



Septiembre 2016 - ISSN: 2254-7630

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO: HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES

Mariolis Rodríguez Cabrera¹
Mayra M. Mena Mugica²
mrodriguez@ismm.edu.cu

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Mariolis Rodríguez Cabrera y Mayra M. Mena Mugica (2016): "La gestión documental en el contexto universitario: herramienta fundamental para la toma de decisiones", Revista Caribeña de Ciencias Sociales (septiembre 2016). En línea: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/09/gestion-documental.html>

Resumen

El artículo tiene como objetivo abordar los aspectos teórico-conceptuales de la Gestión Documental como herramienta imprescindible para la toma de decisiones en el contexto universitario. Se basa principalmente en el análisis documental clásico haciendo énfasis en la legislación vigente en Cuba en materia de archivo, resoluciones, normas y procedimientos para la aplicación en los Centros de Educación Superior (CES). Parte además del estudio específico de trabajos de investigación que se han realizado en universidades como la Universidad Central de las Villas y Universidad de La Habana.

Palabras Claves: gestión documental, sistema de gestión de la información administrativa, la gestión documental en las universidades.

Introducción

La gestión documental es una de las más antiguas profesiones de la humanidad, puesto que los hombres necesitan dejar registradas sus acciones en documentos perdurables. Esta surge en cualquier grupo organizado de manera natural como consecuencia de la necesidad de memorizar aquellas cosas que les conciernen a todos y que, por lo tanto, no pueden ser olvidadas. Por ello se conocen evidencias materiales de dicha actividad en civilizaciones tan antiguas como Sumeria, China o Mesopotamia. (Mena, 2012)

¹ Licenciada en Bibliotecología y Ciencia de la Información. Coordinadora de la carrera Ciencias de la Información en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa, provincia Holguín.

² Doctora en Ciencias de la Información. Profesora Titular de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana.

A inicios de los años treinta del siglo XX se originó la gestión documental o *records management*, por su original en inglés, en los Estados Unidos de América debido al gran cúmulo de documentos que venían originándose de las oficinas del estado.

Cruz (2006), expresa que se concibió como un conjunto de técnicas y de procedimientos orientados a resolver la organización de los documentos; mientras son necesarios para la conducción de las actividades y de los asuntos propios de las empresas y de las administraciones, concluyendo su actividad una vez que son seleccionados para su conservación perpetua.

De manera que el interés de Estados Unidos por prevenir la enorme acumulación de documentos producidos, fue de gran preocupación desde finales del siglo XIX. De ahí que empezaron a realizarse diferentes labores para dar tratamiento a las problemáticas existente, y no es hasta 1934 que se crea el Archivo Nacional como duradero conservador de los documentos proveniente de la administración.

En 1949 el presidente Truman creó la Comisión Hoover con el propósito de encontrar una solución para la conservación de grandes volúmenes documentales, surgidos como consecuencia del reordenamiento de la administración norteamericana durante la Segunda Guerra Mundial. Los resultados fueron plasmados en la Ley de Documentos Federales de 1950, en la que se institucionalizó la gestión documental como la forma idónea para el tratamiento documental en los EE.UU., asignándosele al Archivo Nacional la responsabilidad del desarrollo de dicha gestión.

Según Mena (2012), *se producía, se reconocía y se aceptaba una demarcación rigurosa entre la labor de los archiveros, que hasta el momento se ocupaban de los documentos en los archivos históricos y los profesionales que se dedicarían a la gestión de los documentos. Los primeros trabajarían con la documentación que fuera a ser conservada permanentemente y los segundos con aquella que se producía en las oficinas, denominada desde aquel entonces información documental administrativa activa y semiactiva. Esta demarcación no comenzaría a ser superada hasta entrados los años 90 del siglo XX.*

¿Qué es gestión documental?

