituyen parte de ese Patrimonio Nacional.”

Gustavo Villanueva Bazán

RESUMEN

La motivación y necesidad de esta investigación es su vinculación a la transformación de la sociedad cubana, sus avances científico-técnicos y el desarrollo de la archivística contemporánea, que obligan a perfeccionar y actualizar esta normativa de forma tal que refleje los principios de aplicación general rectores en nuestra Universidad para garantizar la adecuada conservación, organización, control y consulta de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la Educación Superior y por ende de la Nación Cubana.

La problemática de los Archivos de la Universidad se identifica, entre otros, por el alto grado de saturación del volumen documental que alcanza, producido por

la información que generan sus facultades y departamentos docentes así como incorporación de estos documentos al proceso docente-educativo.

Este proceso motivara la participación de las Facultades y oficinas identificadas en los componentes administrativos, oficinas de Facultades y componente administrativo, como diseño de procedimientos, optimización de espacios y ser fuente de información para diversos proyectos institucionales, administrativos y académicos.

Entonces el Archivo será visto como el proceso de construcción de un tejido social propio mediante la recuperación, preservación y divulgación de su memoria documental, y a la resignificación de su imagen pública tanto entre la comunidad universitaria como fuera de ella, y lograr posicionarse en el Plan Desarrollo de la Institución.

El presente trabajo se diseña una propuesta de Sistema Archivístico para el Centro Universitario José Martí. Se abordan aspectos relacionados con la temática docente teniendo en cuenta los aspectos teóricos de la archivística moderna. Se identifican las series documentales generadas por este centro académico a partir del estudio del organigrama de la institución y sus objetivos de trabajo. Se propone el Cuadro de Clasificación y el Cuadro de Plazos de Transferencia de esa institución. Se terminan los principales documentos que apoyan el proceso docente e investigativo en cada facultad del Centro Universitario.

ÍNDICE.

Introducción.....	7
Capítulo # 1. El Sistema Archivístico Institucional.	
Aspectos teóricos en su Organización.	
.....	15
1.1- Sistema Archivístico Institucional. Definiciones teóricas.....	23
1.2- La génesis del documento. Principio de origen y Procedencia.....	24
1.3- El concepto del Fondo Documental.....	25
1.4- La Institución productora. Actividades cotidianas de una institución.....	27
1.5- La teoría del Ciclo de vida de los Documentos de archivos.....	29.
• 1.5.1- Los Archivos del sistema.....	31
• 1.5.2- Los archivos de gestión.....	31.
• 1.5.3- El archivo central.....	33
• 1.5.4- El archivo histórico.....	34
1.6- Las fases del tratamiento archivístico. Definiciones.....	35
• 1.6.1- Primera fase la Identificación.....	36
• 1.6.2- Segunda fase la Clasificación.....	37
• 1.6.3- Tercera fase la Ordenación.....	38
• 1.6.4- Cuarta fase la Valoración.....	39
• 1.6.5- Quinta fase la Descripción.....	41.
• 1.6.6- Sexta fase la Difusión.....	43
Capítulo # 2 Características el Centro Universitario de la Provincia de Sancti-Spiritus.....	44
2.1- Organigrama actual del centro universitario.....	46.
2.2- Estructura para el desarrollo del proceso docente y administrativo.....	47
• 2.2.1- Visión del centro.....	48
• 2.2.2- Misión del centro.....	48

- 2.2.3 Estrategia general del centro 2007.....50
- 2.2.4- Estrategia maestra principal.....50.
- 2.2.5- Estrategia maestra de informatización.....52
- 2.2.6- Estrategia maestra de integración.....54
- 2.2.7- Estrategia maestra de internacionalización.....57.

**Capitulo # III Herramientas del Sistema. Cuadro de clasificación
y plazos de trasferencias documentales.....58**

3.1- Cuadro de clasificación de la documentación del centro universitario José Martí.....	59
• 3.1.1- Criterios para su elaboración.....	59
3.2 -Propuesta del Cuadro de Clasificación del Primer Nivel.....	60
3.3- Propuesta del Cuadro de Clasificación del Segundo Nivel.....	63
3.4- Propuesta de Tabla de Plazos de Transferencia de algunas entidades del centro.	77
3.5- Propuestas de algunas Series Documentales más generales definidas en los archivos de gestión y con destino al archivo central.....	85
3.6- Propuesta de Modelos de Control de la Documentación del archivo central.....	86
• 3.6.1- Propuesta de control de la documentación en los archivos de gestión.	88
3.7- Validación de la propuesta por criterios de Expertos.....	90
4-	
Conclusiones.....	93
5- Recomendaciones.....	94
Bibliografía.....	95
Anexos.....	102

Introducción:

El hombre moderno actúa en esferas de acción muy diversas. Las funciones que desarrolla lo llevan a emitir o recibir información que consigna sobre un soporte material durable, creando de esta manera los archivos. Esta creación no constituye un fin por sí misma. Responde ante todo a una necesidad utilitaria: la de tener a la mano información auténtica que le permita decidir y actuar con todo el conocimiento de causa, así como probar, certificar, mantener o restablecer derechos y estudiar retrospectivamente los hechos, las acciones y los objetos.

La historia nos demuestra que el hombre de la lejana antigüedad había comprendido la importancia de los archivos. Recientes excavaciones arqueológicas en el Cercano Oriente y Asia comprueban fuera de toda duda la existencia de archivos religiosos, reales, municipales, económicos y privados, anteriores en miles de años a nuestra era. Y aun cuando ~~se~~ se hayan constituido para responder a las necesidades específicas de esa época, reflejan todavía las actividades de los hombres que los concibieron.

La respuesta a esta orientación limitante del papel de los archivos no es inmediata. Sólo hasta mediados del siglo XX las administraciones públicas reaccionan ante los problemas cada vez más agudos que conlleva, cuando el fin de la Última guerra mundial marca los inicios de una expansión fenomenal de la información consignada, provocándose un estancamiento en la mayor parte de las organizaciones gubernamentales.

Ante la magnitud del fenómeno, Estados Unidos establece una comisión investigadora designada con el nombre de Herbert Hoover, antiguo presidente de este país. Creada en 1946 y restablecida en 1953, esta comisión reorienta el papel de los archivos con el fin de contener el desmesurado crecimiento de la masa documental. Para lograrlo preconiza un acercamiento que concilie el valor primario y secundario de los documentos. Al director del *National Archives and Records Service* se le confía la supervisión de todas las operaciones del

tratamiento de documentos, mientras éstos tengan un valor **primario** o secundario. En su tarea cuenta con la ayuda de dos archivistas adjuntos, responsables el uno de los documentos inactivos que hayan adquirido un valor de conservación permanente, y el otro, a través del *records management*, de los documentos activos o semiactivos.

La función de este último comprende: "La planificación, control, orientación, organización, formación, promoción y otras actividades de gestión ligadas a la creación de documentos, su conservación y utilización, así como a su destino, incluyendo la administración de la correspondencia, de los formularios, directrices, reportes, documentos legibles por máquina y microformatos, la investigación documentaria, los expedientes, la correspondencia los documentos de importancia vital, el equipamiento y las provisiones [. . .), el procesamiento de palabras y las técnicas de procesamiento automático de datos, la conservación de los documentos y los depósitos de prearchivo o de otras instalaciones de almacenamiento"

En 1974, el Consejo Internacional de Archivos considera a los archivos como un servicio a la administración y una fuente esencial de la investigación."

Aún más recientemente, después de un análisis de los programas de estudios en archivística elaborados por diferentes países, la UNESCO presenta a los archivos como una respuesta a las necesidades de la administración y de la investigación, definiéndolos así:

"El conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha o naturaleza, reunidos (elaborados o recibidos) por una persona física o moral (pública o privada), por las necesidades de *su* existencia **y** el ejercicio de sus tareas, conservados inicialmente para servir como prueba **y** por sus necesidades administrativas, **y** posteriormente por **su** valor de información general".

Las instituciones de educación superior, por la gran responsabilidad que tienen de crear los elementos necesarios para la construcción sólida de la sociedad en sus diversos aspectos, quieren de una constante actualización del conocimiento o, en su caso, de la creación y recreación del mismo para ir a la vanguardia en el desarrollo cultural del país

En términos archivísticos, nada diferencia a una institución universitaria de cualquier otra organización. Una universidad es igualmente generadora y

receptora de documentos que sirven para conocer su evolución académica y administrativa. En relación con este planteamiento, el archivero peruano César Gutiérrez Muñoz, afirmó: “Todo ente vital, con trascendencias e insignificancias contiene papeles de distinto interés y valor (...) que, en cualquier caso, reflejan siempre que el cuerpo respira y se mueve.”

El autor de la presente investigación posee larga experiencia docente y metodológica, concretada en 11 años como profesor y dirigente en la esfera del deporte y la educación física, 11 años en la filiar de cultura física como jefe de departamento docente universitario, 2 como director de pre universitario, 2 como asesor metodológico de estudio-trabajo en la dirección municipal de educación de cabaiguán y 5 como especialista principal del grupo de gestión del conocimiento del la delegación provincial del ministerio de ciencia ,tecnología y medio ambiente, donde se especializó en gestión documental.

Durante esa trayectoria profesional ha sido partícipe en inspecciones y controles en sus esferas de trabajo, entrenamientos metodológicos conjuntos, visitas especializadas de la educación superior e inspecciones en los objetivos de trabajo del citma. también ha organizado y ejecutado sistemas de trabajo metodológico en el departamento docente. además, ha participado en diferentes comprobaciones para medir la calidad de la educación en el pre-universitario y ha tenido la oportunidad de interactuar con múltiples especialistas en órganos técnicos de dirección y especialistas nacionales e internacionales en diferentes niveles de trabajo, en reuniones de preparación de las estructuras de gestión documental en las asambleas provinciales y municipales del poder popular y en diferentes eventos y cursos científicos nacionales e internacionales.

En esta labor se ha percatado de la insuficiente jerarquía que se le presta a la gestión documental en la Educación Superior. Ha comprobado que las estructuras de dirección de los centros por el alto grado de saturación del volumen documental que alcanza, producido por la información que generan sus facultades, departamentos docentes, rectorado y vice-rectorados les cuesta trabajo determinar las principales causas de estos volúmenes de documentos que se producen diariamente. También a los centros les falta un diseño para la

organización de todos sus documentos como patrimonio de la educación superior.

También se manifiestan en términos archivísticos, que nada diferencia a una institución universitaria de cualquier otra organización. Una universidad es igualmente generadora y receptora de documentos que sirven para conocer su evolución académica y administrativa de la misma donde se evidencia falta de un sistema de archivos para garantizar la adecuada conservación, organización, control y consulta de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la Educación Superior y por ende de la Nación Cubana, También se comprueban insuficiencias con la capacitación para operar con los conocimientos y habilidades adquiridas.

Por otra parte, se hace lento el proceso de enfrentar las transformaciones profundas, derivadas de los programas de la Revolución, de la sociedad cubana, sus avances científico-técnicos y el desarrollo de la archivística contemporánea, que obligan a perfeccionar y actualizar esta normativa de forma tal que refleje los principios de aplicación general rectores en nuestra universidad.

En investigaciones previas realizadas sobre el tema no tenemos conocimientos que en esta institución universitaria en la Provincia se hayan realizado alguno que incursionen en los aspectos relacionados con la organización documental en los centros universitarios.

Aunque la tesis doctoral de Norma Barrios Fernández “Modelo para la gestión de recursos de información en la Universidad de La Habana”, abrió el camino a estas investigaciones. Barrios constató que el archivo universitario no constituye el repositorio natural que conserve la memoria corporativa de la institución, y mencionó dos de sus causas fundamentales: no existe un sistema que dirija la actividad de producción documental de la Universidad de La Habana y no se han establecido políticas que promuevan la utilización de los recursos informacionales de la organización, ni para la gestión del ciclo de vida documental.

También en este sentido, Airelys Campos en su trabajo de tesis, propone por primera vez un programa estratégico para el Archivo Central Universitario que posibilite su funcionamiento en correspondencia con las exigencias de su función social

Se detecta falta de empleo de las potencialidades propias de los Archivos para que sean vistos como el proceso de construcción de un tejido social propio mediante la recuperación, preservación y divulgación de su memoria documental, y a la resignificación de su imagen pública tanto entre la comunidad universitaria como fuera de ella, y lograr posicionarse en el Plan Desarrollo de la Institución.

Estos resultados y la experiencia profesional a que se hace referencia le ha permitido al autor advertir año tras año la extraordinaria importancia que tiene la preparación de un diseño de sistema institucional de archivos, donde se abordan aspectos relacionados con la gestión y administración documental teniendo en cuenta los aspectos teóricos de la archivística moderna. Se identifican las series documentales generadas por este centro académico a partir del estudio del organigrama, funciones y estrategias del centro universitario en la Provincia.

La inferencia de esta necesidad, nacida inicialmente de la práctica profesional, ha sido ratificada posteriormente a través de la revisión bibliográfica y de los documentos normativos del Ministerio de Educación, así como fue la revisión de documentos, fundamental en la etapa de diagnóstico, tuvimos en cuenta: informes metodológicos, visitas internas realizadas a las facultades y departamentos docentes, planes de clases, planes metodológicos, documentos normativos, prioridades de la educación superior que se realizaron a partir de la literatura especializada y de las principales experiencias de especialistas reportadas en textos, publicaciones seriadas, publicaciones electrónicas y otras, tanto nacionales como internacionales.

La motivación y necesidad de esta investigación es su vinculación a la transformación de la sociedad cubana, sus avances científico-técnicos y el desarrollo de la archivística contemporánea, que obligan a perfeccionar y

actualizar esta normativa de forma tal que refleje los principios de aplicación general rectores en nuestra Universidad para garantizar la adecuada conservación, organización, control y consulta de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la Educación Superior y por ende de la Nación Cubana.

Todo ello ha confirmado al autor en la exigencia de asumir la solución de dicho inconveniente mediante la vía del trabajo científico investigativo, arribándose a la formulación del siguiente:

Problema científico:

¿Cómo organizar el volumen documental que genera la universidad para su mejor conservación e información archivística?

Objeto de Estudio: Proceso de Gestión y administración documental.

Campo de acción: El Proceso de organización de la documentación de la Universidad.

Objetivo:

- Proponer un sistema Institucional de Archivo que mejore la conservación e información archivística en el centro universitario de Sancti-Spiritus.

Preguntas Científica:

1. ¿Que situación actual posee el Sistema Archivístico Institucional (S.A.I.) en el Centro Universitario de Sancti-Spiritus?
2. ¿Qué elementos teóricos-metodológicos permiten fundamental un diseño del Sistema Archivístico Institucional (S.A.I.) para organizar el volumen documental en la universidad?
3. ¿Como diseñar un Sistema Archivístico Institucional (S.A.I.) para el centro universitario de Sancti-Spiritus.?
4. ¿Cómo valorar la pertinencia de un Sistema Archivístico Institucional (S.A.I.) diseñado para el Centro Universitario de Sancti-Spiritus?

Tareas Científicas:

- Análisis de la situación que presenta el sistema de archivos actualmente en el centro universitario
- Fundamentación del diseño del Sistema Archivístico Institucional (S.A.I.) a partir de antecedentes teóricos y metodológicos de la archivística moderna.
- Análisis de la situación que presentan en las distintas facultades y otras dependencias del centro el sistema de archivos.
- Diseño de un Sistema Archivístico Institucional (S.A.I.) para el centro universitario de Sancti-Spiritus.
- Valoración de la propuesta como forma de organización del Sistema Archivístico Institucional del centro universitario de Sancti-Spiritus.

Métodos.

Utilizamos los métodos Teóricos e empíricos:

Enfoque de Sistema. El enfoque del sistema fue empleado fundamentalmente en la concepción y diseño del Sistema Archivístico Institucional (S.A.I.) para el centro universitario, lo que permitió integral de forma funcional la base documental en los diferentes niveles.

Histórico-Lógico. Permitted estudiar la evolución y lógica del objeto de investigación partiendo del análisis de los documentos existentes para este trabajo así como las demandas más actualizadas en las universidades para la introducción en la archivística contemporánea.

De tránsito de lo Abstracto a lo Concreto. Se empleó en la representación mental que hace el investigador sobre la problemática de estudio y la concreción del diseño del Sistema Archivístico Institucional para el centro universitario de Sancti-Spiritus.

Entrevistas a funcionarios y docentes. La realización de entrevistas a los posibles productores de documentos, teniendo en cuenta los principios de la archivística moderna y su orden de procedencia mediante sus opiniones fue corroborada la existencia del problema que teníamos planteado y pudimos valorada la propuesta a realizada. Además, se emplearon los criterios de funcionarios consultados en las diferentes etapas de la investigación.

Revisión de documentos. El principal método empleado en la investigación fue la revisión de documentos, fundamental en la etapa de diagnóstico, tuvimos en cuenta: informes metodológicos, visitas internas realizadas a las

facultades y departamentos docentes, planes de clases, planes metodológicos, documentos normativos, prioridades de la educación superior que se realizaron a partir de la literatura especializada y de las principales experiencias de especialistas reportadas en textos, publicaciones seriadas, publicaciones electrónicas y otras, tanto nacionales como internacionales.

Aporte Práctico:

La investigación realiza un aporte de significación práctica, consiste en un Sistema Archivístico Institucional elaborado a la luz de las exigencias de la ciencia archivística más actual. Este sistema da respuesta a la creciente gestión y administración documental que el centro universitario lleva a cabo en una etapa plena de transformaciones y consolidación institucional.

Novedad Científica

El trabajo aporta un sistema novedoso y original para la gestión y administración documental del centro universitario de Sancti-Spiritus, lo que no existía con anterioridad y que da respuesta a las demandas de la institución en la esfera del conocimiento. El sistema ha sido diseñado contextualmente a partir del nivel de desarrollo alcanzado por dicho centro universitario. Con ligeras adecuaciones aplicadas a otras instituciones de la Educación Superior, lo que da transferencia a la investigación aplicada.

Capítulo 1:

El Sistema Archivístico Institucional. Aspectos teóricos en su Organización.

El conocimiento que se crea, se recrea, se transmite y se difunde en las universidades y en general en las instituciones de educación superior, deberá estar

sometido a una constante revisión, análisis y crítica, basados primordialmente en las fuentes fundamentales que en todo caso son los documentos de archivo.

