



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Aylén Pérez Borges ¹, Blanca Elena Miranda Bacás ²,

1 Universidad de Cienfuegos. Cuba, aborges@ucf.edu.cu.

2 Archivo Histórico de Cienfuegos. Cuba, belena@archivocfg.cu.

RESUMEN

El objetivo principal de este trabajo es presentar un programa de capacitación que pueda implementarse en las universidades cubanas, en materia de Gestión Documental, sobre todo en el interior del país, donde existe un mayor déficit de especialistas en la materia y archivos universitarios correctamente institucionalizados. Se utilizaron diferentes técnicas como el análisis documental y la opinión de especialistas, así como cuestionarios aplicados en centros universitarios específicos que permitieron establecer un diagnóstico inicial para la propuesta del programa, que incluye cuatro fases bien definidas: identificación de necesidades, planificación, implementación y evaluación de la capacitación. Como resultado futuro de la propuesta todas las áreas universitarias deben recibir un curso básico para manejar los criterios técnicos y normativos en su contexto de trabajo. El programa propone trabajar en la práctica con la documentación archivística y la aplicación estandarizada de los conocimientos necesarios de los requerimientos para cada tipo de archivo dentro de la universidad cubana (Archivos de Gestión y Archivo Universitario), y a su vez resulta un antecedente importante para involucrarse en la implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales, que garantizan el adecuado manejo y control de su documentación.

Palabras claves: Programa de capacitación, Gestión Documental, Universidades Cubanas



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

Proposal of a training program for Document Management to cuban universities.

ABSTRACT

The main objective of this paper is to present a training program that can be implemented in cuban universities in the field of document management, especially in the provinces, where there is a greater shortage of specialists in the field and properly institutionalized university archives. Was used different techniques such as document analysis and expert opinion, as well as applied questionnaires to specific universities that allowed establish an initial diagnosis for the proposed program, which includes four distinct phases are used: identification of needs, planning, implementation and evaluation. As a future result of the proposed all the university areas should receive a basic course to handle the technical and regulatory criteria in their work context. The program aims to work in practice with the archival documentation and standarized application of the necessary knowledge of the requirements for each type of file within the cuban university (Records Management and University Archives), which in turn is an important precedent for involvement in the implementation of the Institutional Archival Systems that ensure the proper management and control of their documentation.

Keywords: Training Program, Document Management, Cuban Universities



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Archivos de Cuba establece las normas, principios y métodos comunes para lograr el desarrollo armónico de las instituciones y dependencias que lo conforman (Archivo Nacional, archivos históricos, centrales, de gestión, especializados, universitarios, particulares y personales) por lo que debe regir la actividad archivística en el territorio nacional.

En el contexto de la Educación Superior cubana, el Ministerio correspondiente emitió en el 2004 un reglamento general de archivos, conocido como Resolución 44/2004 para regir el trabajo, en dicha materia, de las administraciones en las universidades del país, y a más de diez años de la publicación de este reglamento se observa la insuficiente implementación de los sistemas institucionales en centros de este tipo.

Entre los problemas principales resalta la falta de especialistas capacitados en el interior del país dentro de los centros universitarios, y la no asignación de roles por parte de las direcciones en cada una de las dependencias a nivel nacional, lo que debe partir del propio Ministerio de Educación Superior hacia todas sus subordinaciones y a lo que hacen referencia las normas de control interno (Resolución 60) en Cuba y otros estándares internacionales en el campo de la documentación, como la ISO 15489 y 30301.

Hasta el momento, se han celebrado en Cuba dos seminarios nacionales de Archivos Históricos Universitarios, el último en marzo de 2014, con la participación principal de Patrimonio, Archivo Nacional y Universidad de la Habana, donde la especialista del archivo del Ministerio de Educación Superior Concepción Cortés explicó la poca atención que se ha brindado a la creación de archivos centrales dentro de las universidades, siendo el Archivo Central de la Universidad de la Habana el que oficialmente se encuentra establecido con un servicio a la comunidad. En el resto de las provincias no se puede hablar aún de un archivo central con función de archivo histórico. Trabajos recientes de investigación en las Universidades de Cienfuegos (Pérez



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

y Miranda, 2015) y de Las Villas (Font et al, 2012) evidencian que en materia de Gestión Documental, se encuentran aún en fase de diagnóstico.

La Gestión documental se refiere a: El conjunto de principios, métodos y procedimientos tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Decreto Ley265, 2009)

El programa propuesto en el presente trabajo para la capacitación de los gestores universitarios en materia documental, ya ha sido implementado en la Universidad de Cienfuegos, aunque el mismo se adecuó a sus especificidades, igual debe suceder en los demás centros de este tipo en el país, donde primeramente deberá partirse de un diagnóstico inicial de sus necesidades.