El Diccionario de Terminología Archivística (1974) define el término gestión de documentos como *aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.*

Sin embargo Cruz (2006), manifiesta que *su ámbito se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar la no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado y el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios y asegurar el expurgo o descarte adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento.*

Cortiza (2006), considera esta actividad como *un conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concepción y a la evaluación de los sistemas administrativos que se requieran desde la creación de un documento hasta su destrucción o transferencia a los Archivos”.*

Roberge (1992), manifiesta que *la gestión documental, es visto como un sistema: la información que entra, la información procesada, la información que sale informationqui entre, informationtraitée, informationquisort”, dando prioridad a los diversos sistemas de información, la clasificación, la descripción y la preservación (...) su función es la de apoyar*

la toma de decisiones y operaciones diarias de una organización, su objetivo sigue siendo la eficiencia administrativa y la rentabilidad.

Este autor sostiene (2009) que uno de los retos que enfrentan las organizaciones de hoy es proteger su memoria corporativa y ser viable para el buen funcionamiento del gobierno a través de un sistema de gestión sostenible que incluye sus componentes, para darles a las personas acreditadas acceso a cualquier información pertinente a través de soportes que documenten la actividad de la organización.

Para Cruz (2006), gestión de documentos *viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones(...) no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Afirma que la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones.*

Por otra parte Heredia (2007) plantea, que la gestión documental no es sólo tratamiento archivístico, aunque éste forme parte de la misma, la define como: *el conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad... cuando nos situamos en la etapa de creación, de concepción y de diseño, los documentos ni siquiera existen, cuando existen es a partir de su producción, iniciada en la tramitación administrativa... defiende su posición al afirmar que la gestión documental es solo una, no una para los documentos administrativos y otra para los de conservación permanente, sostenida en el ciclo vital de los documentos, que no concluye en la eliminación pero que tampoco empieza en la recogida de documentos inútiles, teniendo como responsables a los archiveros y los archivos de las instituciones para favorecerla y desarrollarla sin necesidad de crear nuevas unidades de gestión documental.*

En consecuencia la gestión documental hoy es definida como *el área o campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición y la preservación de documentos, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización. (ISO 15489-1, 2001)*

Por lo tanto se puede considerar la gestión documental como la gestión de pruebas, de las evidencias que quedan plasmadas en los documentos de forma sistémica a partir de las acciones de la organización.

Por consiguiente, la gestión de documentos persigue los siguientes objetivos:

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
3. Simplificar los procedimientos.
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.

5. Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia. (Cruz, 2006)

Bases teóricas de la Gestión Documental

Principio de procedencia y orden natural de los documentos

El principio de procedencia ha estado hasta hoy en el centro de la gestión documental ya que en él se expresa la interrelación y el carácter orgánico complejo, de toda la documentación archivística producida por una organización en el transcurso del cumplimiento de sus funciones. Al ser el vínculo esencial a dicho documento, este debe ser respetado en el ordenamiento de la documentación.

La ordenación según el principio de procedencia preserva el vínculo entre los documentos y la cadena de actos que los ha producido y su creador. En otras palabras, permite mantener los contextos de procedencia y documental del documento según el momento en que este fue creado.

Existe consenso en considerar que la primera formulación de los basamentos teóricos de este principio correspondió a Phillip Ernst Spiess, quien en 1777, en la obra *Von Archiven* reconoció que el mejor orden para los documentos era aquel que estos sugerían; aunque hay evidencias de la aplicación empírica del principio desde la antigüedad, condicionada por el propio origen institucional de los documentos y su valor utilitario. (Mena, 2005)

Después, en 1841 el francés Natalys de Wally emite la circular *Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*, donde manifestaba que reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado.