Los documentos son considerados como una forma de conocimiento y susceptibles de ser utilizados como objeto de estudio o prueba de una proposición, misma que se requiere de un soporte material y de una forma específica para presentar la información que contienen. Pero antes de ser testimonio, los documentos de archivo son gestión, son elementos fundamentales de una administración que busca lograr el desarrollo de sus objetivos.

Por los documentos y su adecuada gestión, las instituciones desarrollan una administración ágil y eficiente que se traduce en toma de decisiones fundamentadas y en acciones planificadas. De esto se desprende la importancia del mantenimiento y adecuada organización de los archivos universitarios y en general de las instituciones de educación superior ya que, bien conservados y debidamente organizados, constituyen el sustento de la administración, el reflejo de la institución en sus diversos aspectos: orgánico, funcional, normativo, fiscal.

Los archivos, una vez que dejan de contener documentación vigente, administrativa, se convierten en la fuente obligada para el conocimiento retrospectivo de quienes la han venido acumulando. A través de los archivos históricos, los interesados pueden acercarse al pasado de las universidades también desde sus diversos aspectos: académico, administrativo, cultural.

Los documentos del archivo entonces se convierten en la fuente indispensable para acercarse retrospectivamente a las instituciones y, en un marco educativo, para insertar su parte correspondiente en el esclarecimiento del proceso histórico cultural de la sociedad en general.

Los temas que documentan los archivos son muy variados y sólo a partir del conocimiento global de la riqueza de los mismos, es como pueden ir cobrando forma proyectos de investigación que enriquezcan el desempeño institucional y a su vez el conocimiento de la sociedad en general.

Por los documentos y su adecuada gestión, las instituciones desarrollan una administración ágil y eficiente que se traduce en toma de decisiones fundamentadas y en acciones planificadas. De esto se desprende la importancia del mantenimiento y adecuada organización de los archivos universitarios y en general de las instituciones de educación superior ya que, bien conservados y debidamente organizados, constituyen el sustento de la administración, el reflejo de la institución en sus diversos aspectos: orgánico, funcional, normativo, fiscal.

En fin, los archivos, podríamos resumir, constituyen parte de la esencia de las instituciones de educación superior, en tanto son el motor que alienta su acción administrativa y la memoria colectiva que refleja su desarrollo diverso a lo largo del tiempo. Es el archivo esa visión global de las instituciones que abarca la estructura orgánica administrativa y funcional, a partir de todas y cada una de las entidades que en la misma generan documentos y de las diversas etapas cronológicas en las cuales se da ese desarrollo.

Los archivos son esa visión total de las instituciones en un sentido vertical de su estructura y horizontal a lo largo del tiempo, son parte total de la identidad institucional.

Los documentos del archivo entonces se convierten en la fuente indispensable para acercarse retrospectivamente a las instituciones y, en un marco educativo, para insertar su parte correspondiente en el esclarecimiento del proceso histórico cultural de la sociedad en general.

Sin embargo y a pesar de la importancia que representan los archivos para las instituciones, su conservación y su organización no preocupan lo suficiente a las instituciones (salvo casos muy honrosos), derivándose de ello que los documentos se pierdan y con ellos fragmentos valiosísimos de vida institucional. Resulta también, hasta cierto punto frecuente, que los archivos no conserven esa organicidad que les da esencia y que se transmite a partir del respeto a la procedencia y al orden interno y natural que se les ha conferido durante su etapa administrativa y que, por lo mismo derivan, no en archivos institucionales sino solamente en conjuntos de documentos sin relación aparente, que pierden su sentido total al perder la ordenación que les da su calidad de orgánicos y por lo mismo de archivos.

Es por eso que las instituciones de educación superior, las universidades, como creadoras y reproductoras de cultura, tienen la obligación de velar, conjuntamente con otras instancias sociales, por la preservación del patrimonio cultural de la sociedad. Siendo los documentos parte de ese patrimonio cultural, es obvio mencionar que una de las tareas prioritarias de las instituciones debe ser precisamente velar por el rescate, la preservación, la conservación y la difusión de esos testimonios que día con día se plasman en soportes diversos y que constituyen parte de ese patrimonio nacional.

Es por eso también que las universidades, de acuerdo con sus posibilidades y recursos, deben promover el rescate de fondos particulares a fin de evitar pérdidas irreparables de información, de fragmentos de historia.

Las universidades, por tanto, deben contemplar entre sus actividades la importancia del rescate documental como una forma de hacer cultura, como una forma de contribuir al conocimiento de la sociedad que les da contexto; es por eso que las instituciones de educación superior deben contribuir con la sociedad y de hecho, ir a la vanguardia en la formación de una cultura

archivística que entienda y haga entender a todos la necesidad de conservar los acervos documentales, respetando su procedencia y orden originales, a fin de que se entiendan como verdaderos conjuntos orgánicos y no como simples depósitos de documentación sin orden ni concierto.

Los estudios superiores en Cuba recorrieron un largo camino desde el siglo XVII, primeramente en los Seminarios de San Carlos en La Habana, fundado en 1728 y el de San Basilio, en Santiago de Cuba, aunque como se refleja en los Archivos Históricos de Santiago de Cuba y de las investigaciones realizadas por historiadores la Educación Superior en la isla se inicia con la fundación del Colegio Seminario de San Basilio el Magno en 1722, en Santiago de Cuba, como consecuencia del desarrollo económico de la zona oriental crea la necesidad de los estudios superiores, cuyo objetivo era formar sacerdotes pero también preparaba a educandos cuyo único objetivo era prepararse para ingresar en carreras universitarias, ya que no habían otras instituciones que lo propiciaran.

La Educación Superior en Cuba ha recorrido un largo camino desde la Real y Pontificia Universidad de San Jerónimo de la Habana, hasta nuestros días en que existe una red de instituciones universitarias, que hoy día comprende once universidades, dos institutos superiores politécnicos y dos centros universitarios pertenecientes al Ministerio de Educación Superior. A ellos se suman treinta y dos Centros de Educación Superior y otras Facultades y Sedes adscriptos a diferentes organismos de la Administración Central del Estado. El enfoque conceptual que se le dio al desarrollo de la Educación Superior Cubana a partir del triunfo revolucionario, recibió el nombre de Universalización de la Enseñanza Superior, lo que conllevó la creación de aquellas carreras universitarias que requería el desarrollo económico y social del país, ubicándola en el territorio de mayor demanda. Este modelo de desarrollo tuvo necesariamente una influencia directa en la estructura organizativa de las universidades. Para lograr estos objetivos las universidades deben ser transformadas en instituciones de alto desempeño que tengan como regla formar graduados capaces y altamente preparadas.

En el marco de una sociedad que construye el socialismo a partir de una economía subdesarrollada, con grandes necesidades de recursos y en el contexto de la revolución científico - técnica universal, la dirección del proceso docente - educativo tiene que apoyarse en las concepciones más progresistas y concebir, de forma sistemática, los aspectos que permitan planificar, organizar, controlar y desarrollar dicho proceso, con el fin de lograr su mayor eficacia. Lograr los propósitos de excelencia en las difíciles condiciones actuales requiere de una conceptualización y redimensionamiento de la universidad hacia conceptos más integradores. Ello es un reto mayor que tiene que partir de la relación sociedad – universidad, la que se tiene que expresar mediante múltiples regularidades en que se concreten los modos de actuación universitarios para satisfacer las necesidades sociales.

En el proceso de preservación, desarrollo y difusión de la cultura la universidad tiene en su centro la formación de los profesionales, como depositarios, transformadores y promotores de esa cultura. En correspondencia con ello, la universidad debe poseer una estructura institucional que le permita la formación de estos profesionales a través del pregrado y el postgrado y desarrollar, al mismo tiempo, de manera consciente, lo académico, lo laboral - profesional y lo investigativo.

Un aspecto de vital importancia es la contextualización de la universidad y de los procesos que en ella se desarrollan. Los enfoques que se dan a los procesos estarán

enmarcados en direcciones de la labor humana como es lo económico, lo social, lo cultural, lo administrativo y lo demográfico. Estos aspectos han sido desarrollados ampliamente en documentos de la serie políticas y estrategias CRESALC/UNESCO (1996).

La especificidad la preservación de la cultura tiene su máxima connotación en los procesos de formación de los profesionales, su superación y actualización permanente, aunque están presentes las restantes funciones; el desarrollo de la cultura mediante el proceso de investigación científica y de creación en general y la difusión mediante los procesos de extensión.

Por ello podemos plantear que el sistema de procesos que constituye la universidad posee, como contenido fundamental, la formación, la investigación y la difusión, en la unidad contradictoria que se da entre la preservación, desarrollo y difusión de la cultura, que caracteriza de modo particular los objetivos y métodos de los procesos universitarios. Siendo la relación entre preservar – desarrollar – difundir la cultura la contradicción esencial que dinamiza a los procesos universitarios.

El proceso de modernización y organización de los archivos de las Universidades, parte del principio que percibe el Archivo como el *órgano* que recopila ,conserva y difunde la información que genera o recibe una institución (o una persona natural o jurídica) en desarrollo de sus actividades. Es en este sentido que la Universidad, a través de sus dependencias de archivo, y de instancias de orden directivo de los niveles Nacional, de Centros y Facultades, se propone como tarea prioritaria la organización de sus Archivos y la implementación, mejoramiento y sistematización de los procesos, técnicas e instrumentos utilizados actualmente para este propósito. Así, la Universidad programara una serie de tareas que fundamentan y desarrollan las orientaciones expuestas, que se encaminan a la recuperación de la memoria y patrimonio de la comunidad universitaria’.

El desarrollo de estas labores se orienta mediante principios de organización de archivos, aceptados conforme a los lineamientos difundidos por la Dirección Nacional de Archivos normalizados internacionalmente.

La adopción y adaptación de estos lineamientos permite a la Universidad una adecuada orientación del proceso de organización de sus archivos.

En este sentido, las acciones institucionales se manifiestan como acciones estratégicas sistemáticas y sistémicas, que se asimilan como proceso pedagógico reflexivo, tendientes a la unificación y regulación de las mismas, a través de la concertación y flexibilidad que requieren la autonomía integrada y

una economía de la acción participativa de cada nivel organizacional de la Universidad y de todos ellos en su conjunto.

Finalmente, sugieren la necesidad de una "torna de conciencia de la importancia que revisten los archivos tanto para la administración como para la investigación", sensibilidad que debe partir de las directivas.

Realizar un diagnóstico con el propósito de identificar en una escala más amplia el estado de los archivos en la Universidad, poder constatar que estos aspectos se replican en las Facultades y la falta de una política integral de preservación y manejo del patrimonio en la Universidad y de estrategias a mediano y largo plazo en este sentido como inversión, capacitación, talento humano calificado, entre otros, puede conducir a dos situaciones tristemente contemporáneas y presentes: la invisibilidad del patrimonio documental como memoria de la Universidad y el desbalance entre su volumen, su importancia socio-cultural, su conocimiento y la conciencia de su preservación técnicamente organizada.

A partir de esta situación y teniendo en cuenta las orientaciones y disposiciones legales vigentes en materia de archivos en el país, encargadas ejecuciones de acciones precisas, integradas al Patrimonio Documental Histórico Científico, dentro del que se cuenta, entre otros, un programa de conservación documental para la organización de los Archivos de Gestión (Archivos de Oficina) que lidera en diferentes dependencias y sedes del alma máter.

Este proceso motivara la participación de las Facultades y oficinas identificadas en los componentes administrativos, oficinas de Facultades y componente administrativo, como diseño de procedimientos, optimización de espacios y ser fuente de información para diversos proyectos institucionales, administrativos y académicos.

El Archivo será visto como el proceso de construcción de un tejido social propio mediante la recuperación, preservación y divulgación de su memoria documental, y a la resignificación de su imagen pública tanto entre la

comunidad universitaria como fuera de ella, y lograr posicionarse en el Plan Desarrollo de la Institución.

1.1 Sistema Archivístico institucional. Definiciones teóricas.

Los sistemas archivísticos existían antes que los archiveros llegaran a su definición y análisis.¹ Sin embargo resulta complejo acercarse teóricamente a este concepto por lo reciente de su definición.

A partir de las ideas de Eduardo Núñez Fernández se considera sistema archivístico institucional a “la estructura lineal determinada por el ciclo de vida de los documentos propios de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos”.²

Siguiendo al propio autor podemos ver que al sistema archivístico institucional lo definen en primer lugar, la institución que produce la documentación, la gestiona, configura un fondo de archivo y planifica sus fases y servicios; y en segundo lugar, el fondo archivístico generado, cuya creación, regulación y gestión está en el origen del sistema.³ Es por eso que podemos afirmar que un sistema archivístico institucional no es más que un método para organizar el fondo documental de una institución dada.

Antes de pasar a definir institución y fondo documental como elementos que delimitan el sistema archivístico institucional, resulta necesario abordar el concepto de principio de origen y procedencia como principio fundamental de la teoría archivística.

1.2 La Génesis del documento .Principio de origen y procedencia

El análisis de las particularidades de génesis del documento de archivo, conduce desde mediados del siglo XIX a la delimitación del principio básico de la archivística, el principio de procedencia. Este principio se define básicamente

¹ Núñez Fernández, Eduardo. Organización y Gestión de Archivos. —Guijón: Ediciones TREA, 1999.

p.136

² Op. Cit.—p.154

³ Op. Cit.—p.142

como “aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo, en su lugar de origen.”⁴

Este principio está constituido por dos enunciados estrechamente relacionados, pero con distinto grado de aplicación. Martín-Pozuelo en su libro “La construcción teórica en archivística”⁵ los delimita de la siguiente manera.

El primero, que se traduce en el respeto a la procedencia de los fondos, fue enunciado por Natalis De Wailly, Jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales en el Ministerio Interior francés, en circular del 24 de abril de 1841 y consiste en que la documentación generada por una institución no debe ser jamás mezclada con la de otra u otras instituciones.

El segundo, esbozado por los holandeses S.Muller, J. A. Feith y R. Fruin en 1898 consiste en el respeto a la estructura original de los fondos y al orden natural de los documentos. Este enunciado se refiere a que la documentación que ha sido producida por una institución, en el archivo ha de ser estructurada de acuerdo al orden natural que aquella institución le dio en su origen.

El principio de origen y procedencia o de respeto al orden natural “va a configurar la especial orientación de la archivística como disciplina cuya cualidad será el orden (...) por lo que va a determinar la condición esencial del archivo: su organicidad, resultado de dos actividades complejas: la clasificación y la ordenación. Por tanto, su implicación siempre es posible para cualquier fondo de archivo, ya sea remoto o reciente.”⁶

1.3 El concepto de Fondo Documental

El concepto de fondo nació en el siglo XIX en un momento en el que se reunían fondos cerrados correspondientes a instituciones que desaparecieron como

⁴ Lexicon of Archival Technology. Amsterdam-London: Elsevier, 1964.—p.33, citado por Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica.—6ta ed.—Sevilla : Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.—p.34

⁵ Martín-Pozuelo Campillos, M. Paz. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid : Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, 1996.—p.24

⁶ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica.—6ta ed.—Sevilla : Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.—p. 34-36

fruto de cambios institucionales o políticos. Hoy en día, sin embargo, se conoce al fondo como “ el nivel superior de agrupaciones de documentos entre todos los niveles en los que se organiza y se representa la documentación de un archivo.”⁷

La Archivera Antonia Heredia agrega a esta definición, que “la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y/o recibida por una institución o

persona”⁸y para la especialista Paloma Fernández Gil el término fondo “representa la unidad mayor indisoluble del total de partes que constituyen un archivo a partir del cual el propio archivo queda estructurado”.⁹

Esto nos permite afirmar que un fondo puede identificarse con un archivo, lo que no quiere decir que en un archivo no puedan coexistir varios fondos bien delimitados y diferenciados unos de otros teniendo en cuenta el principio de origen y procedencia.

El diccionario de Terminología Archivística por su parte define fondo documental como “el conjunto de documentos o series generada por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias; mientras que para María Luisa Conde lo es “el Conjunto de series de una misma procedencia.”¹⁰

Cuando hablamos de serie nos referimos a la relación existente entre las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con el órgano productor y la función, o sea, “al conjunto de documentos producidos

⁷ Matas Balaguer, Joseph. "La identificación de un fondo. Escuchando a Marco Polo y Khublai Khan detrás de una cortina".[en línea]. Lligall (Barcelona), 1997. <http://www.arxivers.com/arxivers.asp>
[consulta: 8 de abril 2002]

⁸ Op. Cit. (6).—p.142

⁹ Fernández Gil, Paloma. Manual de Organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.—
2ª ed.—Granada : CEMI, 1999.—p.130

¹⁰ Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos.—Madrid :
Dirección de Archivos Estatales, 1993.—p.17

¹⁷ Op. Cit.(6).—p.142

por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.”¹¹

Cuando cambia alguno de estos elementos, cambia la serie.

SERIE DOCUMENTAL = (Sujeto productor + función + tipo documental

Coincidimos con Ana Duplá del Moral cuando afirma que “las series documentales son el elemento clave para la clasificación y posterior valoración”¹², puesto que es en la serie documental en la que se sustenta el tratamiento archivístico.

Lo cierto es que no podemos hablar de fondo sin considerar la previa existencia de una institución productora que durante el desarrollo de sus actividades lleva a cabo acciones que requieran la recepción y producción de documentos. Esta “relación genética” entre productor y documento es la que define conceptualmente al fondo documental.

1.4 La Institución productora .Actividades cotidianas de una institución.

Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, en consecuencia, resulta imprescindible identificar el autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.

La institución es el resultado de una demanda social que surge con la finalidad de satisfacer necesidades concretas. Con este fin, dispone de los mecanismos necesarios, traducidos estos en funciones, que la capacitan para alcanzar fines específicos.¹³ Estos fines concretos dan lugar a la producción de un conjunto orgánico de documentos en los que se plasman las actividades cotidianas de la institución y que conforman el fondo documental o archivo de la institución.

¹¹ La Torre merino, José Luis. Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y Materiales. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales: Ministerio de Educación, cultura y Deporte, S. G. De información y publicaciones, D.L. 2000. --p 22.