El diagnóstico en materia de Gestión Documental en la universidad es el encargado de dar inicio al trabajo para lograr el mejoramiento de la capacitación de los principales involucrados en la práctica con la documentación, este puede llevarse a cabo a través de diferentes técnicas y herramientas ,que permiten identificar la brecha de conocimientos, habilidades y actitudes que presenta cada gestor de archivo identificado y los requerimientos que se exigen para el cargo que desempeña, según el artículo 13 de la Resolución 29/06.

Algunos de los medios utilizados para la determinación de necesidades de capacitación pueden ser:

- Evaluación del desempeño.
- Observación.
- Cuestionarios.
- Solicitud de supervisores.

De este modo podrá evaluarse la situación existente (nivel de conocimiento sobre el tema o actividad, tipo de adiestramiento recibido para su desempeño), una vez identificada la población meta a capacitar dentro de la institución, así como los roles



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

determinados dentro de sus diferentes áreas de gestión. Será entonces conveniente fundamentar el por qué es importante esa capacitación y cuáles son las perspectivas hacia el futuro.

El grupo de Normas Cubanas para el Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano (2008) define a la capacitación como:

“Conjunto de acciones de preparación, continuas y planificadas, concebido como una inversión, que desarrollan las organizaciones dirigidas a mejorar las competencias y calificaciones de los trabajadores, para cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios.” (Citado por Alonso y Castillo, 2012).

2. METODOS

Este proceso de capacitación en la universidad, debe involucrar a toda la organización, principalmente a los órganos de dirección universitaria, que son los encargados de tomar las decisiones.

La capacitación a su vez cuenta con cuatro etapas:

1. Determinación de las necesidades de capacitación.
2. Planificación de los programas de capacitación.
3. Implementación de la capacitación.
4. Evaluación del impacto.

El programa de capacitación como resultado del presente trabajo, en materia de Gestión Documental propone cada una de estas etapas en sus diferentes fases de implementación. A su vez, las universidades cubanas pueden auxiliarse de especialistas de los archivos históricos provinciales en el interior del país y el Archivo Histórico Nacional, así como personal experimentado dentro de la propia institución en el ejercicio de la práctica con los documentos, como es el caso del secretario general. Pueden variar además las fechas de ejecución, ya que el documento es solo una propuesta a tener en cuenta según las prioridades de desarrollo en las que se enfoque



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

cada centro, no obstante se tomaron en cuenta a la hora de planificar el programa, los periodos de receso escolar y vacaciones correspondientes a la Educación Superior en el país.

La propuesta, está enfocado a varios objetivos, que contribuyen a:

- Lograr que los involucrados en el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos en la universidad, se responsabilicen y manejen los criterios técnicos y normativos, para contar con un grupo de colaboradores capacitados que garanticen la aplicación estandarizada de los requerimientos de cada archivo de gestión, para que esta actividad sea el resultado de un proceso participativo, con una efectiva comunicación y coordinación, de acuerdo a las metas y objetivos trazados.
- Adecuada manipulación del patrimonio documental a través del papel integrador del SAI, para garantizar el acceso a la información fiable, oportuna y transparente de sus competencias en el momento que se precise.
- Protección y conservación permanente de la documentación histórica que forma parte del patrimonio nacional cubano.

3. RESULTADOS

Programa para la capacitación.

Título: Gestión documental.

Número total de horas lectivas: 20.

Fundamentación: Es de vital importancia el dominio teórico y práctico de las diferentes temáticas ofrecidas en la propuesta, para un desempeño eficaz de la Gestión Documental en Instituciones.

Sistema de objetivos:



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

Objetivo General: Capacitar en materia de Gestión documental a los involucrados en los procesos de planificación, manejo y organización de los documentos dentro de las universidades cubanas y cada una de sus dependencias administrativas, como antecedente importante para la implementación de los Sistemas Archivísticos en estas instituciones.

Objetivos Específicos:

Los participantes serán capaces de:

- Reconocer los aspectos principales de la teoría archivística.
- Analizar cómo organizar un archivo de Gestión.
- Identificar las fases del tratamiento archivístico en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Reconocer la legislación archivística en Cuba; así como el Manual de procedimientos emitido por el Archivo Nacional. ARNAC.
- Elaborar toda la documentación de control para su archivo de Gestión.
- Exponer en un taller la experiencia del entrenamiento y documentación elaborada.
- Evaluar el impacto, pasado un tiempo la ejecución.