Puede apreciarse, que la formulación de los franceses, conocida también como “principio francés de fondo”, comienza a perfilar la necesidad del reconocimiento de un orden emanado del sujeto productor de los documentos, conformándose así un orden específico, con el cual el valor informativo de los documentos sería mucho más completo. Este enfoque apuntaba a la necesidad de respetar el orden precedente de la estructura de funcionamiento de la institución productora de los documentos; visto archivísticamente: el respeto a la integridad del fondo documental. (Mena, 2005)

El principio de procedencia u orden natural de los documentos archivísticos tradicionalmente se definió como aquel “... según el cual cada documento debe estar situado en el fondo de archivo del cual procede y en este fondo, en su lugar de origen” (Elsevier’s Lexicon of Archival Terminology, 1964)

Para Cruz (2004), *consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.*

Según Núñez (1999) *es...la prueba más evidente de que son dos principios diferentes la tenemos en las diversas posturas que sobre el orden originario mantienen algunos teóricos de la archivística de diferentes países sin poner en tela de juicio el principio de respeto a la procedencia de los fondos...*

Heredia (1991) *expone que la cualidad esencial será el “orden” en el más amplio sentido del término al proceder de esa realidad de que los documentos se producen naturalmente a partir de una institución o persona y a lo largo de un proceso dentro de una estructura determinada. El principio de procedencia va a determinar, insisto, la condición esencial del archivo: su organicidad.*

Respeto a la procedencia de los fondos.

**El respeto a la estructura original del fondo
y al orden natural de los documentos.**

Figura 1: Doble valor del principio de procedencia y orden natural de los documentos.
Fuente: Mena (2005)

Para Mena (2005) *la aceptación universal del principio de procedencia condujo al reconocimiento del concepto de fondo como el nivel superior de agrupación de documentos (agrupación documental) del total de las partes que constituyen la documentación generada por una institución.*

La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona. (Heredia, 1991)

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) lo define como *conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias...*

Por consiguiente podemos decir que las series documentales son evidencias prolongadas de las actividades desarrolladas por cualquier sujeto o como resultado de una actividad.

Duplá (1997) explica que *si ponemos en relación las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con el órgano productor y la función tendremos la serie documental, entendida como el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano (...) en el ejercicio de una función determinada dentro de una institución... Se entiende aquí por tipo documental ...la unidad documental (simple o compleja) producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y*

soporte son homogéneos, o sea, son los documentos producidos como reflejo de una función concreta del sujeto productor que está regulada por un procedimiento administrativo.

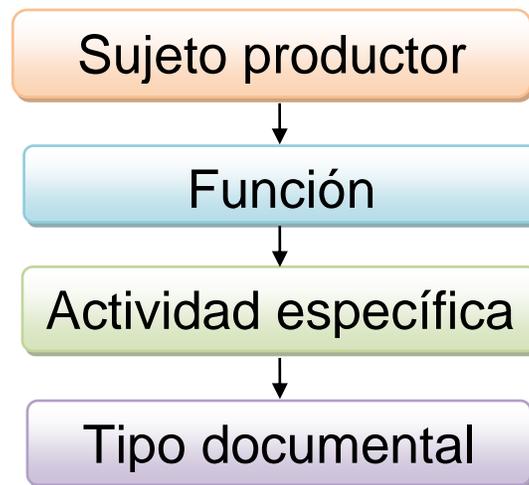


Figura 2: Esquema de la serie documental. Fuente: Elaboración propia basado en Mena, 2005.

La serie documental es el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.(Fernández,1999)

Las unidades documentales simples están conformadas por un solo documento: una carta, un informe, una memoria, un registro. Las unidades documentales complejas son los expedientes: "Conjunto ordenado de documentos (...) que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la Administración encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotados de cierta autonomía. (Duplá, 1997)

El ciclo de vida de los documentos y la teoría de edades

Heredia (1993) explica *el ciclo de vida de los documentos de la siguiente forma: ...para nosotros el ciclo vital (...) no se queda a las puertas de los archivos históricos y además tiene una correlación estrechísima con las redes de archivos, determinadas por los topes cronológicos fijados para las diferentes edades de los documentos (oficina, centrales, intermedios históricos), que integran los sistemas de archivos.*