¹² Duplá del Moral, Ana. Manual de Archivos de Oficina para Gestores: Comunidad de Madrid.— Madrid : Marcial pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.—p.87

¹³ Op. Cit (5).—p.85

La institución necesita del archivo para justificar su propia existencia. Un archivo óptimo representa la prueba clara de que las funciones institucionales quedaron cumplidas a la vez que garantiza la consecución de los objetivos de la organización.

Al sistema archivístico institucional lo definen la institución productora de la que emana el fondo documental y la estructura de centros específicos que de acuerdo con el ciclo vital de los documentos se haya establecido.¹⁴ Si identificamos sistema con institución, existirán tantos tipos de sistemas archivísticos como instituciones existan. Es por eso que el tamaño de la institución es lo que determina las diferencias en cuanto a concepción y estructura de los sistemas.¹⁵

A continuación, Michel Duchein¹⁶ describe las condiciones necesarias que debe cumplir un organismo productor:

Para producir un fondo de archivo, debe existir un organismo público o privado que posea un nombre y una existencia jurídica propias, establecidos por un acto de ley, decreto, ordenanza, etc., preciso y fechado.

Debe poseer atribuciones precisas, estables, definidas por un texto legal o reglamentario.

Su posición dentro de la jerarquía administrativa debe estar definida con precisión por el acto que le dio origen, sobre todo, su subordinación a otro organismo de nivel más elevado debe estar claramente establecida.

Debe tener un jefe responsable con poder de decisión en su nivel jerárquico.

Una vez delimitados institución y fondo, como elementos básicos del sistema es necesario tener en cuenta los planteamientos de la archivera V. Cortés

¹⁴ Op. Cit (1).—p.143

¹⁵ Op. Cit

¹⁶ Duchein, M. “El respeto de los fondos en la archivística: principios teóricos y problemas prácticos”. *Gazettes des archives*, 97, 1997. citado por Op. Cit (5)—p76-77.

Alonso en su artículo “Integración de las tres edades corriente, intermedia y permanente”¹⁷ para su construcción y adecuado funcionamiento.

Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura, los principios de transferencia (...), el régimen de servicio en cada fase y el régimen funcional de los profesionales de archivos que atienden el sistema.

Los recursos materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente (en especial una plantilla de buenos archiveros)

Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre los distintos centros archivísticos del sistema.

Especialización de funciones tan solo en lo que se refiere al tipo y edad del fondo que se gestiona.

Una buena planificación del sistema que permita su correcto funcionamiento. La aplicación de las nuevas tecnologías, pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos y no al revés.

Pero el establecimiento de un sistema archivístico institucional, debe sustentarse en la aplicación de algunos conceptos fundamentales de la archivística. Así pues, se debe asumir completamente la teoría del ciclo de vida de los documentos de archivo, integrando todas las fases del sistema (archivos de gestión, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico) y fijando unos métodos apropiados (identificación, valoración, descripción y difusión) que permitan regular y tener el control del conjunto de la documentación.

1.5 La teoría del Ciclo Vital de los Documentos de Archivo.

La teoría del "Ciclo de vida de los documentos" o "Teoría de las tres edades de los documentos" es un aporte teórico de la experiencia norteamericana en la organización y gestión de archivos, a partir de la Segunda Guerra Mundial.

Esta teoría se refiere a que "la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)."¹⁸

¹⁷ V. Cortés Alonso “Integración de las tres edades corriente, intermedia y permanente”. En boletín ANABAD, N2-3, abril – septiembre 1990 p. 7-19 citado por Núñez Fernández, Eduardo. Op. Cit. (1).— p.140

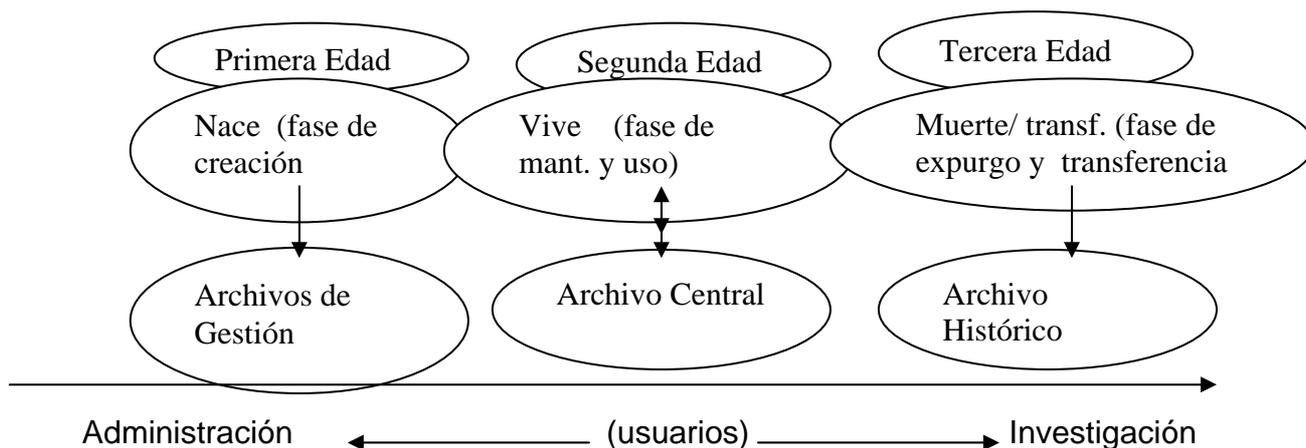
Estas tres edades del ciclo de vida se corresponden con los valores que adquieren los documentos en su paso por los distintos tipos de archivo.

Según la española Antonia Heredia, “durante la primera edad, los documentos forman parte de los archivos de gestión y se encuentran cerca del funcionario responsable de su tramitación para su manejo frecuente, en la segunda edad, una vez solucionado el asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia debe seguir guardado, ya que puede ser objeto de consulta, aunque no con la frecuencia de la primera etapa.

A partir de esta fase comienza a decrecer el valor primario del documento que en un inicio fue creado con el objetivo de plasmar la gestión de una actividad determinada y desarrollar una función que se manifiesta claramente por medio de la redacción escrita. Así, se incrementa con el tiempo un nuevo valor, el secundario, también conocido con el nombre de cultural, histórico o permanente, y que es aquel que sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

Finalmente, cuando el documento alcanza la mayoría de edad, solamente será consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación, y su conservación será definitiva.

Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo. (Edades de los documentos)



Cabe destacar, entonces, que la mayor o menor intensidad del valor primario de los documentos indica los distintos tipos de archivos, correspondientes a los

¹⁸ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística.—3ra ed.—Madrid : Fundación Sánchez Ruipérez, 1994.—p.97

diferentes estadios por los que pasan los documentos en el tiempo, y a los que nos referiremos más adelante.

1.5.1 Los Archivos del sistema

Los documentos son los mismos desde que se producen en los archivo de gestión hasta que son depositados en un archivo histórico. Se trata de un mismo proceso con varias etapas, a las que corresponden distintos tipos de archivos. Estos se diferencian entre sí, por las funciones que les corresponde desempeñar a cada uno y forman lo que llamamos un sistema archivístico.

1.5.2 El archivo de gestión

Correspondiente al primer estadio del sistema, este archivo está formado por los documentos que se encuentran en trámite o son de uso muy frecuente por parte de

los creadores. Estos documentos, salvo algunas excepciones, deben permanecer hasta no más de 5 años antes de ser transferidos. Este plazo, aunque no tiene que ser idéntico para cada país, debe cumplirse en cada paso para evitar la acumulación de documentos en las oficinas.

Según Eduardo Núñez Fernández, el objetivo fundamental de un archivo de gestión consiste en llevar a cabo una adecuada organización archivística, logrando así que puedan satisfacer, mediante una gestión eficaz, de las necesidades de las oficinas, de la organización como un todo, del archivo central como fase inmediata posterior dentro del sistema archivístico y de los ciudadanos en general.¹⁹

La mayoría de los especialistas coinciden con la archivera María Luisa Conde²⁰ al delimitar las actividades que deben desarrollar los archivos de gestión para lograr sus objetivos.

¹⁹ Op. Cit. (1) –p.99

²⁰ Op. Cit. (11) –p.31

- Organizar y conservar la documentación
- Impedir la dispersión o eliminación de documentos
- Mantenerse en constante relación con el archivo central
- Suministrar toda la información que este archivo le solicite para la identificación de las series documentales
- Preparar las transferencias hacia el archivo central
- Controlar el préstamo y la recuperación de los documentos o expedientes, que salgan, del archivo mediante un registro de préstamos
- Suministrar la información solicitada por la administración o los ciudadanos.
- Elaborar los instrumentos necesarios para recuperar fácilmente esta información.

Para que el desarrollo de estas actividades se produzca de manera eficaz, los archivos de gestión deben estar dotados de los documentos de trabajo necesarios que contengan las normas y procedimientos necesarios a seguir. Según el criterio de los especialistas estas deben reunirse en un manual que contenga al menos:

- Las normas básicas de organización y gestión de este tipo de archivo
- El cuadro de clasificación de toda la organización
- El cuadro de clasificación de la propia oficina elaborado, por supuesto, con la colaboración del archivo central
- Una tabla, cuadro o índice de tipos documentales
- Las normas de transferencias al archivo central
- Las normas de expurgo o eliminación controlada de documentos

1.5.3 El archivo central

Con la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central comienza el segundo estadio del ciclo de vida de los documentos, que no es más que una división artificial del fondo de una institución en su etapa administrativa, que incluye a los archivos de gestión y a los archivos central e intermedio. Sin embargo aunque se trate de una división artificial resulta necesaria, "como consecuencia de la necesidad de regular y estructurar las

operaciones de organización y gestión del fondo documental y acompañarlas a la estructura y gestión de la organización".²¹

El Diccionario de Terminología Archivística lo define como "el que dentro del ciclo vital de los documentos, coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante". Sería conveniente utilizar la normativa española que propone que los documentos en este tipo de archivo no superen los 30 años de antigüedad.

Como eje fundamental del sistema al archivo central le corresponde el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción. Por tanto su primera tarea será la identificación; luego la valoración que deberá compartir con el archivo intermedio²² y por último la descripción y difusión de los documentos, ambas supeditadas a los resultados de la etapa de valoración.²³ Todas estas fases o etapas del tratamiento archivístico serán abordadas más adelante.

Para el adecuado cumplimiento de estas tareas los especialistas J. Molina Nortes y V. Leyva Palma en su libro "*Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*"²⁴ proponen una serie de actividades. A continuación reproducimos las que nos parecieron imprescindibles.

- Análisis de los testimonios administrativos legales, jurídicos e informativos de cada series documental
- Conocer los plazos de prescripción de los valores administrativos
- Elaboración de instrumentos de control para el ingreso y salidas de series documentales
- Elaboración de documentos de información para la identificación y valoración de las series.

²¹ Op. Cit. (1) –p.255

²² En nuestro país el archivo central es el que asume todo el proceso de valoración de los documentos

²³ Op. Cit. (11) –p.41

²⁴ Nortes Molina, J. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*.—Guadalajara, 1996.—p.140 citado por Op. Cit. (1) –p.278

- Elaboración de documentos de descripción del fondo (guías, instrumentos, índices)
- Servicio de información a la institución productora y a los ciudadanos en general.

1.5.4 El archivo histórico

Constituye el último de los estadios por los que transitan los documentos de archivo. "A partir de este momento la documentación seleccionada por su valor informativo,

histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garantizan su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones, y por ende de la humanidad."²⁵

Según Eduardo Núñez "un archivo histórico es entendido como fondo y partiendo del concepto de conjunto orgánico de documentos de una institución dada se puede presentar de dos formas diferentes."²⁶ Como un conjunto orgánico cerrado (conjunto orgánico de documentos pertenecientes a una institución que ha dejado de existir o que ha cesado su actividad) o como el caso que nos ocupa, el estadio final de un sistema archivístico.

En cada uno de los archivos del sistema abordados hasta aquí, los documentos reciben un tratamiento específico en dependencia de su valor, es por eso que resulta imprescindible analizar, a continuación, cada una de estas fases.

1.6 Las Fases del tratamiento archivístico. Definiciones.

Se define tratamiento archivístico al "conjunto de operaciones que se realizan en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos."²⁷ Estas fases son:

Identificación

Clasificación

²⁵ Op. Cit. (19)—p.98

²⁶ Op. Cit (1)—p.319

²⁷ Diccionario de Terminología Archivística.—Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1993.—p.35

Ordenación.

Valoración

Descripción

Difusión

Es importante destacar que el Principio de Origen y Procedencia debe estar presente durante todo el tratamiento archivístico de los documentos en su paso por los diferentes archivos del sistema. Al respecto Antonia Heredia explica lo siguiente: "Hay que aplicar este principio de una forma directa y material a los documentos, pero también hay que hacerlo constar al hacer la descripción de dicho documento. A veces el principio de procedencia se ha respetado en la organización, pero la descripción no lo refleja."²⁸

1.6.1 La primera fase. La Identificación:

La Identificación ha sido definida por el Diccionario de Terminología Archivística como "la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo"²⁹. Como primera fase del tratamiento archivístico, resulta de vital importancia para lograr el éxito del tratamiento documental, debido a que garantiza la aplicación consecuente del principio de origen y procedencia en sus dos niveles de aplicación:

El respeto a la procedencia

El respeto a la estructura interna del fondo.

Esta fase de tipo intelectual se propone, por tanto, el conocimiento exhaustivo del sujeto productor de los documentos su evolución orgánica, sus funciones y los tipos documentales en los que se materializan, elementos estos, imprescindibles para la delimitación de las series documentales.³⁰

A partir de esta información se procederá a la etapa de organización que incluye las operaciones de clasificación del fondo y la ordenación de sus series documentales.

²⁸ Op. Cit. (6) —p.37

²⁹ Op. Cit. (29) —p.37

³⁰ Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y materiales. Identificación y Valoración.—Madrid : Ministerio de Cultura y Deportes, 2000.—p.14

Retomando a Antonia Heredia, " Clasificar en un archivo (...) no es otra cosa que agrupar jerárquicamente las serie documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión."³¹

Como resultado de esta fase se obtendrá "la organización del fondo con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción"³².

1.6.2 Segunda fase. La Clasificación:

A través de la clasificación se agrupan jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión"³³

Siendo esto cierto, resulta necesario establecer un sistema de clasificación que permanezca estable en el tiempo a pesar de los cambios estructurales que puedan sufrir, y que de hecho sufren continuamente las organizaciones.

Según T. R. Schellenberg³⁴, en la clasificación, los elementos que se pueden considerar son las acciones, la estructura orgánica o los asuntos; diferenciándose por tanto tres sistemas: clasificación orgánica, funcional o por materias.

Para elegir cuál de estos es el más conveniente, el archivero José Ramón Cruz Mundet³⁵ establece tres criterios que se deben tener en cuenta.

Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.

Debe ser objetivo, es decir, que no dependa tanto de la percepción del archivero.

Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

³¹ Op. Cit. (6) –p.267

³² Op. Cit. (32) –p.14

³³ Op. Cit. (6) –p.267

³⁴ Op. Cit. (19) –p.239

³⁵ Op. Cit

Si analizamos los criterios anteriormente expuestos, podemos descartar inmediatamente la clasificación por materias, ya que es completamente subjetiva, depende de la percepción del archivero y no responde a la propia naturaleza de los documentos de archivo.

Se podría elegir la clasificación orgánica pero es inestable debido a que las instituciones sufren importantes cambios en su estructura con el tiempo. Por lo tanto, es preferible adoptar una clasificación funcional, teniendo en cuenta que las funciones permanecen en el tiempo de manera más estable.

El sistema de clasificación seleccionado debe plasmarse en una estructura jerárquica y lógica: *el cuadro de clasificación*. En él se mostrarán las relaciones conceptuales entre los documentos y permitirá la identificación de una serie en el conjunto del fondo.

En cualquier cuadro se pueden distinguir dos niveles: el primero, que se identifica con la estructura o con las funciones de la institución y corresponde a las secciones o subsecciones; el segundo, equivale a las series documentales.³⁶

1.6.3 La tercera fase. La Ordenación:

Una vez clasificado el fondo se procederá a la ordenación de las series documentales que lo conforman. Primeramente se ordenarán los documentos dentro de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación (por lo general coincide con su secuencia cronológica), posteriormente los expedientes dentro de las series y siguiendo la misma lógica, y por último se ordenarán las series documentales.

Los métodos de ordenación pueden ser, en dependencia del criterio establecido, alfabético, cronológico, numérico o alfanumérico.

³⁶ Op. Cit. (6) –p.267

1.6.4 La cuarta fase. La Valoración:

La valoración "es la fase del tratamiento archivístico en la que después de analizar los valores de los documentos se decide si estos deben transferirse a otro archivo del sistema, o si por el contrario deben eliminarse, o conservarse parcialmente."³⁷

Cosiste en el estudio de las series documentales, que han sido identificadas en la fase anterior, una por una, del valor que han tenido o pueden conservar en lo adelante para la institución que los creó, y el valor que pueden ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural.³⁸

Estos valores fueron enunciados por Theodoro Schellenberg en 1956 y se dividen en primarios y secundarios:

Entre los primarios se encuentran:

1. El valor administrativo: Aquel que poseen los documentos para la administración que los ha creado, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
2. El valor legal: el que tienen los documentos para servir como testimonio ante la ley.
3. El valor fiscal: el que poseen los documentos y que puede servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
4. El valor jurídico: aquel del que se derivan los derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
5. El valor contable: aquel que tienen los documentos que puede servir para justificar operaciones destinadas al control presupuestario.

Entre los secundarios se encuentran:

- El valor informativo: sirve de referencia para la elaboración de cualesquiera actividades de la administración.