Sistema de evaluación.

- A través de la participación de los gestores en un taller expositivo final.
- A través de la evaluación de impacto y mapa de riesgos.

Medios a utilizar:

Los contenidos se facilitarán en digital.

Pizarrón, tizas, Presentaciones en Power Point, Computadora.

Manuales, Legislación.

Impacto social:

Con la puesta en práctica de la capacitación a gestores de archivos universitarios se logrará:



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

- Conocimiento en Gestión documental, Legislación archivística, y Conservación de documentos en gestores de archivos, como antecedente importante para la implementación del sistema en las universidades cubanas.
- Organización y conservación del patrimonio documental, a partir esta implementación y evaluación de impactos.



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

TABLA1: Propuesta para el programa de ejecución de la capacitación 2016

Etapa	Fecha	Actividad	Ejecuta	Dirige
1^{era}	Enero 11- 15.	Capacitar a secretarías del rectorado (rector, secretario general, sección de cuadros, así como las demás dependencias que se subordinen directamente.	Especialista del Archivo Histórico.	Directora. Archivo Histórico Provincial.
2^{da}	Febrero 15- 19.	Capacitar a secretarías del Vicerrector de Formación(incluye todas las áreas adjuntas)	Especialista del Archivo Histórico	Directora. Archivo Histórico Provincial.
	Marzo. 14- 18.	Capacitar a secretarías del Vicerrector de Investigación y Postgrado (incluye todas las áreas adjuntas)	Especialista del Archivo Histórico	. Directora. Archivo Histórico Provincial.
	Mayo. 16-20.	Capacitar a secretarías del Vicerrector de Proyección Social((incluye todas las áreas adjuntas)	Especialista del Archivo Histórico	Directora. Archivo Histórico Provincial.



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

	Junio. 13- 17.	Capacitar a secretarías del Vicerrector de Economía, Administración y Servicios((incluye todas las áreas adjuntas)	Especialista del Archivo Histórico	Directora. Archivo Histórico Provincial.
	Julio 11-15	Capacitar a gestores de las secretarías de las facultades y las filiales (incluye todos los departamentos)	Especialista del Archivo Histórico	Directora. Archivo Histórico Provincial.
3 ^{era}	Septiembre- Diciembre.	Evaluación del impacto	Especialistas de la universidad en la materia.	.Rector de la Universidad.

FUENTE: Elaboración propia

TABLA2: Sistema de contenidos.

U	Contenido	Plan Analítico	Horas
1.	Gestión documental. Conferencias. Legislación	1. Conceptos. 2. Cómo organizar el archivo de Gestión Orientación para el taller. 3. Sistema Institucional de Archivos. Fases del tratamiento archivístico. Clasificación documental.	4



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

2.	Archivística. Conferencias. Entrenamiento.	1. Decreto Ley 265. Abril 2009. Resolución 41.Lineamientos para la Conservación. 2.Resolución44/2004 del MES 3. Manual de procedimientos. Cada gestor organizará su archivo de gestión. Se creará: 1. Comisión de valoración. 2. Organigrama y sus códigos. 3. Cuadros de clasificación, a partir del repertorio de series documentales. 4. Tablas de retención. 5. Transferencias 6. Registros de control. 7. Normativas para la conservación. Cada gestor expondrá las acciones realizadas en el entrenamiento; así como los documentos elaborados.	4
3.	Taller.		8
4			4

FUENTE: Elaboración propia



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

A continuación se observa el flujo informativo de los registros de control y el Mapa de riesgos que se pueden utilizar en la fase de diagnóstico en la tercera etapa del trabajo.



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

TABLA3: Flujos informativos.

Registros de control.

Documento	Objetivo	Contenido	Emisor	Receptor	Frecuencia.	Forma de elaboración.
Cuadros de Clasificación	Permite tener una visión de las series documentales generadas, por el sujeto productor.	Series documentales.	Gestor de archivo o Secretaria.	Archivos de Gestión de cada departamento y el Archivo Central.	Mensual.	Manual
Tablas de Retención	Permite valorar el periodo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión.	Valor de las series documentales y plazos de retención.	Gestor de archivo o Secretaria	Archivos de Gestión de cada departamentó.	Mensual	Manual
Registros de entrada y salida de documentos en la oficina.	Registrar la documentación que se genera y recibe en el departamento	Identificar datos personales del remitente y el receptor, así como el título del documento.	Gestor de archivo o Secretaria	Archivos de Gestión de cada departamento y el Archivo Central.	Diario	Manual



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

Registros de Transferencias.	Control de documentos transferidos al Archivo Central o al Archivo Histórico.	Identificar las series documentales que pasan al Archivo Central o al Archivo Histórico.	Gestor de archivo o Secretaria	Archivos de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico.	Anual.	Digital
------------------------------	---	--	--------------------------------	---	--------	---------

FUENTE: Resolución 60 “Control Interno” (2011).