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). (Cruz, 2006)

Según Llansó (1993) *la teoría del ciclo vital del documento incorpora la idea de la globalidad al método archivístico en la medida en que se concibe el fondo documental de una institución -el fondo documental- como un todo indivisible que fluye permanentemente desde las oficinas productoras hasta el archivo histórico (...), es decir, fluye a través del sistema archivístico institucional pasando por las etapas activa, semiactiva e inactiva o, si se prefiere, corriente, intermedia e histórica.*

Etapas activa o corriente:

Los documentos entran en una etapa desde el momento en que son creados, hasta el momento del cierre del expediente al cual pertenecen. A los archivos que se encuentran en esta etapa se les llama archivos de gestión, los cuales contienen documentos en trámite, en busca de solución de asuntos iniciados, y además, están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras dependencias que los solicite.

Etapa semiactiva o corriente:

Una vez finalizado el trámite por el cual se inició el expediente, uso o consulta se hace menos frecuente, de manera que el gestor no necesita tenerlo cerca, puede pasar a otro tipo de archivo, generalmente, pasa al archivo central del organismo o institución. No es recomendable alejar demasiado los documentos en esta edad puesto que, aunque su consulta es o puede ser menos frecuente, se trata de una documentación que puede ser útil y necesaria en cualquier momento y que se ha de poder localizar con rapidez.

Etapa inactiva o no corriente

Se considera documentación inactiva aquella cuyo uso o consulta es muy esporádica, es decir la documentación que tiene un grado bajo o prácticamente nulo de intervención en la gestión diaria de los asuntos corrientes. Este tipo de documentación se conserva en los denominados archivos históricos o depósitos permanentes.

Este modelo teórico se complementó a partir de 1972 con la teoría de las edades de los documentos, propuesta por Wyffels en la que planteaba que los documentos pasaban por tres edades: edad administrativa (documentos corrientes), edad intermedia (documentos semicorrientes) y edad histórica (documentos no corrientes o permanentes) y consideraba que los documentos no son algo muerto e inactivo, sino que tiene vida propia.

Primera edad: en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, reunido y organizado que forman parte de archivo de gestión.

Segunda edad: los documentos carecen de valores administrativos, pero su conservación es necesaria ya que tienen valor legal y/o fiscal y son consultados por la administración u otras entidades y por esa razón llegan a formar parte del archivo central.

Tercera edad: la tercera etapa es aquella en el que el documento está inactivo y almacenado. Durante este periodo, el documento es conservado, por razones de carácter legal, o debido a necesidades de referencia poco frecuente de los usuarios y por esa razón llega a formar parte del archivo histórico, el cual coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos, define y entrega los lineamientos de operación y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite, y cuando su consulta no es constante.