³⁷ Op Cit. (30) –p.28

³⁸ Op. Cit. (19) –p.211

- El valor histórico: es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Unido al análisis de estos valores se deben tener en cuenta una serie de criterios que marcarán las pautas para determinar los plazos de transferencia entre los archivos del sistema y su conservación o eliminación.³⁹

1. Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
2. Criterio de contenido: La misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
3. Criterio diplomático: Es preferible conservar un original a una copia
4. Criterio cronológico: Fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

La mayoría de los archiveros coinciden en afirmar que la valoración es la tarea más difícil a la que se debe enfrentar en su trabajo, es por eso que resulta necesario constituir una comisión de expertos del que formen parte representantes de la entidad que ha generado los documentos, así se obtendrá el máximo de garantías de que el resultado se acerque al ideal objetivo en la medida de lo posible.⁴⁰

El resultado final de los trabajos de valoración será una tabla de plazos de transferencia, que no es más que una reproducción del cuadro de clasificación en el que se especificará el destino concedido a cada serie: el tipo de valoración y los plazos de transferencia para cada una.

La correcta ejecución de la etapa de valoración evitara el amontonamiento de documentos en los archivos y la conservación de aquellos que realmente poseen un alto valor para la administración y que con el tiempo lo tendrán para la investigación.

³⁹ Op. Cit. (32) –p.37

⁴⁰ Op. Cit. (19) –p.212

1.6.5 La quinta fase. La Descripción:

El archivero José Ramón Cruz Mundet se refiere a la descripción como "la parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	AGRUPACIONES DOCUMENTALES	NIVELES DE INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
ORGANIZACIÓN (estructura y funciones)	FONDO	I	GUÍAS
FUNCIÓN (repetida)	SERIE	II	INVENTARIOS
FUNCIÓN (sola)	UNIDAD DOCUMENTAL	III	CATÁLOGOS
		IV	ÍNDICES

fondos.⁴¹

Esta fase no solo comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, su contenido, el lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos, sino también de los datos para su localización.⁴²

La descripción como fase del tratamiento archivístico está basada en el principio de origen y procedencia. Cuando analizábamos su definición vimos como este fue enunciado a partir del análisis de la génesis particular del documento de archivo.

⁴¹ Op. Cit.

⁴² Op. Cit.(6)—p.300

Estos documentos, que surgen de manera espontánea, se agrupan de forma natural ofreciendo diferentes niveles de información.

Para ser consecuentes con el principio de procedencia, los archiveros asociaron esos niveles de información a unos niveles de descripción que posteriormente se materializaron en instrumentos de descripción específicos: guía, inventario, catálogo e índices.

El siguiente cuadro muestra el paralelismo entre las agrupaciones documentales y los niveles de información que estos ofrecen (como consecuencia de la aplicación del principio de procedencia), los niveles de descripción y los instrumentos correspondientes.

Existe un cuarto nivel, como muestra la figura, que más que describir, identifica y localiza (...) y que su única razón de ser es la recuperación de la información contenida en cualquiera de los instrumentos esenciales. Estos no guardan relación con las agrupaciones documentales sino con los instrumentos resultados de la descripción (guía, inventario y catálogo)⁴³

“El principio de la descripción archivística procede de lo general a lo particular, aprovechando la estructuración de las agrupaciones documentales”⁴⁴ y deberá realizarse partiendo de los resultados de la etapa de valoración.

Todo sistema archivístico se debe trazar un plan descriptivo destinado a facilitar el acceso de todos los usuarios a la información que precisen. Para que este plan descriptivo del resultado que se espera, se debe tener en cuenta la informatización de los diferentes instrumentos de descripción. Por lo tanto se deberá considerar las ventajas que la normalización descriptiva puede proporcionar por la reducción de costos y una mayor facilidad para la comprensión y el intercambio internacional de las descripciones. Es por eso que la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) y sus desarrollos complementarios deberán considerarse seriamente para su futura implantación.

⁴³ Op. Cit. (6) –p.307

⁴⁴ Op. Cit. (19) –p.271

1.6.6 La sexta fase. La Difusión:

Una de las funciones básicas de todo archivo es la difusión de los fondos documentales que lo conforman.

Este momento del tratamiento archivístico que agrupa a todos los archivos del sistema no sólo tiene el propósito de extender el uso de los fondos documentales sino que también debe hacer partícipe a la sociedad del rol que desempeñan los archivos en ella.

Como actividades propias de esta función pudieran estar: la publicación de la de la página web del archivo, las visitas guiadas, las publicaciones, conferencias y actos culturales; la organización y colaboración en exposiciones y la programación de cursos y jornadas técnicas, entre otras que pudieran crear los archiveros con el fin de que exista una relación más directa entre el archivo, la institución productora de los documentos y la sociedad un su conjunto.

Hasta aquí hemos abordado los conceptos que resultan imprescindibles para el diseño del sistema archivístico de cualquier institución.

Capítulo 2.

Características el Centro Universitario de la Provincia de Sancti-Spiritus

El archivo universitario constituye uno de los sistemas de información pertenecientes a la institución académica por excelencia de nuestro país, la universidad. Sin embargo, carece en gran medida de apropiadas políticas de gestión documental como servicio de información que responda a las crecientes demandas que la administración académica. El objetivo principal del archivo universitario se centra en el logro de un uso efectivo y exhaustivo del mismo como recurso básico de información al servicio de la administración universitaria y del ciudadano, por lo que el centro universitario José Martí en nuestra Provincia debe poseer un alto volumen documental y es el centro que posee una mayor diversificación de carreras en comparación con los demás centros universitarios que radican en el territorio, por lo cual entendemos que puede ser el modelo para desarrollar en el nivel universitario en nuestra Provincia.

Conocer su estructura, organigrama así como sus más relevantes estrategias nos es de suma importancia en el desarrollo de nuestro trabajo.

2.1 Características que posee el Centro universitario de la Provincia de Sancti-Spiritus.

El Centro Universitario Sancti Spiritus comienza sus actividades como Filial Universitaria en el curso 1976-1977 en las aulas del Centro Escolar Serafín Sánchez conformada por dos grupos de alumnos: Un grupo de alumnos de la especialidad de agronomía y un grupo de alumnos de la especialidad de control económico. Dirigidas ambas carreras por facultades de la Universidad Central de las Villas.

En el curso 1977 –1978 se incluyeron las carreras de Contabilidad e Ingeniería Pecuaria y en el curso 1980-1981, se le entrega el actual edificio, ubicado en Avenida de los Mártires No. 360. En el 1989 comienzan los estudios en cursos diurnos con la carrera de Contabilidad y Finanzas y le es asignado el local que ocupa la actual residencia estudiantil.

En el curso 94-95 surge la Sede Universitaria,
Su estructura interna fue la siguiente:

Facultad Economía y Ciencias Sociales.

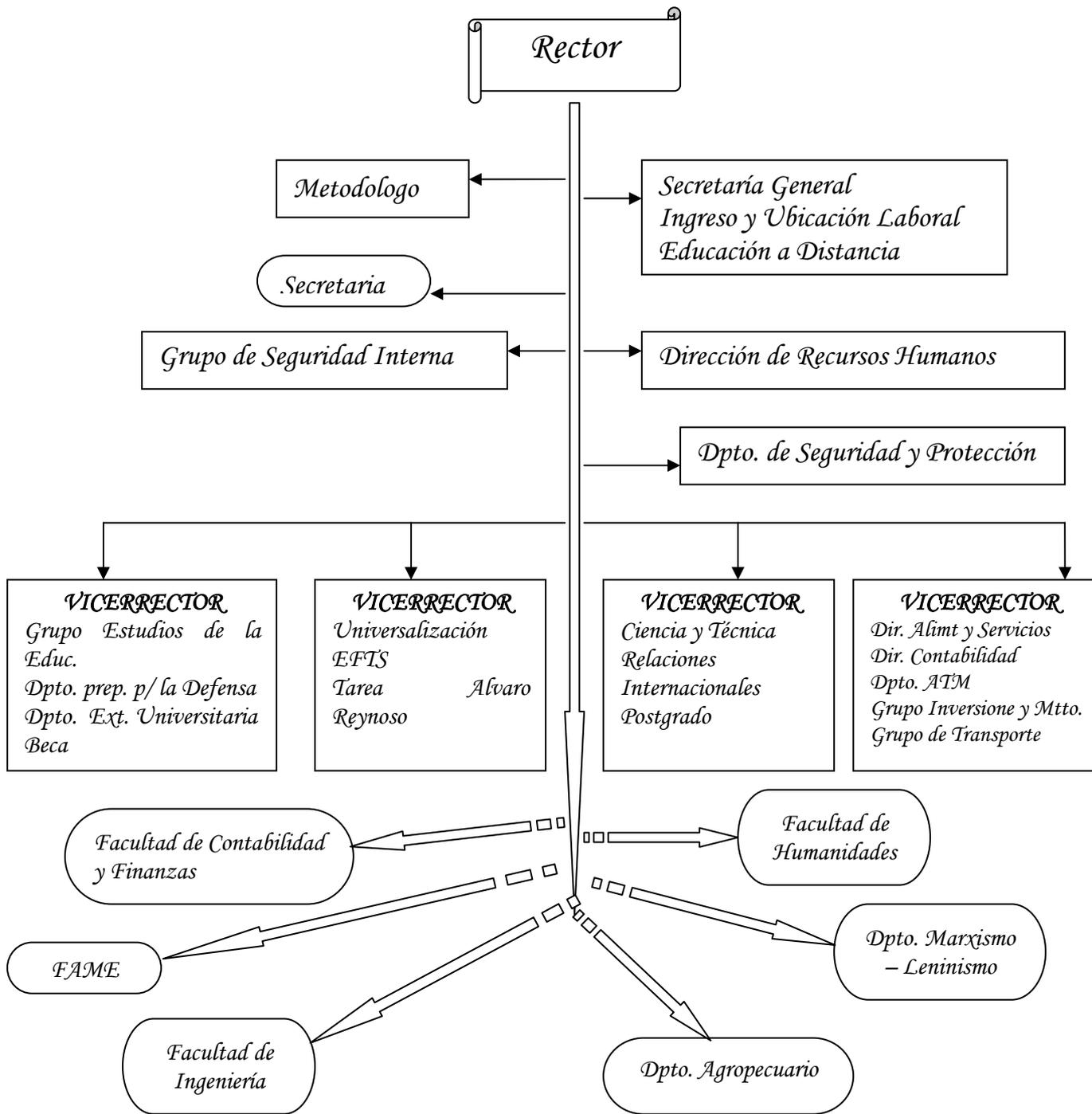
Facultad Agropecuaria.

Facultad de Cultura Física.

En el 2001 la Facultad de Cultura Física se separa de la Sede. Después de varios cambios organizacionales, es presentado el expediente de propuesta para la declaración de la Sede como Centro Universitario.

El 16 de junio del 2003, por acuerdo No. 4821 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros es aprobado el Centro Universitario de Sancti Spiritus, y en noviembre del 2003 es designado por el Acuerdo No. 375 del Buró Provincial del Partido en Sancti Spiritus el nombre de José Martí Pérez para el Centro Universitario.

2.2 El Organigrama del centro Universitario



2.3 Estructura para el desarrollo del proceso docente.

Manteniendo la estructura siguiente.

Facultad de Contabilidad.

En esta Facultad se forman íntegramente los Licenciados en Contabilidad y Finanzas de la provincia y la universalización.

Facultad Agropecuaria de Montaña del Escambray (FAME)

Está situada en Topes de Collantes, Macizo Montañoso Guamuhaya, Sierra del Escambray. Allí se forman Ingenieros Agrónomos para la Agricultura de Montaña.

Facultad de Humanidades.

Se forman licenciados en Estudios Sociocultural y recibe de la Universidad Central de Las Villas a los estudiantes de Derecho que residentes en Sancti Spiritus a partir del cuarto año de la Carrera, graduándose en nuestro centro. Además coordina todas las carreras de corte humanístico que se imparten por diferentes modalidades en los programas de la revolución y la universalización.

Facultad de Ingeniería.

Se forman Ingenieros Industriales en Curso Para Trabajadores y concluyen los de 4 y 5to de Química e Ingeniería Industrial del curso Regular Diurno provenientes de la Universidad Central de Las Villas y el CEPI

Departamento de Marxismo Leninismo.

Brinda servicios de las disciplinas del Ciclo de Ciencias Sociales.

Departamento de Ciencias Agropecuarias:

Recibe de la Universidad Central de Las Villas a los estudiantes espirituanos del cuarto año de las Carreras de Agronomía y Medicina Veterinaria terminando sus

estudios en el centro. Además se imparte la Carrera de Ingeniería Agrónoma íntegramente a través de la modalidad de Cursos para trabajadores.

En el año 2003 se realizó la estrategia de Dirección del Centro Universitario José Martí hasta el año 2007 definiéndose lo siguiente:

2.2.1 MISIÓN del centro.

El Centro Universitario “José Martí Pérez” de Sancti Spiritus, con presencia en el llano y la montaña se dedica a formar profesionales integrales y revolucionarios identificados con la historia y las mejores tradiciones de la nación cubana, superándolos de manera continua y sistémica, contando para ello con un claustro integralmente preparado y un adecuado aseguramiento material y financiero, que permite desarrollar y promover la ciencia, la cultura y la innovación tecnológica, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de la sociedad cubana con énfasis en el territorio y en correspondencia con la política del PCC y los programas de la revolución.

2.2.2-VISIÓN hasta el 2007

Se consolida su comunidad universitaria como fiel exponente de los principios revolucionarios, los valores patrios y el socialismo. El claustro está altamente comprometido con la Revolución, en correspondencia con los valores de la Organización

Se alcanzan niveles cualitativamente superiores en la formación integral de los estudiantes, aumentando el número de carreras en todos los tipos de curso, comprobable a través del sistema de evaluación que posee el Ministerio de Educación Superior.

La educación de postgrado y la capacitación satisfacen las necesidades de formación continua de los profesionales y cuadros del territorio con la calidad que demanda el desarrollo económico, social y cultural del país.

La interdisciplinariedad y la consolidación del trabajo por proyectos tanto nacionales como internacionales, permite el financiamiento de nuestros principales grupos científicos y con ello se logra potenciar la generación de conocimientos y tecnologías. Se han mejorado las estructuras y métodos de dirección así como la comercialización de los productos científicos.

El liderazgo caracteriza el estilo de dirección de sus cuadros. Se incrementa gradualmente en el claustro el por ciento de doctores y los que poseen categoría principal.

Se satisfacen las necesidades de la universalización a partir de la consolidación de las Sedes Universitarias Municipales, las que cuentan con un claustro preparado y una cultura organizacional que se refleja en la calidad de la formación.

Se alcanza un mayor protagonismo en la informatización del territorio y se generaliza la de los procesos universitarios, con énfasis en la virtualización del aprendizaje y la investigación.

La consolidación de la Gestión Económico Financiera de la organización, permite incrementar los niveles de aseguramiento material y financiero, su eficiencia y eficaz uso y control.

La infraestructura responde al desarrollo de los procesos sustantivos del Centro Universitario con acciones concretas y con una red que asegura el empleo de las TIC.

Se amplía la efectividad de la colaboración internacional expresado en la contribución al desarrollo, la captación de recursos y el internacionalismo.

La prevención y el control hacia cualquier tipo de manifestación de corrupción, ilegalidad, fraude, delito o vicio, forman parte de la cultura organizacional. No hay uso indebido de drogas.

2.2.3-Estratégica General del Centro Hasta el 2007

Para disminuir el efecto del PEG es necesario aprovechar al máximo el interés de las universidades del primer mundo por colaborar con nuestro Centro Universitario, el protagonismo y reconocimiento social otorgado a la Educación Superior en los Programas de la Revolución y la política de integración del MES de las IES, potenciar óptimamente el reconocimiento territorial al trabajo científico que desarrolla el Centro y el nivel, acceso y generación de conocimientos, para atenuar la falta de recursos materiales y financieros, así como la insuficiencia y deterioro de la infraestructura y el equipamiento y minimizar el efecto de las dificultades económicas y limitaciones económico-

financieras del país, además del desequilibrio en el sistema salarial , estimulación y condiciones de trabajo.

2.2.4-Estrategia maestra principal:

Enfoque integral para la labor educativa y política ideológica en la Universidad.

Objetivo:

Alcanzar resultados superiores en la formación de una cultura general integral de la comunidad universitaria del Centro Universitario “José Martí Pérez” y en el proceso de universalización de la educación superior

Estrategias Específicas:

Ejecutar una estrategia de trabajo orientada a la extensión del enfoque integral para la labor educativa y político-ideológica en el Centro Universitario y las Sedes Universitarias Municipales (SUM).

Desarrollar la dirección por objetivos a partir de los valores compartidos de la organización.

Diseñar y Ejecutar una estrategia dirigida a la educación, prevención, detección y combate frontal contra el fraude, las ilegalidades, el delito, la corrupción y consumo de drogas en la vida de la universidad.

Dirigir la labor metodológica del colectivo de profesores y especialmente de los adjuntos hacia un trabajo que garantice el proceso de educación en valores definidos por las carreras que se estudian en nuestro Centro Universitario y las SUM.

Proyectar una estrategia que favorezca las condiciones ambientales y estéticas en las instalaciones del Centro Universitario y las SUM.

Elaborar el diagnóstico de los grupos de estudiantes del nuestro Centro Universitario y de las SUM que refleje lo más objetivamente posible las necesidades educativas, intereses y aspiraciones de los mismos,

involucrándolos de forma protagónica en su elaboración ejecución y evaluación.

Desarrollar una política científica dirigida a realizar investigaciones relacionadas con el enfoque integral en nuestro Centro Universitario y las SUM y las peculiaridades de la formación de valores en estas condiciones y fomentar investigaciones científicas estudiantiles que incluyan valoraciones económicas, sociales y políticas en los territorios.

Desarrollar la extensión universitaria como proceso dirigido a la formación de la cultura general de la población, aprovechando todos los programas que realiza la Revolución.

Desarrollar con resultados superiores los 17 proyectos aprobados en el Taller Nacional “La Universidad en la Batalla de Ideas “.

2.42.5-Estrategia maestra informatización

Objetivo:

Transformar cualitativamente los procesos sustantivos del Centro Universitario “José Martí Pérez” de Sancti Spiritus, mediante el empleo avanzado y racional de las TIC; jugando un papel destacado en la informatización de la sociedad y en la formación y superación del capital humano en la provincia.

Estrategias Específicas:

Consolidar las INTRANET de nuestro Centro Universitario “José Martí Pérez”, incluyendo aplicaciones de amplio uso, impacto y valor agregado.