TABLA4: Mapa de Riesgo.

Objetivo de control	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Severidad
Controlar la entrada, salida y préstamos de documentos de la entidad.	1- Pérdida de la documentación.	Alta	Alta	
Prohibir su consulta por otros usuarios.	1- Pérdida de la documentación.	Baja	Media	
Falta de local para el Archivo central con mobiliarios para los documentos transferidos de cada departamento.	2- Recepción indebida de los documentos, y perdida de los mismos.	Alta	Alta	



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

Aseguramiento del local donde se archiva la documentación oficial clasificada de la OCIC	. 3-Pérdida de la Documentación Oficial Clasificada.	Media	Alta		
Controlar el estado de conservación de los documentos y aplicar medidas correctivas.	Pérdida de la documentación por deterioro	Alta	Alta		
# Riesgo	Probabilidad	Consecuencia			Valor del riesgo VR = P x C % = $\frac{\text{Valor del Riesgo}}{\text{valor máximo}(25)} \times 100$
	A M B	A M B			
	(5-4)(3-2)(1)	(5-4) (3-2)(1)			
11-Pérdida de la documentación.					
2- Recepción indebida de los documentos, y pérdida de los mismos.					
3- Pérdida de la documentación oficial clasificada.					
4.Pérdida de la documentación por deterioro.					



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

FUENTE: Resolución 60 “Control Interno” (2011).

Para el extravío del documento, se reportará la pérdida a partir de la información asentada en el registro de préstamo.



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

4. CONCLUSIONES

- Se propone un programa de capacitación para gestores de archivos en las universidades cubanas de acuerdo a su estructura y funciones, el que incluye varias etapas de ejecución y la evaluación de su impacto.
- La puesta en práctica del programa se convertirá en un antecedente imprescindible para la implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales en las universidades del interior del país, lo que resulta una debilidad identificada a nivel nacional dentro de la Educación Superior y en materia de información, para garantizar con integridad el patrimonio documental universitario.
- La implementación del sistema y la validez de la propuesta incluirá un conjunto de acciones y recursos sobre los que determina la dirección de cada centro universitario del país.

RECOMENDACIONES:

- Capacitar a través de conferencias talleres a Gestores de Archivos en las universidades cubanas en el 2016.
- Valorar el impacto de las acciones a través de visitas de control y realización de transferencias con la calidad requerida. Septiembre de 2016 a Diciembre 2017.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para habilitar los archivos central e histórico en las diferentes universidades del país.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bustelo, C (2011). “Documentos de trabajo octubre 2011-1ra revisión”, en *Serie ISO 30300.Sistema de Gestión para los documentos*. España: Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC).
- Alonso, Y y A.L, Castillo (2012). La capacitación como factor de éxito en las organizaciones cubanas. *Revista Universidad y Sociedad*, 4(3), septiembre-diciembre, 2012.



Propuesta de un Programa de capacitación para el eficiente manejo documental y toma de decisiones en universidades cubanas.

Revista Publicando, 3(6). 2016, 209-226. ISSN 1390-930

Colectivo de autores, (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*.

La Habana: Archivo Nacional de la República de Cuba, Sistema Nacional de Archivos.

Cursos sobre Gestión documental impartidos por especialistas del Archivo Nacional de Cuba. (2009-2013).

Decreto-Ley 265 del Sistema Nacional de archivos de la República de Cuba.

Font, O et al. (2012). Diagnóstico sobre la Gestión Documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(4), octubre-diciembre, 2012.

ISO 15489-1, Primera Edición (2001), "Información y Documentación-Gestión de los documentos".

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (2006). *Reglamento para la planificación, organización, ejecución y control del trabajo de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos, en las entidades laborales*. Cuba

Pérez, A y B.E, Miranda, (2015). Acciones y resultados preliminares relativos a la Gestión de Documentos en la Universidad de Cienfuegos. *Revista Universidad y Sociedad*, 7(2), enero-abril, 2015. Disponible en: <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/550/353>. Accesado el 20 de septiembre de 2015.

Resolución No.41/2009.Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales.

Resolución 44/2004. Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior.

Resolución No.60/11. "Normas del Sistema de Control Interno" de la Contraloría general de la República de Cuba.