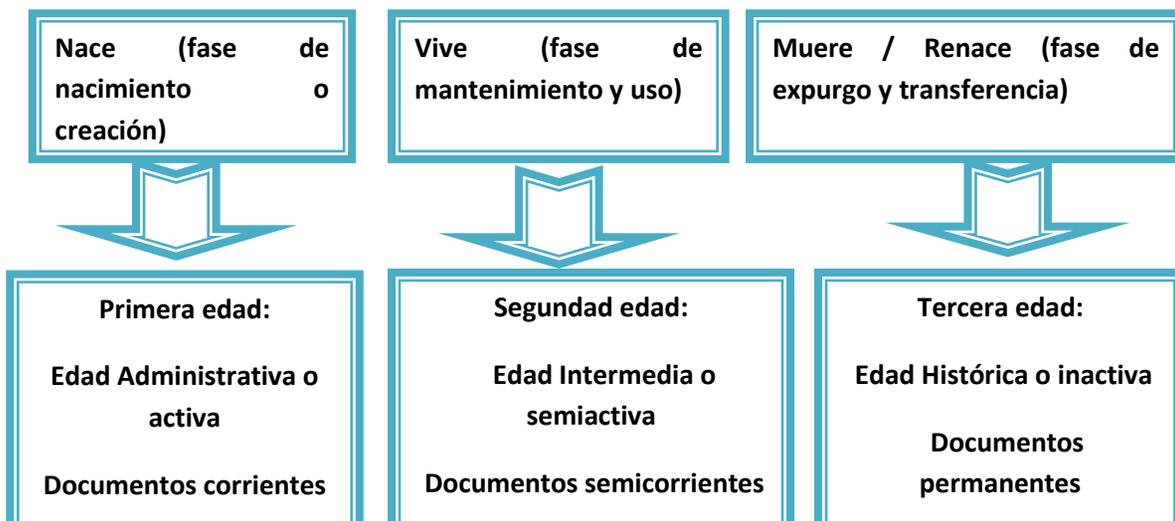


Figura 3: Esquema que relaciona las teorías de ciclo de vida y edades de los documentos.
Fuente: Mena (2005).

Sistema de Gestión de la Información Administrativa

Núñez (1999) define, *al Sistema Archivístico Institucional como “estructura lineal determinada por el ciclo vital del documento... y... como sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos... Por ende, se trata del sistema que debe implantar una organización específica para garantizar la correcta gestión de su o sus fondos documentales.*

Retomando a Núñez (1999), el SAI no es un conjunto más o menos coordinado de centros archivísticos dispuestos en un espacio territorial concreto y preparados para prestar servicio a la comunidad de ese espacio territorial...

Podemos decir que al SAI lo define la institución productora de los documentos (sujeto productor de los documentos que configura el fondo documental), por el fondo documental producido por ella (plasmación de las funciones y actividades), y por la estructura de archivos emanada del ciclo vital de los documentos de archivo (modelo de organización de archivos para el tratamiento del fondo). Son estos los elementos necesarios del sistema. (Mena, 2005)

Además se considera el SAI como el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por los organismos, que posibilita la implantación de un Sistema Integral de Gestión de documentos de Archivos encargado de controlar los documentos desde el momento en que son creados hasta que se destruyan o transfieran a otros archivos.

Sistema de gestión de la información activa

Es un subsistema del sistema archivístico de la entidad en el cual se integran y actúan coordinadamente, también se les denomina archivos de oficina, de gestión o administrativos. El sistema de gestión de la información activa es el primer eslabón del sistema de archivos.

Según Conde (1992), *quien ha abordado con profundidad el tema de los tipos de archivos que forman el SAI; en la primera edad de los documentos, que se corresponde con los de gestión de la información activa, se produce la formación de los documentos y estos deben permanecer en dicho sistema hasta que este proceso formativo concluye, o hasta que las necesidades de consulta por parte de la oficina productora hayan menguado considerablemente. Por lo tanto, el plazo establecido para la transferencia de la documentación es de 5 años.*

Por lo tanto podemos decir que los sistemas de gestión de la información activa conservan documentos recibidos o generados en el desarrollo de sus actividades, mientras la tramitación del asunto al que hace referencia mantenga su vigencia. Por lo cual son considerados el primer vínculo en la cadena de archivos.

Una buena organización del sistema de gestión de la información activa agiliza el trabajo administrativo. Teniendo en cuenta que para facilitar la toma de decisiones basada en una información eficaz solo se logra mediante la correcta gestión de la documentación, pues permite que su localización resulte fácil y rápida.