Insertarnos en la EXTRANET nacional del MES (REDUNIV) y consolidar un grupo de importantes aplicaciones con trabajo en línea a velocidades adecuadas.

Llegar hasta las SUM en general, con un canal arrendado que soporte aplicaciones modestas en línea con el Centro Universitario “José Martí Pérez” de S.Sptus.

Fortalecer la conectividad a INTERNET alcanzando no menos de 10 Kbps por estación de trabajo.

Incrementar los niveles de virtualización de las asignaturas mediante el empleo de plataformas interactivas, el uso de software profesionales y la introducción de prácticas de laboratorio virtuales.

Desarrollar el sistema de bibliotecas virtuales generales y especializadas del Centro Universitario y un sistema de gestión de conocimiento, en apoyo a la docencia y a la investigación.

Utilizar eficientemente las revistas científicas del MES colocadas a texto completo en INTERNET por productores de bases de datos de prestigio internacional como el Portal SCIELO. Continuar trabajando por la apertura de la revista electrónica CENTROCIENCIA.

Investigar la aplicación de las TIC como medio de enseñanza, desarrollar experiencias pedagógicas avanzadas y generalizar los resultados en la virtualización del aprendizaje, con énfasis en la educación a distancia.

Aplicar creadoramente las TIC en el trabajo científico en redes y la investigación colaborativa hasta laboratorios virtuales a nivel nacional.

Participar activamente en la extensión cultural universitaria para la informatización de la sociedad.

Ampliar el sistema de formación y superación del capital humano de las TIC, a nivel de carrera, diplomados y maestrías, llegando a la generalidad de los municipios y con versiones de Educación a Distancia. Lograr la aprobación de la carrera de Ingeniería Informática en el curso 2005-06.

Consolidar la integración estratégica con las entidades del MIC en el territorio y con la UCI en función de los intereses del desarrollo de la Industria del Software y la Informatización del territorio.

Asociarse a las casas de software profesionales de los CES cercanos (UCLV, UNICA y Cienfuegos) con el objetivo iniciar la producción y comercialización de software.

Hacer aplicación oportuna de Software Profesionales que se usen en la producción. Hacer las coordinaciones pertinentes con los OACE para recibir los respectivos programas.

2.2.6-Estrategia maestra integración

Objetivo:

Alcanzar niveles adecuados de integración interna y externa, a nivel provincial y nacional, uniendo fortalezas para cumplir mejor los objetivos estratégicos concertados con nuestros colaboradores.

Estrategias Específicas:

Desarrollar en todos los cuadros las capacidades de líder integrador: que sea flexible, que sabe escuchar, abierto a las diferencias, creador de espacios de diálogo, con ascendencia grupal y alto poder de convocatoria externa.

Concertar la integración sobre la base de la confianza, la comunicación, el compromiso, la claridad de propósitos, el beneficio mutuo y la congruencia de misiones, objetivos y estrategias con nuestras contrapartes colaboradoras.

Lograr la integración interna con todas las IES del territorio y cada SUM en su municipio en función de los objetivos estratégicos concertados.

Insertarnos con la integración necesaria entre los IES del país y UCT , el trabajo en redes, en función de los objetivos concertados en la docencia y la investigación, para potenciar las fortalezas de la organización y aspirar a objetivos superiores que exigen una integración externa a nivel ramal o territorial e incluso una colaboración internacional.

Ir a la integración de procesos universitarios en función de objetivos estratégicos en programas priorizados, en especial Programas de Doctorado y Programas de Investigación, Programas de desarrollo comunitario y formación de profesionales, entre otros.

Priorizar la integración con los OACE implicados en la universalización y en los programas de la Revolución en que participamos, en especial MINED,

MINCULT, MIC, CITMA, MINSAP, INDER, MINAZ, MINAGRIC, así como con la UJC y la FEU.

Concertar los objetivos para la integración con OACE del sector productivo y de servicios que responden por Programas de Desarrollo Económico y sociales vitales en los que participamos: MINAGRIC, CITMA, MINAL, MINAZ (Azúcar y Derivados), MINBAS, MINTUR, MINCUL, MIC, MEP, MAC, MINJUS, MTSS, MFP.

Promover la integración provincial en función de las prioridades definidas por el PCC para cada territorio en la Emulación por el 26 de Julio.

Alcanzar la integración necesaria para la universalización en las SUM, con el gobierno del territorio, los representantes de los OACE implicados, la UJC, FEU, FEEM y los representantes de la Educación Superior en cada territorio.

2.2.7-Estrategia maestra internacionalización

Objetivo:

Contribuir mediante la colaboración internacional, al mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos del Centro, con énfasis en el Programa de Becarios Extranjeros, del sistema de relaciones de solidaridad hacia Cuba y en la elevación del prestigio internacional de la educación superior.

Estrategias Específicas:

Determinar los objetivos e intereses del centro en cada región geográfica, como base para la elaboración de las estrategias de trabajo con cada una de ellas.

Aumentar los convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales de prestigio, que sirvan de base a futuros intercambios.

Estimular la participación en proyectos e intercambios específicos con instituciones de punta y en redes internacionales para la realización de investigaciones conjuntas.

Promover el establecimiento de redes y la integración con otros CES y UCT y Asociaciones de Profesionales para acceder con mayor fortaleza a la colaboración internacional y a megaproyectos y que estos contribuyan a la formación de profesionales y al desarrollo y mejor utilización de las tecnologías educativas, incluyendo la educación a distancia en condiciones de universalización.

Priorizar el financiamiento y desarrollo de doctorados cooperados con doble titulación, así como becas de estudio en estancias cortas para postdoctorados o en apoyo a doctorados nacionales, en correspondencia con la política científica del centro y el país.

Garantizar el desarrollo del Programa de Becarios Extranjeros, velando por su adecuada formación profesional y ética y el fomento de la amistad hacia el pueblo cubano.

Desarrollar un sistema de relaciones de amistad y solidaridad hacia Cuba, al centro y demás instituciones de la organización, al que se pueda acudir en cualquier situación especial o de agresión.

Informatizar las relaciones internacionales, así como las salidas internacionales de nuestra red. Defender la verdad de Cuba con nuestra presencia y mensajes en INTERNET.

Aprovechar las oportunidades que nos ofrecen las relaciones internacionales, para promover proyectos, donativos y servicios académicos y actividades que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura y al apoyo a la gestión económico financiera.

En resumen el sistema de archivos que hoy tiene el centro universitarios no responde alas exigencias de la archivística moderna , por su gran volumen documental, es la gran dispersión de documentos en sus facultades, departamentos y direcciones existentes actualmente ya que no posee un sistema archivístico institucional donde se tenga en cuenta los principios de al archivística contemporánea y el ciclo de vida documental.

Capítulo 3:

Herramientas del sistema. Cuadro de clasificación. y Tabla de Plazos de Transferencia Documental.

El Cuadro de Clasificación está reducido al máximo, desarrollando las divisiones justas y precisas. Dicho de otra forma, sólo expondremos aquellas que sean fundamentales e ineludibles para la clasificación del Archivo Universitario, sin descender a subdivisiones excesivas. De esta suerte, su simplicidad es un imperativo de su universalidad.

Este criterio, además, le confiere flexibilidad en su aplicación práctica, ya que permite reflejar las peculiaridades que se suponen con el paso del tiempo.

En el desarrollo de la estructura del Cuadro de Clasificación no habrá constancia de la documentación real. Téngase en cuenta que a la falta de servicio y acceso a abundante documentación, la casi ausencia de instrumentos de descripción y a la presencia de documentación que aún no ha sido tratada archivísticamente, debe sumarse la dispersión que han sufrido los múltiples archivos de gestión, encontrándonos con series o partes de series. Todo ello obligaba a un seguimiento muy pormenorizado de la documentación, para discernir de forma rigurosa qué es lo que exactamente se encontraría en el Archivo Universitario procedente de cada uno de esos heterogéneos y polifacéticos archivos de gestión, investigación aún hoy sin realizar, y que nos desplazaría con mucho a lo que nosotros ahora pretendemos.

En conclusión, el objetivo de este Cuadro es servir de guía, ofrecer unas pautas y constituirse en armazón para la clasificación y el perfeccionamiento del Archivo Universitario, ajustado a la documentación real en la medida de lo posible. Es, pues, una síntesis identificadora y descriptiva del fondo documental, cuyas características pretenden ser la intemporalidad de las funciones, la sistematización y homogeneización de criterios de clasificación y la flexibilidad para las muchas particularidades. Para realizar un correcto tratamiento de los documentos de la Universidad, se deben elaborar

instrumentos y herramientas que contribuyan, de forma efectiva, a la identificación, normalización y procesamiento de las agrupaciones documentales.

El artículo 31 de la Resolución No.269/91 de MES. sobre el trabajo Metodológico, expresa “ Sobre la base de los documentos rectores y de la información preliminar de los organismos, los rectores de los centros de educación superior teniendo en cuenta la estructura y complejidad de estos, responden por la planificación y organización del proceso docente educativo de cada periodo....”

Por lo que para realizar un correcto tratamiento de los documentos de la Universidad, se deben elaborar instrumentos y herramientas que contribuyan, de forma efectiva, a la identificación, normalización y procesamiento de las agrupaciones documentales.

Estos son: el cuadro de clasificación, una tabla de plazos de transferencia documental y los métodos normalizados de descripción de documentos para cada fase del tratamiento archivístico.

En esta investigación sólo desarrollaremos el cuadro de clasificación y la tabla de plazos de transferencia de la documentación de algunas entidades del Centro Universitario José Martí Pérez, dejando en manos de futuras investigaciones el desarrollo de los elementos de descripción necesarios en cada fase.

3.1-Cuadro de clasificación de la documentación del centro universitario José Martí.

3.1.1-Criterios de Elaboración.

El Cuadro de Clasificación del Centro Universitario José Martí se corresponde en líneas generales, con el organigrama de la universidad. Por lo que se clasifica como un cuadro de clasificación orgánico.

Este sistema de clasificación resulta más sencillo de aplicar ya que responde al organigrama de la institución; sin embargo, no es rígido pues nos permite asumir los cambios que se puedan producir en la estructura de la organización.

3.2-Propuesta del Cuadro de Clasificación del Centro Universitario

Primer Nivel:

A-Archivo de Gestión del Rectorado

- A.1-Metodólogo
- A.2-Grupo de Seguridad Interna.
- A.3-Grupo de Seguridad y Protección.
- A.4-Dirección de los Recursos Humanos

B-Archivo de Gestión de la Secretaria General

- B.1-Ingreso y Ubicación laboral.
- B.2-Educación a Distancia

C-Archivo de Gestión del Vicerrector Docente:(

- C.1-Grupos de estudios de la Educación
- C.2-Dpto. de Preparación para la Defensa
- C.3-Dpto. de Extensión Universitaria
- C.4-Becas.
- C.5-Secretaria Ejecutiva.
- C.6-Metodólogos.
- C.7-Técnico en Control Trabajo Docente e Investigativo.

D-Archivo de Gestión del Vicerrector:

- D.1-Universalización.
- D.2-EFTS
- D.3-Tarea "Álvaro Reinoso
- D.4- Metodólogos.
- D.5-Técnico en Control Trabajo Docente e Investigativo.
- D.6-Técnico en Estadística.

F-Archivo de Gestión del Vicerrector de Investigaciones y Post-Grados.

- F.1-Ciencia y Técnica
- F.2-Relaciones Internacionales
- F.3-Postgrados
- F.4-Secretaria Ejecutiva.

G-Archivo de Gestión del Vicerrector Económico:

- G.1-Dirección de Alimentación y Servicios
- G.2-Dirección de Contabilidad
- G.3-Dpto. ATM.
- G.4-Grupo Inversiones.
- G.5-Grupo Transporte.
- G.6-Secretaria Ejecutiva.

H- Facultad de Contabilidad y Finanzas.

- H.1-Archivo de Gestión del Decano
- H.2-Vice –Decano.
- H.3-AG de la Secretaria Docente.
- H.4- para cada departamento Docente.

I-Facultad de Montaña:

- I.1-Archivos de Gestión del Decano.
- I.2- Vice-Decanos
- I.3-Secretaria Docente.
- I.4-Departamentos Docentes.

J-Facultad de Ingeniería:

- J.1-Archivos de Gestión del Decano.
- J.2-Vice-Decanos.
- J.3-Secretaria Docente.
- J.4-Dpto. de Matemática.
- J.5-Centro de Estudios Energéticos y Procesos Industriales.

K-Facultad de Humanidades:

- K.1-Archivo de Gestión del Decano.
- K.2-Vice-Decanos.

K.3-Secretaria Docente.

K.4-Departamentos Docentes.

L-Departamento de Marxismo-Leninismo.

LL-Departamento Agropecuario.

3.3-Cuadro de Clasificación del Centro Universitario. Segundo Nivel.

A-Archivo de Gestión del Rectorado:

A.1- Correspondencia.

A.2- Memoria de los objetivos que se ha planteado la CUSS por períodos.

A.3- Plan de trabajo mensual de la CUSS.

A.4- Informe mensual de cumplimiento de las tareas y actividades de la CUSS.

A.5-Informes de visitas del Ministro de Educación Superior a la CUSS.

A.6-Circulares.

A.7-Informe del Cumplimiento Parcial de los Objetivos del Año.

A.8-Informe Final de los Objetivos del Año.

A.9-Informe de Inicio del Curso y Concertación de los Objetivos.

A.1-Metodólogo:

A.2-Grupo de Seguridad Interna.

A.3-Grupo de Seguridad y Protección.

A.4-Dirección de los Recursos Humanos

A.1- Informe de la Unidad de Acción Estratégica de la Dirección de Recursos Humanos.

A.2- Plan de trabajo mensual

A.3- Informe del cumplimiento del plan de trabajo mensual.

- A.4- Informe mensual de completamiento de plantilla.
- A.5- Informe anual de estructura y composición de los cuadros.
- A.6- Informe anual del balance de trabajo con los cuadros de la reserva.
- A.7- Informe anual sobre el potencial científico-técnico.
- A.8- Informe anual al sobre la evaluación del desempeño de los profesores.
- A.9- Propuesta anual para condecoraciones (Orden Carlos J. Finlay, Orden Frank País, Distinción por la Educación Cubana.)
- A.10- Indicadores de Recursos Humanos para el informe económico al Ministerio de Educación Superior.
- A.11- Resoluciones de Nombramiento y liberación de cuadros.
- A.12- Informe de movimiento de personal y cuadros.
- A.13- Expedientes de los cuadros.
- A.14- Organización del Trabajo y los Salarios.
- A.15- Contratos.
- A.16- Expedientes Laborales.
- A.17- Vacaciones.
- A.18- Decreto-Ley # 21.
- A.19- Modelos SNC 225.
- A.20- Reserva Científica y Adiestrados.
- A.21- Registro Militar.

B-Archivo de Gestión de la Secretaria General:

- B 1- Reglamentos Docentes..
- B 2-Resoluciones de traslado entre Centros de Educación Superior.
- B 3-Resoluciones sobre traslados internos.
- B 4-Educación a Distancia.
- B 5-Documentos Normativos de Educación Superior.
- B 5.1-Ingresos
- B 5.2-Exámenes.
- B 5.3- Estadísticas.
- B 6- Consejo de Dirección.
- B 7- Ubicación Laboral.

C-Archivo de Gestión del Vicerrector Docente

- C 1- Plan de trabajo
- C 2- Informe parcial del cumplimiento del plan de trabajo
- C 3- Plan de confección del Proyecto Integral de Trabajo Educativo.
- C 4- Informe del cumplimiento del Proyecto Integral de Trabajo Educativo.
- C 5- Programa sobre la prevención social y uso indebido de drogas
- C 6- Programas de educación sexual y lucha contra el SIDA
- C 7- Estrategia de educación ambiental
- C 8- Informe de cumplimiento de la Práctica Laboral
- C9- Horarios de Clases
- C 10- Informe sobre uso de unidades docentes
- C 11- Informe anual de cumplimiento de los objetivos y criterios de medida.
- C 12- Trabajo Metodológico.
- C 13- Trabajo Científico Metodológico.
- C 14- Oferta territorial de Estudios.
- C 15- Acreditación de Carreras.

- C 16- Planes de Estudios.
- C 17- Programas de Estudios.
- C 18- Planes de Textos.

C 1-Grupos de estudios de la Educación.

- C.1.1- Plan de trabajo mensual del CUSS..
- C.1.2- Informe mensual del cumplimiento del plan de trabajo.
- C.1.3- Investigación y Superación sobre la planificación del proceso docente
- C.1.4- Investigación y Superación general sobre la ubicación laboral.
- C.1.5- Investigaciones sobre las Propuestas de modificación del plan de estudio.
- C.1.6- Proyectos de Investigación del Área.
- C.1.7- Informes Anuales de Investigación.
- C.1.8- Control de Post-grados y maestrías que se ejecutan en el Área.

C.2-Dpto. de Preparación para la Defensa.

- C.2.1- Planificación de la docencia de pregrado (profesor / carrera).
- C.2.2- Plan de trabajo metodológico y científico metodológico.
- C.2.3- Plan de trabajo de investigaciones, eventos, seminarios y otras actividades de la Defensa.
- C.2.4- Plan de superación profesional del departamento.
- C.2.5- Evaluación anual de los profesores.
- C.2.6- Plan de trabajo anual del departamento.
- C.2.7- Plan de base material y técnica necesaria.
- C.2.8- Informes de cumplimiento del plan de trabajo anual del departamento.
- C.2.9- Informes de cumplimiento del plan de trabajo de la educación patriótica, militar e internacionalista.
- C.2.10- Plan de medios básicos del departamento.

C.3-Dpto. de Extensión Universitaria.

- C.3.1- Correspondencia.
- C.3.2- Convocatorias al concurso "13 de marzo".
- C.3.3- Plan de trabajo del mes.
- C.3.4- Informes de cumplimiento del plan de trabajo.
- C.3.5- Informes del festival de aficionados.
- C.3.6- Informes del cumplimiento de la unidad de acción estratégica.
- C.3.7- Programa de actividades del año.
- C.3.8- Actas de reuniones con la dirección estudiantil.
- C.3.9- Programas de Educación Física.
- C.3.10- Convocatoria a los Juegos Universitarios.
- C.3.11- Programa de los Juegos Universitarios.
- C.3.12- Listados de los estudiantes que obtuvieron premios por facultad.
- C.3.13- Listados de facultades por lugar.
- C.3.14- Informes del desarrollo de los Juegos Universitarios.