Algunos autores han hecho mención a las funciones o actividades que debe realizar (Conde, 1992; Molina y Leyva, 1996):

- 1- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- 2- Formación correcta de las series documentales, evitando el fraccionar un expediente según pasos en el trámite o la agrupación de distintos tipos documentales por referirse a un asunto común.
- 3- Estar en contacto permanente con el Archivo Central, tanto para solicitar recomendaciones y ayudas, como para suministrar la información que el Archivo Central precise para la perfecta identificación de las series documentales
- 4- Preparar las transferencias de acuerdo con las normas existentes.
- 5- Controlar las salidas y entradas de documentos y expedientes mediante un Registro de préstamos y Libros de Entradas y Salidas.
- 6- Solicitar y devolver correctamente al Archivo Central los documentos que aunhabiendo sido ya transferidos, su consulta sea necesaria por la unidad administrativa.
- 7- Facilitar la información que tanto los ciudadanos como la Administración solicite respecto a los documentos que custodia.
- 8- Elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a la información y a la documentación (ficheros manuales o informáticos)
- 9- Formar un registro de las transferencias realizadas al Archivo Central.

Igualmente, Cruz (2006) expone otras funciones.

1. Conservar los documentos generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y durante un período -por término medio- no inferior a un año ni superiora dos desde la resolución de los mismos.
2. Cumplimentar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, control, instalación, expurgo y transferencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Manual de gestión de documentos y en las directrices emanadas de la dirección del sistema.
3. Servicio de los documentos a los usuarios autorizados que los demanden.

Dentro de las herramientas de organización, mencionadas por varios autores, en diferente literatura, hacemos alusión a las que menciona Cruz (2006), las cuales forman parte de la gestión documental.

- a) El cuadro de clasificación de los documentos
- b) Los procedimientos de ordenación de los documentos
- c) Los instrumentos de descripción

- 6) Los instrumentos de control
- e) El calendario de conservación
- f) Los procedimientos de instalación de los documentos
- g) Los procedimientos de transferencia de documentos

Esta primera fase o estadio, concluye con el flujo de transferencias de documentación al archivo central de dicha institución. Para comprender su importancia hay algo vital: su establecimiento e interrelación con el archivo central de la institución garantizan la eficiencia y eficacia del SAI.

Archivo central

Es aquel que recibe las series documentales transferidas por los archivos de gestión, una vez que la consulta de los mismos se ha hecho muy esporádica. Este debe, además, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los archivos de gestión.

En el Diccionario de Terminología Archivística se define de esta forma al archivo central: *Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que 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...*

Según Conde (1992) citado por (Núñez 1999) *plantea que los archivos centrales son el eje fundamental del sistema archivístico estatal, atribuyéndoles como función prioritaria el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción y, dentro de ella, les atribuye de forma plena y exclusiva la de los procesos de identificación del fondo. En conjunto, las funciones descritas por el Manual de tratamiento de archivos administrativos para los archivos centrales son las siguientes:*

1. Función principal:

Control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción.

2. Funciones derivadas de la principal:

- a) Identificación del fondo (en exclusividad).
- b) Valoración del fondo (compartida o coordinada con el archivo intermedio del sistema).
- c) Descripción del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- d) Difusión del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- e) Conservación del fondo (desde su ingreso hasta su salida hacia el archivo intermedio).
- f) Transferencias desde los archivos de gestión.
- g) Transferencias hacia el archivo intermedio.

Archivo intermedio

Es aquel "... al que se han transferido los documentos de los archivos centrales (...) cuando la consulta de los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su

eliminación o transferencia al archivo histórico (...) no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad. “En este tipo de archivos la documentación ha perdido considerablemente sus valores primarios y, en una parte de ella, el valor secundario es predominante. Si bien este tipo de archivo no conforma la realidad archivística de nuestro país, hemos querido abordarlo teniendo en cuenta que desde el punto de vista conceptual, resulta un elemento fundamental dentro del Sistema Archivístico Institucional.

Según Cruz (1999) las funciones del archivo intermedio son las siguientes:

1. Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales.
2. Evitar el colapsar los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.
3. Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.
4. Garantizar a las administraciones de origen la plena disponibilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.
5. Realizar dichas funciones a bajo coste mediante el aprovechamiento intensivo del espacio, ubicado en suelos e instalaciones más baratos que los de las oficinas.