C.4-Becas.

D-Archivo de Gestión del Vicerrector:

D.1-Universalización.

D.2-EFTS

D.3.1- Plan de corrupción e ilegalidades de la V.R.U. y esp. S.U.M. D.3.2- Control de Medios entregados a cada SUM.

D.3.3- Estrategias y Objetivos.

D.3.4- Planes de Estudios y Programas de las carreras de la Universalización.

D.3.5- Estrategias de cada SUM.

D.3.6- Plan de Trabajo.

D.3.7- Resultados académicos de cada periodo de la VRU y de cada SUM, incluidas EFTS.

D.3.8- Grafico Docente, incluido EFTS.

D.3.9- Reglamento Docente de Unvs. Y de EFTS.

D.3.10- Control y destino de los recursos de la EFTS.

F-Archivo de Gestión del Vicerrector de Investigaciones:

F.1- Correspondencia

F.2- Informes al Consejo Universitario.

F.3- Informe de las reuniones de trabajo.

F.4- Informes sobre el intercambio académico con instituciones de otros países.

F.5- Informe sobre la comisión de becas.

F.6- Plan de trabajo del mes.

F.7- Informe mensual de cumplimiento del plan de trabajo.

F.8- Informe de la vicerrectoría al evento Universidad.

F.9- Informe semestral de cumplimiento de objetivos.

F.10- Informes sobre controles gubernamentales

F.11- Informe anual provincial sobre la preparación y superación de cuadros.

F.12- Informe anual de los activos fijos tangibles del área.

F.13- Informes de defensa y predefensa de postgrado.

F.14- Informes de resultado de las investigaciones.

F.15- Programas de Mínimo Doctor.

F.16- Informes sobre la evaluación externa de las maestrías.

F.17- Informe de solicitud para abrir nuevas ediciones de maestrías.

F.18- Informe sobre los resultados de la Jornada Científico-Estudiantil

F.1-Ciencia y Técnica.

F.1.1- Correspondencia

F.1.2- Actas y acuerdos del Consejo Científico.

F.1.3- Plan de trabajo mensual de la Vicerrectoría.

F.1.4- Plan de trabajo anual de la Vicerrectoría

F.1.5- Informe mensual del cumplimiento del plan de trabajo.

F.1.6- Informe anual del cumplimiento del plan de trabajo.

F.1.7- Informes del balance anual de las investigaciones.

F.1.8- Propuesta de premios anuales del CUSS..

F.1.9- Premios anuales de investigaciones.

F.1.10- Propuesta a premios del CITMA.

F.1.11- Relación de otros premios nacionales e internacionales.

F.1.12- Relación de premios del Ministerio de Educación Superior.

- F.1.13- Relación de proyectos de investigación del Ministerio de Educación Superior.
- F.1.14- Relación de proyectos nacionales, ramales, y territoriales del CITMA.
- F.1.15- Relación de ponencias a nivel municipal que van al Forum Provincial y Nacional de Ciencia y Técnica.
- F.1.16- Relación de ponencias premiadas en el Forum Provincial y Nacional de Ciencia y Técnica.
- F.1.17- Memorias anuales de investigaciones.
- F.1.18- Relación de trabajos presentados en la Jornadas científicas estudiantiles de cada facultad.
- F.1.19- Convocatorias al Forum Científico Estudiantil Universitario.
- F.1.20- Programas del Forum Científico estudiantil Universitario.
- F.1.21- Relación de ponencias por comisión.
- F.1.22- Relación de propuestas para el Concurso Provincial y Nacional Científico Técnico de las BTJ.
- F.1.23- Relación de los trabajos propuestos para la Exposición Provincial y Nacional Forjadores del futuro.
- F.1.24- Relación de las propuestas a Sellos Forjadores del Futuro.
- F.1.25- Relación de las propuestas para el Concurso Nacional de Computación.

F.2-Relaciones Internacionales.

- F.2.1- Plan de trabajo mensual.
- F.2.2- Informe de cumplimiento del plan de trabajo
- F.2.3- Informe anual de la actividad de Relaciones Internacionales
- F.2.4- Informes al Rector.
- F.2.5- Correspondencia.
- F.2.6- Informe mensual de salidas y entradas al exterior.
- F.2.7 -Fundamentaciones de viajes.
- F.2.8- Informe de salidas de profesores invitados.
- F.2.9- Plan anual de salidas al extranjero.
- F.2.10- Informes anuales de salidas reales al extranjero
- F.2.11- Informe docente semestral de becarios extranjeros.
- F.2.12- Informe docente anual de becarios extranjeros.
- F.2.13 Informe trimestral de los estudiantes de pregrado autofinanciado

F.3-Postgrados.

- F.3.1- Expedientes de los programas de maestrías.
- F.3.2- Balance anual del curso en cuanto a postgrado.
- F.3.4- Informes sobre el funcionamiento de las facultades en cuanto a postgrado.
- F.3.5- Postgrado Internacionales.

G-Archivo de Gestión del Vicerrector Económico:

- G.1- Plan de trabajo mensual.
- G.2- Informe de cumplimiento del plan de trabajo mensual.
- G.3- Correspondencia.

G.1-Dirección de Alimentación y Servicios.

- G.1.1- Correspondencia
- G.1.2- Solicitudes de servicios.
- G.1.3- Informes al Consejo de Dirección de la Vicerrectoría de Atención a los Servicios.
- G.1.4- Propuestas de entrega de combustible a las áreas por mes
- G.1.5- Informes de entrega de combustible anual.
- G.1.6- Informes de ingresos y gastos de la cafetería
- G.1.7- Informes del balance nutricional de los becados
- G.1.8- Informes del funcionamiento de los comedores.
- G.1.9- Informes sobre el recorrido, mantenimiento y gasto de combustible de los ómnibus.
- G.1.9- Relación de actividades que se realizan en el Centro Universitario.
- G.1.10- Actas de reuniones del Consejo de Dirección de la Vicerrectoría.
- G.1.11- Actas de reuniones semanales con los comedores.
- G.1.12- Actas de reuniones con la dirección de la Residencia Estudiantil.
- G.1.13- Actas de reuniones mensuales para el control de las obras en mantenimiento.
- G.1.14- Actas de reuniones con los decanos que tienen estudiantes de sus facultades albergados en las Residencias Estudiantiles.

G.2-Dirección de Contabilidad.

- G.2.1- Plan anual de la economía de la CUSS.
- G.2.2- Anteproyecto de presupuesto.
- G.2.3- Modelos de análisis económico.
- G.2.4- Informes mensuales de pagos.
- G.2.5- Informes mensuales sobre los gastos e ingresos en divisa.
- G.2.6- Informes mensuales del estado financiero del CUSS
- G.2.7- Facturas de compra.
- G.2.8- Control de rutas de transporte.
- G.2.9- Recepción de conduces.
- G.2.10- Informes de roturas.
- G.2.11- Actas de incidencias.
- G.2.12- Solicitud de materiales al almacén.
- G.2.13- Vales de entrega de materiales del almacén.
- G.2.14- Vales de entrega de materiales.
- G.2.15- Estados de cuenta en USD y en moneda nacional.
- G.2.16- Reclamaciones del estado de cuentas.
- G.2.17- Solicitudes de cheques en USD y en moneda nacional.
- G.2.18- Registro de cheque emitido en USD y en moneda nacional.
- G.2.19- Liquidaciones de pago.
- G.2.20- Presupuesto anual de la facultad en moneda nacional y en
- G.2.21- Control de inventario general de los activos fijos tangibles.
- G.2.22- Fondo de tiempo.
- G.2.23- Control de asistencia de los trabajadores.
- G.2.24- Nominas del estipendio de los estudiantes.
Nominas de los trabajadores.
- G.2.25- Registro de altas y bajas.

- G.2.26- Control de equipos de la facultad en los modelos AT-1, AT-3, G.2.27- Planes de mantenimiento de nivel 2.
- G.2.28- Control de medios en uso de la facultad.
- G.2.29- Plan anual de mejoramiento de las condiciones de estudio, trabajo y vida de la facultad.
- G.2.30- Plan anual de protección física.
- G.2.31- Plan anual de la Brigada Focal.
- G.2.32- Informes de cumplimiento de los objetivos de trabajo.
- G.2.33- Control de acceso a la facultad.
- G.2.34- Plantilla de la facultad.
- G.2.35- Relación de trabajadores estimulados.
- G.2.36- Control de la guardia obrera estudiantil.
- G.2.37- Correspondencia.
- G.2.38- Diseño de los puestos de trabajo.

G.3-Dpto. ATM.

G.4-Grupo Inversiones.

G.5-Grupo Transporte.

- G.5.1- Control de rutas de transporte.
- G.5.2- Recepción de conduces.
- G.5.3- Informes de roturas.
- G.5.4- Solicitud de materiales al almacén.
- G.5.5- Vales de entrega de materiales del almacén.
- G.5.6- Notificaciones sobre incidencias generales.
- G.5.7- Control de asistencia de los trabajadores.

H- Facultad de Contabilidad y Finanzas.

H.1.-Archivo de Gestión del Decano:

- H.1.1- Resoluciones decanales
- H.1.2- Instrucciones.
- H.1.3- Correspondencia.
- H.1.4- Plan de trabajo.
- H.1.5- Informe del cumplimiento del plan de trabajo.

H.2-Vice –decano

- H.2.1- Plan de trabajo
- H.2.2- Informe parcial del cumplimiento del plan de trabajo
- H.2.3- Plan de confección del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE)
- H.2.4- Programa sobre la enseñanza de la Historia
- H.2.5- Programa sobre la enseñanza del Idioma Inglés
- H.2.6- Programa sobre la enseñanza de la Computación
- H.2.7- Programa sobre la prevención social y uso indebido de drogas.
- H.2.8- Programa de educación sexual y lucha contra el SIDA

- H2.9- Estrategia de educación ambiental
- H.2.10- Relación de alumnos ayudantes
- H.2.11- Relación de alumnos de alto rendimiento
- H.2.12- Informe de cumplimiento de la Práctica Laboral
- H.2.13- Horarios de clase
- H.2.14- Solicitud de servicios
- H.2.15- Respuesta a la solicitud de servicios
- H.2.16- Informe sobre uso de unidades docentes
- H.2.17- Informe anual de cumplimiento de los objetivos y criterios de medida
- 2.18- Plan de realización de eventos científicos.
- H.2.19-Plan anual de salidas al extranjero.
- H.2.20- Informes anuales de salidas reales al extranjero.
- H.2.21- Informes mensuales de estudiantes extranjeros.
- H.2.22- Informes de visitas de especialistas extranjeros.
- H.2.23- Informes de defensa y predefensa de postgrado.
- H.2.24- Informes de resultado de las investigaciones.
- H.2.25- Programas de Mínimo Doctor.
- H.2.26- Informes sobre la evaluación externa de las maestrías.
- H.2.27- Informe de solicitud para abrir nuevas ediciones de maestrías
- H.2.28- Informe sobre los resultados de la Jornada Científico-Estudiantil.

H.3-Archivo de Gestión de la Secretaria Docente.

- H.3.1- Expedientes académicos de estudiantes.
- H.3.2- Actas del Consejo de Dirección.
- H.3.3- Actas de exámenes.
- H.3.4- Registro de control de asistencia de estudiantes por año, grupo y Especialidad.
- H.3.5- Libro de registro de graduados.
- H.3.6- Registro de estudiantes
- H.3.7- Registro de calificaciones.
- H.3.8- Control de la promoción.
- H.3.9- Solicitudes de traslado.
- H.3.10- Informes de los estudiantes becados.
- H.3.11- Control de planes de estudio para el análisis de estudiantes que han sido traslado.
- H.3.12- Informes estadísticos de matrículas.
- H.3.13- Plantilla de los profesores.

I- Facultad de Montaña. FAME

I.1-Archivo de Gestión del Decano:

- I.1.1- Resoluciones Decanales
- I.1.2- Instrucciones.
- I.1.3- Correspondencia.
- I.1.4- Plan de trabajo.
- I.1.5- Informe del cumplimiento del plan de trabajo

I.2-Vice –Decano Docente:

- I.2.1- Plan de trabajo
- I.2.2- Informe parcial del cumplimiento del plan de trabajo
- I.2.3- Plan de confección del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE) de la Facultad
- I.2.4- Informe del cumplimiento del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE)
- I.2.5- Programa sobre la enseñanza de la Historia
- I.2.6- Programa sobre la enseñanza del Idioma Inglés
- I.2.7 -Programa sobre la enseñanza de la Computación
- I.2.8- Programa sobre la prevención social y uso indebido de drogas
- I.2.9- Programa de educación sexual y lucha contra el SIDA
- I.2.10- Estrategia de educación ambiental
- I.2.11- Relación de alumnos ayudantes
- I.2.12- Relación de alumnos de alto rendimiento
- I.2.13- Horarios de clase
- I.2.14- Solicitud de servicios
- I.2.15- Respuesta a la solicitud de servicio
- I.2.16- Informe anual de cumplimiento de los objetivos y criterios de medida
- I.2.17- Planes y Programas de estudios de las Carreras.

I.3-Vice-Decano de Investigaciones:

- I.3.1- Plan de trabajo
- I.3.2- Informe parcial del cumplimiento del plan de trabajo
- I.3.3- Plan de realización de eventos científicos.
- I.3.4- Plan anual de salidas al extranjero.
- I.3.5- Informes anuales de salidas reales al extranjero.
- I.3.6- Informes mensuales de estudiantes extranjeros.
- I.3.7- Informes de visitas de especialistas extranjeros.
- I.3.8- Informes de defensa y predefensa de postgrado.
- I.3.9- Informes de resultado de las investigaciones.
- I.3.9- Programas de Mínimo Doctor.
- I.3.10- Informes sobre la evaluación externa de las maestrías.
- I.3.11- Informe de solicitud para abrir nuevas ediciones de maestrías.
- I.3.12- Informe sobre los resultados de la Jornada Científico-Estudiantil.

I.4-AG de la Secretaria Docente.

- I.4.1- Expedientes académicos de estudiantes.
- I.4.2- Actas del Consejo de Dirección.
- I.4.3- Actas de exámenes.
- I.4.4- Registro de control de asistencia de estudiantes por año, grupo y Especialidad.
- I.4.5- Libro de registro de graduados.
- I.4.6- Registro de estudiantes
- I.4.7- Registro de calificaciones.
- I.4.8- Control de la promoción.

- I.4.9- Solicitudes de traslado.
- I.4.10- Informes de los estudiantes becados.
- I.4.11- Control de planes de estudio para el análisis de estudiantes que han sido traslado.
- I.4.12- Informes estadísticos de matrículas.
- I.4.13- Plantilla de los profesores.

J- Facultad de Ingeniería.

J.1- Archivo de Gestión del Decano:

- J.1.1- Resoluciones Decanales
- J.1.2- Instrucciones.
- J.1.3- Correspondencia.
- J.1.4- Plan de trabajo.
- J.1.5- Informe del cumplimiento del plan de trabajo.

J.2-Vice –Decano Docente.

- J.2.1- Plan de trabajo
- J.2.2- Informe parcial del cumplimiento del plan de trabajo
- J.2.3- Plan de confección del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE) de la Facultad
- J.2.4- Informe del cumplimiento del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE)
- J.2.5- Programa sobre la enseñanza de la Historia
- J.2.6- Programa sobre la enseñanza del Idioma Inglés
- J.2.7- Programa sobre la enseñanza de la Computación
- J.2.8- Programa sobre la prevención social y uso indebido de drogas
- J.2.9- Programa de educación sexual y lucha contra el SIDA
- J.2.10- Estrategia de educación ambiental
- J.2.11- Relación de alumnos ayudantes
- J.2.12- Relación de alumnos de alto rendimiento
- J.2.13- Horarios de clase
- J.2.14- Solicitud de servicios
- J.2.15- Respuesta a la solicitud de servicios
- J.2.16- Informe anual de cumplimiento de los objetivos y criterios de medidas
- J.2.17- Planes y Programas de estudios de las Carreras.

J.3-Vice-Decano de Investigaciones:

- J.3.1- Plan de trabajo
- J.3.2- Informe parcial del cumplimiento del plan de trabajo
- J.3.3- Plan de realización de eventos científicos.
- J.3.4- Plan anual de salidas al extranjero.
- J.3.5- Informes anuales de salidas reales al extranjero.
- J.3.6- Informes mensuales de estudiantes extranjeros.
- J.3.7- Informes de visitas de especialistas extranjeros.
- J.3.8- Informes de defensa y predefensa de postgrado.
- J.3.9- Informes de resultado de las investigaciones.

- J.3.10- Programas de Mínimo Doctor.
- J.3.11- Informes sobre la evaluación externa de las maestrías.
- J.3.12- Informe de solicitud para abrir nuevas ediciones de maestrías.
- J.3.13- Informe sobre los resultados de la Jornada Científico-Estudiantil.

J.4- A G de la Secretaria Docente.

- J.4.1- Expedientes académicos de estudiantes.
- J.4.2- Actas del Consejo de Dirección.
- J.4.3- Actas de exámenes.
- J.4.4- Registro de control de asistencia de estudiantes por año, grupo y Especialidad.
- J.4.5- Libro de registro de graduados.
- J.4.6- Registro de estudiantes
- J.4.7- Registro de calificaciones.
- J.4.8- Control de la promoción.
- J.4.9- Solicitudes de traslado.
- J.4.10- Informes de los estudiantes becados.
- J.4.11- Control de planes de estudio para el análisis de estudiantes que han sido traslado.
- J.4.12- Informes estadísticos de matrículas.
- J.4.13- Plantilla de los profesores.

K- Facultad de Humanidades.

K.1.-Archivo de Gestión del Decano:

- K.1.1- Resoluciones decanales
- K.1.2- Instrucciones.
- K.1.3- Correspondencia.
- K.1.4- Plan de trabajo.
- K.1.5- Informe del cumplimiento del plan de trabajo.

K.2-Vice –Decano Docente:

- K.2.1- Plan de trabajo.
- K.2.2- Plan de confección del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE) de la Facultad.
- K.2.3- Informe del cumplimiento del Proyecto Integral de Trabajo Educativo (PITE)
- K.2.4- Programa sobre la enseñanza del Idioma Inglés.
- K.2.5- Programa sobre la prevención social y uso indebido de drogas.
- K.2.6- Programa de educación sexual y lucha contra el SIDA.
- K.2.7- Estrategia de educación ambiental.
- K.2.8- Relación de alumnos ayudantes.
- K.2.9- Relación de alumnos de alto rendimiento.
- K.2.10- Informe de cumplimiento de la Práctica Laboral.
- K.2.11- Horarios de clase.
- K.2.12- Solicitud de servicios.

- K.2.13- Respuesta a la solicitud de servicios.
- K.2.14- Informe sobre uso de unidades docentes
- K.2.15- Informe anual de cumplimiento de los objetivos y criterios de medida.
- K.2.16- Informes mensuales de estudiantes extranjeros.
- K.2.17- Formación de Profesionales.
- K.2.18- Trabajo Científico-Metodológico.
- K.2.19-Programas Priorizados.
- K.2.20- Estrategia de Acreditación de Carreras.

K.3-Vice –Decano de Investigaciones:

- K.3.1- Plan de trabajo
- K.3.2- Informe parcial del cumplimiento del plan de trabajo
- K.3.3- Plan de realización de eventos científicos.
- K.3.4- Plan anual de salidas al extranjero.
- K.3.5- Informes anuales de salidas reales al extranjero.
- K.3.6- Informes mensuales de estudiantes extranjeros.
- K.3.7- Informes de visitas de especialistas extranjeros.
- K.3.8- Informes de defensa y predefensa de postgrado.
- K.3.9- Informes de resultado de las investigaciones.
- K.3.9- Programas de Mínimo Doctor.
- K.3.10- Informes sobre la evaluación externa de las maestrías.
- K.3.11- Informe de solicitud para abrir nuevas ediciones de maestrías.
- K.3.12- Informe sobre los resultados de la Jornada Científico-Estudiantil

K.4 -AG de la Secretaría Docente.

- K.4.1- Expedientes académicos de estudiantes.
- K.4.2- Actas del Consejo de Dirección.
- K.4.3- Actas de exámenes.
- K.4.4- Registro de control de asistencia de estudiantes por año, grupo y
Especialidad.
- K.4.5- Libro de registro de graduados.
- K.4.6- Registro de estudiantes
- K.4.7- Registro de calificaciones.
- K.4.8- Control de la promoción.
- K.4.9- Solicitudes de traslado.
- K.4.10- Informes de los estudiantes becados.
- K.4.11- Control de planes de estudio para el análisis de estudiantes que han
sido traslado.
- K.4.12- Informes estadísticos de matrículas.
- K.4.13- Plantilla de los profesores.

L-Archivo de Gestión del Departamento de Marxismo-Leninismo.

- L.1 Correspondencia.
 - L.1.1- Dirección de Marxismo.
 - L.1.2- Del Rector.
- L.2- Actas de reuniones de departamento.

- L.3- Actas de reuniones metodológicas.
- L.4- Listado de trabajadores destacado.
- L.5- Expedientes de las Asignaturas.
- L.6- Informes del desarrollo de la docencia.
- L.7- Informes sobre las investigaciones del departamento.
- L.8- Informes sobre la actividad de postgrado del departamento.
- L.9- informes sobre la actividad de extensión universitaria.
- L.10- Informes sobre las actividades del departamento.
- L.11- Programas de las asignaturas.
- L.12- Evaluación de los profesores.
- L.13- Objetivos de Trabajo.
- L.14- Estrategias.

LL-Archivo de Gestión del Departamento Agropecuario.

- LL.1.-Correspondencia.
- LL.2- Del Rector.
- LL.3.- Actas de reuniones de departamento.
- LL.4- Actas de reuniones metodológicas.
- LL.5- Listado de trabajadores destacado.
- LL.6- Expedientes de las Asignaturas.
- LL.7- Informes del desarrollo de la docencia.
- LL.8- Informes sobre las investigaciones del departamento.
- LL.9- Informes sobre la actividad de postgrado del departamento.
- LL.10- informes sobre la actividad de extensión universitaria.
- LL.11- Informes sobre las actividades del departamento.
- LL.12- Programas de las asignaturas.
- LL.13- Evaluación de los profesores.
- LL.14- Objetivos de Trabajo.

Las secciones y subsecciones se identifican con un dígito que coincide con el que le corresponde a cada dependencia en el organigrama y aparecen relacionados jerárquicamente. Seguido de las dependencias aparecen las series documentales.

Resulta necesario aclarar que no fue posible identificar todas las series documentales generadas por las dependencias de la Universidad, dado el grado de complejidad de la estructura institucional, sin embargo, podemos afirmar que las dependencias descritas en este cuadro fueron trabajadas con profundidad.

3.4-Tabla de Plazo de Transferencia. De Algunas entidades del Centro.

Oficinas Productoras	Series	Plazo de Trasterencias	
		Archivos de Gestión	Archivo Central e Historico

Rectorado	Correspondencia	1 año	10 años
	Resoluciones.	1 año	Permanente
	Plan de Trabajo Mensual del CUSS	1año	Permanente.
	Informe Mensual del Cumplimiento de las Tareas.	1año	4 años
	Informes de las Visitas del Ministro de Edc. Superior al CUSS.	1año	Permanente
	Circulares.	1 año	Permanente
	Informe del Cumplimiento Parcial de los Objetivos del Año.	1 año	4 años
	Informe del Cumplimiento Final de los Objetivos del Año	1 año	Permanente
	Informe de Inicio de3l Curso y la Concertación de los Objetivos.	1 año	Permanente.

Oficinas Productoras	Series	Plazo de Trasferencias	
		Archivos de Gestión	Archivo Central e Historico
Dirección de los recursos Humanos	Informe de la unidad de Hacino Estratégica.	4 años	Permanente
	Plan de Trabajo mensual.	1 curso.	2 años.
	Informe del Cumplimiento del Plan de Trabajo mensual.	1 curso	2 años
	Informe Mensual del Completamiento de Plantilla	5años	Permanente.
	Informe Anual de estructura y Composición de los Cuadros.	1 año	Permanente.
	Informe Anual del Balance de Trabajo con la Reserva de Cuadros.	1 año	Permanente
	Informe Anual sobre el Potencial	1 año	Permanente.

	Científico-Técnico.		
	Informe Anual sobre la evaluación de Desempeño de profesores.	1 año	Permanente.
	Propuestas anuales para Condecoraciones.	1 año	Permanente.
	Indicadores de R/H. para Informe Económico al Ministro.	1 año	Permanente
	Resolución de Nombramientos y Liberación de Cuadro.	1 año	Permanente
	Informe del movimiento de personal y cuadro.	1 año	Permanente
	Expedientes de Cuadro.	1 año	Permanente
	Organización del Trabajo y los Salarios	5años	10 años
	Contratos	1 curso	2 cursos
	Expedientes Laborales.	5 años	Permanente
	Vacaciones.	2 años	3 años
	Decreto-Ley 21	5 años	Permanentes
	Modelos SNC-225	1 año	Permanente
	Reserva Científica y Adiestrados.	1 año	4 años
	Registro Militar.	5 años	10 años
Oficinas Productoras	Series	Plazo de Tránsferencias	
		Archivos de Gestión	Archivo Central e Histórico.
Vice-Rector Docente	Plan de Trabajo	1 año	2 años
	Informe Parcial del cumplimiento del Plan de Trabajo.	1 año	2 años
	Proyecto Integral del Trabajo		

	Educativo.	1 año	2 años
	Trabajo Meteorológico de CUSS	2 años	Permanente
	Trabajo Científico-Metodológico del CUSS	2 años	Permanente
	Ofertas Territorial de Estudios.	2 años	Permanente
	Acreditación de Carreras.	5 años	Permanente.
	Estrategias de educación Sexual y Sida del CUSS	1 año	2 años
	Estrategias de Prevención Social y uso indebido de las Drogas.	1 año	2 años
	Informe de la Práctica Laboral.	1 año	2 años
	Unidades Docentes.	1 año	4 años
	Objetivos y Criterios de Medidas.	1 año	4 años

Grupo de estudio de la Educación.			
	Plan de Trabajo Mensual.	1 año	4 Años
	Cumplimiento del Plan.	1 año	4 año
	Superación sobre la Planificación del Proceso Docente.	1año	Permanente
	Investigaciones sobre modificaciones del Plan de Estudio.	5 años	Permanente
	Proyectos de Investigaciones del Área.	5 años	Permanente
	Informe Anual de Investigación.	2 años	Permanente
	Informe Anual de Superación.	2 años	Permanente.
Facultad de Ingeniería			
Decano.	Resoluciones Decanales	2 años	Permanente
	Instrucciones	2 años	Permanente
	Correspondencia.	2 años	Permanente
	Plan de Trabajo.	1 año	-----
	Cumplimiento del Pan de Trabajo.	1 año	-----
Vice-Decano Docente.	Plan de Trabajo.	1 año	-----
	Planes y Programa de estudio de las Carreras.	5 años	
	Planes de Trabajo Metodológico	5 años	Permanente
	Actividades Metodológicas.	5años	Permanente
	Plan del Proyecto Integral de Trabajo Educativo de la Facultad.	2 años	Permanente

	Estrategia de la Enseñanza de la Historia.	5 años	Permanente
	Estrategia de la Enseñanza del Idioma Ingles.	5 años	Permanente
	Estrategia de la Enseñanza de la Computación.	5 años	Permanente.
	Estrategia sobre la prevención Social y el Uso indebido de las Drogas.	2 años	5 años
	Estrategia de Educación Sexual y el SIDA en la facultad.	2 años	5 años
	Programa de Educación Ambiental.	2 años	5años
	Relación de Alumnos Ayudantes.	5 años	10 Años
	Relación de Alumnos de Alto Rendimiento Académico.	5 años	10 años
	Horarios de Clases	1 curso.	-----
	Solicitud de Servicios.	1 curso	-----
	Informe del Cumplimiento de los Objetivos.	2años	
Técnico de Control de Trabajo Docente e Investigaciones.	Expedientes Académicos de los Alumnos.	5 años	Permanente
	Actas de Exámenes.	1 curso	Permanente
	Registro de control de Asistencia de Estudiantes.	1 curso	Permanente.
	Registro de Estudiantes.	1 curso	5 años
	Registro de Calificaciones.	5 años	Permanente
	Control de la Promoción.	5 años	-----

	Solicitud de Traslados.	1 curso	5 años
	Informe de los estudiantes Becados.	1 curso	5 años
	Informe Estadístico de Matricula.	1 curso	5 años
	Informes de los Postgrados	1 año	5 año
	Informes de los Diplomados.	1 año	5 año
	Relación de Alumnos Ayudantes.	1 curso	-----
	Relación de Ayuda Económica.	1 curso	-----
	Planificación Docente.	1 curso.	-----
Departamento de Marxismo-Leninismo.	Correspondencia	1 año	2 años
	Actas de Reuniones del Departamento.	1 año	Permanente
	Actas de Reuniones Metodologías	1 año	Permanente.
	Trabajadores Destacados.	1 año	4 años
	Expedientes de las Asignaturas	5 años	Permanente.
	Trabajo Científico- Metodológico del Dpto.	2 años	Permanente
	Trabajo Metodológico del Dpto.	2 años	Permanente
	Informe del Desarrollo de la Docencia.	2 años	Permanente.
	Informes de Investigaciones del Dpto.	3 años	5 años
	Informes de Postgrados del Dpto.	3 años	5 años
	Informes de la Actividad de Extensión Universitaria del Dpto.	1 año	2 años

	Planes y Programas de Estudios de las Carreras.	5 años	Permanente
	Informes de la Dirección	4 años	5 años

3.5-Propuesta de algunas Series Documentales más generales definidas en los Archivos de Gestión y con destino al Archivo Central.

Actas de Consejo de Dirección
Resoluciones.

Planes y Programas de estudios de las Carreras.

Trabajo Metodológico.

Trabajo Científico- Metodológico.

Acreditación de Carreras.

Indicaciones, Instrucciones, Cartas Circulares de las distintas Facultades.

Planes Anuales de Trabajo.

Informes de Investigaciones.

Planes de los Proyectos Integrales de Trabajo Educativo.

Superación sobre la Planificación del Proceso Docente.

Planeación Estratégica (misión, visión, objeto social, organigramas, objetivos estratégicos)

Objetivos de Trabajo del año

Plantillas de cargo

Resultados de Auditorias, controles gubernamentales, controles internos y otros

Informes Económicos anuales

Plan de Seguridad, Protección e ilegalidades

Informes de Balance

Informes Anuales de Emulación

Nóminas

Plan de Seguridad Informática

Evaluación de los profesores, y cuadros

Informes de etapas y finales, y resultados de los proyectos de investigación

Nota: Pueden existir otras series documentales que sean parte del proceso Docente- Educativo- Investigativo y Administrativo en el Centro Universitario.

3.6-Propuestas de Modelos de Control de la Documentación del Archivo Central del Centro Universitario.

No. 1

ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

Oficina Productora: _____
No. Expediente _____
Relación de Documentos: _____

Fecha de Entrega: _____
Persona que recibe _____
Firma: _____

REGISTRO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS
No. Expediente: _____
Relación de Documentos: _____

Fecha de Entrega: _____

No 3

MODELO DE AUTORIZO Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS	
Autoriza: _____	Firma: _____
Persona Autorizada: _____	
Dirección a la que pertenece: _____	
No. Expediente: _____	
Serie Documental: _____	
Documento: _____	

Fecha de ingreso del documento: _____	
Fecha de Solicitud _____	

No 4

ETIQUETA DE LA CUBIERTA DE LOS EXPEDIENTES

Lugar de Procedencia: _____
No. Expediente: _____
Descripción de Contenido: _____

Listado de Documentos: _____

3.6.1-Propuesta de Control de la documentación en los Archivos de Gestión y Central del Centro Universitario. (Modelo que se puede utilizar en ambos Archivos)

Modelo: **Registro de Entrada de:** -----

No.de Orden	Fecha de Entrada			Procedencia			Referencia	Estructura	Clasificación	Firmas	
	D	M	A	D	M	A				E	R

Indicaciones:

No. de Orden: Se pone el que se da al documento al entrar al Archivo Central, siendo este numero consecutivo

Fecha de entrada: Al Archivo Central.

Fecha del Documento: Esta es en la que se produjo el documento por el archivo de gestión.

Procedencia: De que oficina, Dirección, Facultad o Departamento procede el documento que pasaría al Archivo Central.

Referencias: El asunto del cual trata el documento en cuestión.

Estructura: Se determina el tipo documental, con su número para su identificación

Clasificación: Sección o Sub.-sección a la que pertenece el documento.

No. de entrada: Que se le da para ubicarlo en un Legajo.

Firmas: En este caso de quien entrega (E) el documento y de quien lo recibe

En lo referente al **Registro de Salida** se pueden agregar al modelo lo siguiente:

***Fecha de Devolución del Documento:** Donde se plasme el Día, Mes y Año de que el documento es devuelto al Archivo Central.

***Destino:** En ves de Procedencia ya que deben conocer para donde va el documento, en que oficina esta y quien lo tiene.

El resto del modelo proponemos dejarlo igual ya que nos mantiene informado de la trayectoria del mismo y su utilización.

3.7- Validación de la propuesta por criterios de Especialistas.

Este trabajo se presentó en el 2do. Taller Nacional de Archivos, celebrado en Sancti-Spiritus.

Se presentó ante el Consejo de Dirección del centro Universitario José Martí, con la presencia del Rector y todos los vice-rectores del mismo.

Con la finalidad de validar la propuesta el diseño de un Sistema Archivístico Institucional como apoyo al proceso Docente-Educativo en el Centro Universitario "José Martí" se intercambió con funcionarios, investigadores y docentes vinculados a la Educación Superior que por su experiencia aportaran valiosos criterios. (Anexo 1)

Se consideró que tuvieran experiencias en el trabajo docente metodológico, investigativo y de dirección en la educación Superior y en la organización documental. Entre los que se encuentran compañeros del Centro Universitario José Martí, Facultad de Cultura Física, Archivo Histórico Provincial, Dirección Nacional de Archivo (CITMA). (Anexo 2)

Se examinaron y juzgaron la propuesta del diseño para la implementación en todas las dependencias del Centro Universitario.

Se resumen a continuación sus principales ideas y criterios al respecto:

El Diseño de los archivos del Centro Universitario tiene un valor docente y cotidiano innegable. Su invaluable aporte a la docencia, la investigación y la memoria de la institución y su comunidad, tienen más de un ejemplo en la experiencia individual y colectiva del centro.

Aun así, la posibilidad de su percepción se encuentra mediatizada por un número de acontecimientos que a lo largo de la del tiempo de la creación del centro Universitario han afectado dicho patrimonio, volviendo aún más difícil su reconocimiento y potenciación:., inundaciones de los "depósitos de Archivo", , acumulación desordenada, abandono, entre otros aspectos, además de decisiones de índole tanto

personal como directivo, afectaron irremediablemente la memoria documental, su conservación y recuperación futuras, como soporte de diversas búsquedas y múltiples intereses para la comunidad universitaria, la institución y la Nación cubana. Por lo que su aplicación es de suma importancia en estos momentos y responde a necesidades actuales de capacitación para que puedan perfeccionar su desempeño, teniendo en cuenta las prioridades de la actual etapa de desarrollo educacional del país.

La saturación documental en la universidades ha sido un gran prolema actual por lo cual el centro Universitario de Sancti-Spiritus, debe partir del principio que percibe el este diseño del Sistema Institucional de archivos como el órgano que recopila, conserva y difunde la información que generan o reciben una institución (o una persona natural o jurídica) en desarrollo de sus

actividades. Es en este sentido que la Universidad I, a través de sus Dependencias de Sede y Facultad, se ha propoñgan como tarea prioritaria la organización de sus Archivos y la implementación, mejoramiento y sistematización de los procesos, técnicas e instrumentos utilizados actualmente para este propósito. Así, la Universidad programara una serie de tareas que fundamentan y desarrollan las orientaciones expuestas, algunas de las cuales se incluyen, como programa institucional, que se encaminan a la recuperación de la memoria docente e investigativa y patrimonio de la comunidad universitaria'. El desarrollo de estas labores se podrán orientar mediante principios de organización de archivos aceptados conforme a la superación y puesta en practica inmediata de una adecuada orientación del proceso de docente-educativo de sus documentos, por lo cual seria aplicado en todas las dependencias del la institución lo cual mejoraría en trabajo tanto de los docentes como del personal de dirección.