Archivos históricos

Son quizás los más conocidos dentro del Sistema, por su larguísima vida al servicio de la historia como ciencia, las investigaciones y la cultura. Estos han sido definidos como aquellos a los que “... se ha de transferir (...) la documentación que deba conservarse permanentemente (...). También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición...” El usuario por excelencia de este tipo de archivo lo serán, sin duda, los investigadores interesados en el valor secundario que han adquirido los documentos. La fase del tratamiento archivístico que corresponde a los archivos históricos es la descripción, por las características de los documentos que atesora (documentos de valor permanente) y el tipo de usuario que asiste a los mismos (investigadores).

La Gestión Documental en las universidades.

Las universidades tienen el reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para la renovación de la gestión administrativa.

En su mayoría, los archivos universitarios han pasado por los mismos problemas: Fondos documentales almacenados y dispersos en locales en malas condiciones, no existencia de régimen jurídico, falta de estructura administrativa, insuficiencia de manuales o inadecuados, ausencia de comisiones de archivos, pocas estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos, no existencia de un servicio de archivo, contratación de técnicos impropios y en muchos casos existencia de bibliotecarios ejerciendo las funciones en los archivos, los que organizaban los documentos conforme a criterios bibliotecológicos, entre otros tantos ejemplos. (Font, 2013)

La gestión documental en las universidades constituye el marco en el que se precisa, concibe, organiza, desarrolla y evalúa el sistema archivístico institucional mediante principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de apoyo esencial para el tratamiento documental de la misma.

Esto permite que se garantice la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la universidad como evidencia de su actividad.

Por lo tanto la documentación generada en las oficinas de la universidad se guarda en los archivos de gestión o de oficina que constituyen la primera fase de los archivos del Sistema Archivístico Institucional, allí se codifican, organizan y conservan durante un periodo determinado hasta que son transferidos al Archivo General.

Es aquí donde se procede a la revisión y recodificación, es decir: organización, valoración y conservación, hasta que, pasados los plazos, establecidos para cada uno de los tipos que configuran las series documentales, se procede a la selección de la documentación que va a ser eliminada separándola de la que va a ser conservada de manera indefinida.

Esto impide el abarrotamiento en los diferentes archivos y facilita el control de la documentación.

La Gestión Documental en las universidades cubanas

El Sistema Nacional de Archivos de las organizaciones estatales de Cuba, se ha venido consolidando a partir de la creación del decreto ley 221, del 8 de agosto del 2001, derogado por la 265 del 2009 vigente actualmente. Los gestores documentales han ido conformando sus Archivos Centrales, haciendo hincapié en la organización del documento desde su creación.

En las universidades siempre ha existido un archivo en los que se atesoran los expedientes docentes, pero estos no pueden considerarse como archivos centrales e históricos, pues no recogen toda la producción de la universidad.

Los archivos universitarios conservan los documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes CES que brindan un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los mismos, con finalidades administrativas, docentes e investigativas. (Decreto-Ley No.265)

El Ministerio de Educación Superior en materia archivística se rige por la Resolución 44/2004 la cual estipula que el Sistema Archivístico Institucional en las universidades cubanas lo constituye: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, en caso de ser necesario por las características del fondo.

Habrán tantos archivos de gestión en las universidades como oficinas exista en la misma, se puede considerar como archivos de gestión, en las universidades los siguientes:

Archivo del Rectorado.

Archivo de la Secretaría General.

Archivos de los Vicerrectorados.

Archivos de cada una de las Direcciones.

Archivos de cada Centro de Estudios.

Archivo de cada Centro de Investigación.

En cada una de las Facultades:

- Archivo del Decano y los Vicedecanos.

- Archivo de la secretaría Docente.
- Archivo de la Administración.
- Archivo de Gestión para cada Departamento (en dependencia del volumen documental de cada facultad).