Necesidades de su introducción en la práctica.

Así pues, el archivo universitario se define como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria. Su rango orgánico condiciona la

efectividad en el desarrollo de sus actividades y, en definitiva, la prestación de sus funciones y la realización de sus cometidos. Solo garantizando su adecuada adscripción se pueden asegurar los niveles adecuados de autonomía que le permitan su reconocimiento y suficiente capacidad en el desempeño de sus actividades, al situarlo en el lugar adecuado respecto a los servicios con los que tiene que colaborar, puesto que tiene que intervenir en todos lo procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, ejerciendo sus funciones de forma horizontal. Su ubicación administrativa adecuada es una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos de gobierno a los que se les reconocen competencias de carácter general y en la custodia, el acceso y la certificación de los documentos, es decir, los secretarios generales.

La necesidad de que las universidades se doten de un sistema global para la gestión de sus **archivos** y documentos, como función especializada que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, inclina nuestra opinión a considerar que la mejor adscripción es aquella que garantiza estas condiciones básicas; en tal caso, el órgano universitario adecuado es, sin duda alguna, el secretario general. Los beneficios que un sistema de gestión documental ofrece a las universidades en general, y a sus organizaciones administrativas en particular, son evidentes. Sin embargo, 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.

Conclusiones.

Debido a la descentralización administrativa de los departamentos, facultades y direcciones existe una gran dispersión documental y por ende de los archivos actuales no se corresponden con los principios de la archivística moderna existiendo también numerosos los depósitos de documentos y del mismo modo se pudo comprobar que no cuentan con personal con formación archivística, tampoco existen controles que brinden una adecuada conservación de los documentos que se producen teniendo en cuenta las funciones de los productores de ellos, de lo anterior se infiere el desconocimiento que en materia archivística se posee en el centro. Esta constatación justificó la necesidad de elaboración de un diseño de sistema archivístico institucional para la universidad, ya que se podrá archivar y conservar en años naturales o cursos académicos en las unidades productoras, que con finalidades docentes, administrativas o investigativa merece ser preservada como testimonio de la actividad de dicha institución.

La revisión de la bibliografía disponible sobre el tema tanto nacionales como internacionales de mayor actualidad; el análisis hecho de los procesos de gestión y administración documental en el centro universitario; la caracterización y conceptualización realizada del mismo como forma de capacitación de gestión documental, así como el haber comentado las principales prioridades y orientaciones establecidas en dichos documentos, ha permitido la adecuada fundamentación del Diseño de Sistema Archivístico Institucional para este centros universitario y la adopción de la postura teórica del investigador.

Lo anterior constituyó el basamento conceptual necesario para la elaboración del principal aporte de la investigación: El diseño de un Sistema Archivístico Institucional para el centro universitario de Sancti-Spiritus, para la correcta organización de la documentación, se ha establecido un sistema de gestión documental con el objetivo de dar un tratamiento unitario y coherente a toda la documentación, independientemente de su soporte, fase o localización por lo que el Centro Universitario podrá contar con un diseño de sistema archivístico institucional que controle la producción documental, establezca los plazos de transferencia y garantice el acceso a la información contenida en la documentación generada por ella y su implementación contribuirá de manera positiva a la eficiencia y eficacia de la gestión Docente, Investigativa y Administrativa; así como también supondrá un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, conservación y disposición de su fondo documental y brindará criterios de clasificación y la flexibilidad para las muchas particularidades de las distintas Facultades y direcciones del centro.

Recomendaciones:

Brindar el trabajo de los Archivos como apoyo a la investigación y a la docencia donde el personal docente e investigador de la universidad tenga a su disposición un archivo como apoyo para la docencia, el estudio y conocimiento de tipologías documentales, gestión de la documentación y recursos archivísticos.

Realizar un sistema de capacitación sobre gestión Documental en todas las dependencias de la Universidad, así como acciones que posibiliten el conocimiento sobre estos aspectos al personal directivo y docente.

Brindar estas herramientas para continuar con el trabajo sobre el Archivo Central del Centro Universitario, donde se apliquen otras fases de tratamiento documental necesarios para este trabajo.

Bibliografía.

Alberch, F. R. y J. R. C. Mundet (1999): ***¡Archívense! Los documentos del poder. El poder de los documentos.*** Madrid: Alianza Editorial, 203p.

Barrios, F. N (2001): *Modelo para la Gestión de Recursos de Información en la Universidad de La Habana.* Mecanuscrito. Tesis para optar por el grado de Doctor en Ciencias de la Información. Universidad de La Habana. Facultad de Comunicación: Departamento de ICT-B. 246 h.

Bermúdez, M. M. T (1985): Recomendaciones para organizar la documentación de los archivos de gestión y archivos administrativos en la administración pública. *Revista Del Archivo Nacional.* La Habana, 1(12): 4-17.

Bonal, Z. J. L, J. G. Lanaspá y C. Travesí de Diego (2002): *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las Normas internacionales de descripción archivística.* Salamanca : Junta de Castilla y León, 205p.

Borrás, G. J. (2000): La integración del sistema archivístico universitario y la gestión documental. Oportunidades y ventajas. ***Boletín Acal*** (Pompeu Fabra) 10(36-37): 33-36.

_____ (2000): Los Archivos de las Universidades Españolas: entre la historia y la sociedad de la información. ***Anabad.*** Madrid 50(2): 9-38.

_____ (1999): "Las relaciones entre archiveros y productores de documentos" [en línea] Lligall (Barcelona),
<<http://www.arxiv.org/arxiv.asp>>

Bustelo, R. C.: (2002) "Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica" [en línea]. [VII Jornadas Españolas de Documentación]. Bilbao.
<<http://www.inforarea.es/documentos/Kmtrags.pdf>>

_____ (2001): "Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones" [en línea]. El profesional de la información. Vol.10,

<<http://www.inforarea.es/documentos/Kmtrags.pdf>>

_____ (2001): "Gestión del conocimiento y gestión de la información" [en línea]. Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico Español. Año VIII,

<<http://www.arxivers.com/arxivers.asp.pdf>>

Campos, H. A. y N. B. Fernández (2002): Propuesta de un programa estratégico para el Archivo Central del Universitario. Mecanuscrito. Tesis (Licenciatura) Universidad de La Habana.

Facultad de Comunicación: Departamento de ICT-B, 73h.

Conde, V. M. L (1993): Manual de tratamiento de archivos

administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 53p.

Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. **Los archivos en el siglo XX / México**, Archivo General de la Nación, 1988, 434 p

Cortés, A. V. (1983): El ciudadano y los archivos. El archivo histórico. ***El Archivo General de la Nación***. Lima, (10): 23-25.

Cruz, M. J. R. (1994): Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 3ra ed. Madrid, 408 p.

_____ (1995): Pasado y futuro de la profesión de archivero. ***Ligall***. Barcelona, (9): 113-119.

_____. Cuadro de Clasificación de los Documentos Administrativo Universidad Carlos III Madrid <http://icaro.uc3m.es/indiclasi.htm>.

Decreto-Ley 221 (2001): Archivos de la República de Cuba. Gaceta Oficial de la República No. 52, La Habana.

Diccionario de Terminología Archivística (1993): Dirección de

Archivos Estatales. Madrid, 53p.

_____. “Los sistemas de gestión integral de documentos como aliados de las políticas de eficiencia y rentabilidad en los ayuntamientos”.[en línea]

<http://www.bnc.es/arxiu/publicacions/castellano/publicacions.htm>

Duplá, M. A. (1997): Manual de archivos de oficina para gestores.

Comunidad de Madrid. Ediciones Jurídicas y Sociales. Madrid, 376p.

Escuela Iberoamericana de Archivos (2000): Experiencias y Materiales. Identificación y Valoración. Ministerio de Cultura y Deportes. Madrid, 109p.

Facultad de Biblioteconomía y Documentación (2000): **Documentación del Archivo Universitario de Salamanca: Análisis Descriptivo de sus Series Documentales**. Universidad de Extremadura anales de documentación, Nº 3, págs. 167-207.

Fernández, G. P. (1999): Manual de Organización de Archivos de Gestión de las Oficinas Municipales. 2da ed. CEM I, Granada, 222p.

Fuster, R. F. (1999): “Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidades de clarificar los conceptos” [en línea]. Anales de la Documentación No.2. Murcia, pdf.

<<http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07>>

Flores, P. G., R. O. Esquivel y M. A. Puebla (2000): **Manual de Procedimientos Técnicos para Archivos Históricos de Universidades e Instituciones de Educación Superior**. BUAP-UNAM. Madrid, 138 p.

Grupo de Archiveros al Servicio de las Administraciones Públicas de la Comunidad de Navarra (2002): Cuadro de Clasificación para los Archivo

Municipales y Concejales de Navarra. Departamento de la Administración Local, 63p.

Guzmán, L. (2003): " Nuevos parámetros en los procesos de transferencia de información archivística" [en línea].

<<http://www.arquivnacional.gov.br/download/guzman.rtf>>

Heredia, H. A. (1993): Archivística General. Teoría y Práctica. 6ta ed. Sevilla. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 512p.

_____. *"El debate sobre la gestión documental"* [en línea].

Métodos de Información. Vol.7 no. 22-23 (1998).

<<http://www.metodosdeinformación.com>>.

Hernández, S. R. (1991): Metodología de la Investigación.

Mc. Graw-Hil Interamericana. Editores C. V., México, 501p.

ISAD (G) (2000): Norma Internacional de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999. 2da ed. Subdirección de los Archivos Estatales, Madrid, 109p.

Instituto Panamericano de Geografía e Historia (2001): El archivo, los archivos. Textos archivísticos panamericanos. —Perú : IPGH-PUC,— 161p.

La Torre, M. J. L. y M. M. Palomino Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación y Deportes. Madrid, 109 p.

Madruga, L. R., H. L. Castellanos y M. M. Mujica (2002): Aplicación de la fase de identificación del tratamiento archivístico a la documentación del período 1937-1952. Mecanuscrito. Tesis (Licenciatura) Universidad de La Habana Facultad de Comunicación: Departamento de ICT-B. Archivo Central de la Universidad de La Habana, 76h.

Martín-Pozuelo, P. C. M. (1996): La Construcción Teórica en Archivística: el principio de procedencia. Boletín Oficial del Estado. Universidad Carlos III de Madrid, 109p.

Balaguer, J. (1997): "La identificación de un fondo. Escuchando a Marco Polo y Khublai Khan detrás de una cortina" [en línea]. Lligall. Barcelona.
<http://www.arxivers.com/arxivers.asp>>.

Mujica, M. y Fernández, A. Y. (2002): Propuesta de organización del archivo de gestión de la Dirección de Registro Civil y Notarías. Ministerio de Justicia. Mecanuscrito. Tesis para Optar por el grado de Master en Ciencias de la Información. Facultad de Comunicación: Departamento de ICT-B. Universidad de La Habana, 103h.

Mendoza N. A. L. (2002): **Legislación Archivística: lo que el Archivero debe Conocer**. Imprenta Perú textos SAC. Lima, 238 p.

Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes (1992): Actas de las primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas. Ministerio de Cultura. Madrid, 564p.

NC 39-07 (1982): Sistemas de Información y Documentación Bibliográfica. Descripción bibliográfica de libros y folletos. Aprob. 82.1/ Vig. 83- 07. , 53p.

NC 39-3 (1987): Sistemas de Información y Documentación Bibliográfica. Manuscritos: Descripción bibliográfica. Aprob. 87.1/ Vig. 87- 07. , 48p.

Núñez, F. E. (1996): Organización y Gestión de Archivos. Ediciones TREA. Guijón, 660p.

Ponjuán, D. G. (1998): Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. CECAPI. Santiago de Chile, 222p.

Resolución Ministerial 43/2004 (2004): Reglamento General de Archivos del Ministerio de educación Superior. Ministerio de Educación Superior. Ciudad de la Habana. Cuba.

Resolución Ministerial 44/2004 (2004): Indicaciones metodologicas para el Diseño e Implementacion de los Sistemas Archivisticos Institucionales en los Centros de Educcion Superior. Ministerio de Educación Superior. Ciudad de la Habana. Cuba.

Resolución Ministerial 269/1991 (1991): Reglamento para el Trabajo Docente- Metodológico en la Educación Superior. Ministerio de Educación Superior. Ciudad de la Habana. Cuba.

Resolución Ministerial 41/1998 (1998):De la Planificación y Organización del Proceso Docente-Educativo en la Educación Superior. Ministerio de Educación Superior. Ciudad de la Habana. Cuba.

Schellenberg, T. (1958): Los archivos modernos: principios y técnicas. Imprenta del Archivo Nacional. La Habana, 68p.

Suárez, B. C. (1994): Administración de documentos: fundamentos conceptuales y procedimientos. La Habana, 232p.

Tanodi de Chiapero, B. M. (1995): El Archivero Integrante de la Comunidad Universitaria. **Revista del Archivo General de la Nación**. Lima, (12): 27-32.

Universidad Nacional de Colombia (2001): Archivos de la Universidad Nacional de Colombia. Universidad Nacional de Colombia . Santafe de Bogotá, 96 p.

Anexos:

Guía # 1

Validación de la Propuesta sobre: Diseño de un Sistema Archivístico Institucional como apoyo al proceso Docente-Educativo en el Centro Universitario “José Martí”

La problemática de los Archivos de la Universidad se identifica, entre otros, por el alto grado de saturación del volumen documental que alcanza, producido por la información que generan sus facultades y departamentos docentes así como incorporación de estos documentos al proceso docente-educativo e investigativo.

Por todo lo anteriormente expuesto, este trabajo pretende delinear una propuesta de sistema archivístico institucional para este centro académico, cuya puesta en práctica sea capaz de controlar los flujos documentales, establecer los plazos de transferencia y garantizar, en definitiva, el acceso a la información contenida en la documentación interna generada por la propia universidad, de forma tal que esta pueda ser utilizada en su gestión docente e investigativa.

Por lo que solicitamos su criterio referente a:

Nivel de Aplicación en el contexto de la Universidad

Necesidades de su introducción en la práctica.

Actualidad y nivel Científico.

Nombre y apellidos: _____

Categoría Docente/ Investigativa: _____

Funciones que desempeña: _____

Años de Experiencias: _____

Anexo 2

Relación de especialistas que expusieron sus criterios.

Este trabajo se presento al consejo de dirección del Centro Universitario, estado presente el rector y todos los vice-rectores de este centro docente.

- 1- Arquitecto Osvaldo N. Bebelagua Castillo. Profesor Titular Universidad de la Habana. Director de la Dirección General de Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, es fundador de esta dirección, donde ha representado a nuestro país en reuniones y eventos internacionales sobre estos aspectos.

- 2- Msc. Reinaldo Ramos Hernández. Profesor Titular e Investigador Auxiliar Facultad de Comunicaciones, Universidad de la Habana. Especialista Principal de la Dirección General de Archivos del Ministerio de Ciencia , Tecnología y Medio Ambiente, fundador de esta dirección , donde ha impartido cursos internacionales en diferentes países sobre archivística, con mas de 21 años de experiencia en la docencia universitaria.

- 3- Msc. Frank Miliam García. Profesor Asistente Adjunto del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología Aplicadas. Especialista en Informática de la Dirección General de Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, posee 12 años de experiencia en la docencia universitaria.

- 4- Lic. Raúl García Rodríguez. Profesor Titular Adjunto del Instituto Superior de Artes. Especialista en Conservación Documental de la Dirección General de Archivos del Ministerio de Ciencia tecnología y Medio Ambiente, ha impartido cursos internacionales de su especialidad en diferentes países del área, con mas de 15 años de experiencia en la docencia universitaria.

- 5- Lic. Yanitza Álvarez García. Profesora instructora Adjunta a la Facultad de Humanidades del Instituto Superior Pedagógico de Sancti-Spiritus. Directora del Archivo Central del Poder Popular Provincial de Sancti-Spiritus, posee 12 años de experiencia en la Educación.

- 6- Lic. Columbia Lugo. Directora del Archivo Central de la Asamblea Nacional del Poder Popular, posee más de 24 años de experiencia en la organización de gobierno, asesora de la Secretaria Nacional del Poder Popular.
- 7- Lic. Leticia Montes de Oca Viciado. Investigadora Agregada, al CITMA, Directora del Archivo Histórico Provincial en Sancti-Spiritus ha impartido docencia en diferentes niveles de educación por mas de 15 años.
- 8 -Msc. Heriberto Rodríguez Verdura. Profesor Auxiliar del Instituto Superior de Cultura Física. Decano de la Facultad del ISCF en la Provincia de Sancti-Spiritus. Posee más de 18 años de experiencia en la Educación Superior de ellos como docente, jefe de departamento docente y actualmente como decano.
- 9- CDr. Luis León Morales. Profesor Auxiliar del Instituto Superior de Cultura Física. Vice-Decano Docente de la Facultad del ISCF en las >provincia de Sancti-Spiritus. Tiene más de 28 años en la docencia de ellos 21 en la Educación Superior de ellos como docente y jefe de departamento docente.
- 10- Msc. Pedro Fuentes Chaviano. Profesor Auxiliar y Decano de la Facultad de Ingeniería del Centro Universitario José Martí, pose más de 23 años de experiencia en la docencia universitaria de ellas como docente y jefe de departamento.
- 11- Msc. Maria del Carmen Echevarria Gómez. Profesora Auxiliar y Vice-Decana Docente de la Facultad de Ingeniería del Centro Universitario José Martí. Posee amplia experiencias en la docencia universitaria.
- 12- Msc. Alberto Matías Gonzáles. Profesor Asistente y Jefe del departamento Marxismo-Leninismo del Centro Universitario José Martí. Posee más de 14 años de experiencia en la docencia en la Educación Superior.