Esto puede variar en dependencia de la universidad, pero para identificar concretamente los archivos de gestión en cualquier centro universitario hay que partir de su organigrama, el que representa su estructura general, dependencias e interrelaciones. La identificación de las oficinas, departamentos o áreas que posean un archivo es un paso preliminar para poner en práctica eficientemente la gestión documental. (Pérez, 2013)

La documentación generada por la universidad forma parte de su patrimonio mediante el cual se puede conocer cómo ha evolucionado, además de la formación profesional de las distintas ramas.

La aplicación de una correcta gestión documental acorde con las exigencias de la Educación Superior en Cuba debe partir de acciones concretas tales como:

1. Identificar la situación de los archivos de oficinas donde queden reflejadas las fortalezas y debilidades.
2. Elaborar instrumentos para la gestión documental:
 - calendario de conservación,
 - manual de normas y procedimientos,
 - modelos y procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos,
 - requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales,
 - modelo para la evaluación y el control del sistema.

Por lo tanto la gestión documental en las universidades debe verse como el factor principal de las mismas, ya que permite la eficiencia, eficacia y optimización de los recursos.

CONCLUSIONES

Una adecuada gestión documental en el contexto universitario permite proteger la integridad de la documentación para el futuro acceso a ella como evidencia de los hechos y así garantizar una eficaz toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Conde, Villaverde, M.L. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid, España.

Cortiza Enríquez, Y. (2006). *Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. Propuestas para su aplicación en organizaciones cubanas (Tesis de Diploma)*. Universidad de La Habana, Cuba.

- Cruz Mundet, J.R. (1999). *Manual de archivística*. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
- _____ (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid, España: Pirámide.
- Diccionario de Terminología Archivística*. (1974). Madrid, España: Dirección de Archivos Estatales.
- Diccionario de Terminología Archivística*. (1992). Madrid, España: Dirección de Archivos Estatales.
- Duplá del Moral, A. (1997). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Madrid, España: Ediciones Jurídicas y Sociales.
- Elsevier's Lexicon of Archival Terminology*. (1964). Amsterdam, London, New York: Elsevier.
- Fernández Gil, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada, España: Ediciones Adhara.
- Font Aranda, O. (2013). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y Educación* (Tesis Doctoral). Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla. 5ta ed.
- _____ (1993). *Archivística general: teoría y práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla. 6ta ed.
- _____ (2007). *Gestión documental y calidad*. Recuperado de: <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&id=212>
- Llansó Sanjuán, J. (1993). *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Bergara.
- Mena Mugica, M.M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.
- _____ (2012). *Fundamentos de la gestión documental, de información y del conocimiento*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.
- Ministerio de Educación Superior. (2004). *Resolución Nro. 43: Reglamento General de Archivos del M.E.S.* La Habana, Cuba.
- Ministerio de Educación Superior. (2004). *Resolución Nro. 44: Indicaciones Metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES*. La Habana, Cuba.
- Ministerio de Justicia. (2009). *Decreto-Ley No. 265 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*. Recuperado de: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Decreto-ley-265-Archivos-Cuba..pdf>

Molina Nortes, J., Leyva Palma, V. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, México: ANABAD.

Norma ISO (15489-1 y 2: 2001). *Información y documentación. Gestión de documentos Parte 1 y 2: Generalidades*. Madrid, España: AENOR.

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Asturias, España: Ediciones Trea.

Pérez Borges, A. (2013). El Sistema Archivístico Institucional (SAI) en las universidades cubanas. Problemas actuales para su implementación. *Universidad y Sociedad*, 5(2). Recuperado de:

http://www.google.com.cu/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0CCoQFjAC&url=http%3A%2F%2Fredc.revistas.csic.es%2Findex.php%2Fredc%2Farticle%2Fdownload%2F764%2F846&ei=4OY4Vb_fBITQsAWbpYDYCw&usq=AFQjCNGe_d7-Uu-14KGmYcAP7VmMFU_aoQ&bvm=bv.914275

Roberge, M. (1992). *Lo esencial de la Gestión Documental*. Québec: Gestar Québec.