



## LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Daineyis Romaguera Terrero<sup>1</sup>

Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Guantánamo. [daineyisrt@cug.co.cu](mailto:daineyisrt@cug.co.cu)

Liuver Camilo Momblanc<sup>2</sup>

Facultad de Derecho, Universidad de Guantánamo. [liuver@cug.co.cu](mailto:liuver@cug.co.cu)

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Daineyis Romaguera Terrero y Liuver Camilo Momblanc (2017): "La gestión documental en el sistema de control interno", Revista Caribeña de Ciencias Sociales (junio 2017). En línea: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2017/06/gestion-documental.html>

### RESUMEN

Las limitaciones asociadas a la gestión documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo y su impacto en el Sistema de Control Interno, motivan esta investigación en busca de una solución coherente con las exigencias actuales, se parte del estudio de los aspectos teóricos-conceptuales y normativos asociados al tema y realiza una sistematización de sus principales componentes y características, como soporte epistemológico para la concepción de un sistema de gestión documental en esta organización que asegure transparencia administrativa, rendición de cuentas responsable y la toma de decisiones basada en la evidencia.

Para ello se presenta una caracterización de la organización que ilustra sus procesos claves, composición del capital humano y estructura organizacional. Con la utilización de métodos y técnicas de la investigación permitieron conocer científicamente el posicionamiento de la institución en cuanto a la gestión de documentos, concretar las principales barreras que la limitan y su relación con los factores organizacionales. Esto permitió la fundamentación de la propuesta de solución a la problemática y la argumentación de la pertinencia de la investigación.

**Palabras claves:** gestión - documentos - control – información – comunicación – estructura-organización- evidencias.

### Summary

The limitations associated with document management at the Faculty of Social and Humanistic Sciences at the University of Guantánamo and their impact on the Internal Control System motivate

---

<sup>1</sup> Licenciada en Contabilidad y Finanzas. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Guantánamo, Cuba. Profesora asistente. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Guantánamo. Cuba.

<sup>2</sup> Máster en Ciencia, Facultad de Derecho Universidad de Guantánamo, Cuba. Profesor auxiliar. Facultad de Derecho, Universidad de Guantánamo. Cuba.

this research in search of a solution consistent with current demands. Theoretical-conceptual and normative aspects associated with the subject and performs a systematization of its main components and characteristics, as epistemological support for the conception of a document management system in this organization that ensures administrative transparency, responsible accountability and decision-making based in the evidence.

For this, a characterization of the organization is presented, illustrating its key processes, composition of human capital and organizational structure. With the use of research methods and techniques, it was possible to know scientifically the position of the institution in terms of document management, to specify the main barriers that limit it and its relation to organizational factors. This allowed the basis of the proposed solution to the problem and the argumentation of the relevance of the research.

**Key words:** management - documents - control - information - communication - structure - organization - evidence.

## Introducción

En la actualidad con el resultado del desarrollo científico-tecnológico alcanzado, los intangibles ocupan un lugar protagónico en el sector empresarial, destacándose como un recurso valioso que actúa en estas sociedades elevando el valor de la información, documentación, conocimiento, como activos de la empresa que constituyen los ejes sobre los que descansa y gira la gestión empresarial. Por ello se sostiene con acierto que: "Dentro de cualquier tipo de organización, el disponer con rapidez de una información completa y fiable, constituye un elemento esencial para garantizar la gestión eficaz de los recursos de la misma, mejorar la calidad de los servicios que presta y adecuarse constantemente al entorno que la rodea"<sup>3</sup>.

Una Universidad es igualmente generadora y receptora de documentos e información que sirven para conocer la evolución académica y administrativa de ésta y de su gestión. Por tanto, si los documentos no se organizan y mantienen adecuadamente, de modo que puedan ser recuperados con facilidad, no tienen ninguna función útil, lo que repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y capacidad de la universidad para cumplir con sus obligaciones. Teniendo en cuenta lo antes expuesto se define como **problema de investigación**: ¿Cómo lograr un eficiente control interno a partir de la gestión documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanista (FCSH) de la Universidad de Guantánamo (UG)?

**Objetivo general:** Elaborar las bases para el diseño de un sistema de gestión documental que garantice un eficiente control interno en la FCSH.

**Objeto de investigación:** El control interno en la FCSH.

**Campo de acción:** Componente de información y comunicación

---

<sup>3</sup> Elena FONT GRAUPERA, *et al.* (2014). *Gestión de la información y el conocimiento*. p. 50.

## **Objetivos específicos:**

1. Revisión teórica del tema objeto de estudio.
2. Realizar un diagnóstico al sistema de control interno.
3. Aplicar encuestas para el diagnóstico al componente información y comunicación.
4. Elaborar las bases para el diseño de la gestión documental.

**Hipótesis:** Si se elabora las bases para el diseño de un sistema de gestión documental se podría lograr un eficiente control interno en la FCSH de la UG.

La **novedad** de este trabajo se concreta al rescate, atesoramiento y conservación del patrimonio documental, garantizando que la información de valor permanente contenida en la documentación pueda ser de acceso y uso por los usuarios, internos y externos, una vez que se logre, la sinergia entre los diferentes archivos de la organización. Esto permitirá la agregación de valor a los procesos sustantivos, así como a los administrativos que le sirven de apoyo. Por tanto, ayudará positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de dicha institución suponiendo un ahorro considerable de tiempo y dinero, en la tramitación, conservación y disposición de los fondos documentales. Además de la garantía de una actuación dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenadas y hacer accesible los documentos.

## **Desarrollo**

### **1-Componentes del control interno**

El sistema de control interno se estructura por 5 componentes: ambiente de control, gestión y prevención de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo.

Entre los objetivos del Componente de Información y Comunicación se encuentra disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Por ello se estructura en las siguientes normas: sistema de información, flujo y canales de comunicación, contenido, calidad y responsabilidad y rendición de cuentas.

¿Cuál es el VALOR que aportan los documentos administrativos y su gestión a las organizaciones? Estos tributan a la gestión de riesgos como parte integral del control interno para el logro de objetivos institucionales y la rendición de cuentas.

Así, de la relación **Gestión de Riesgos–Control Interno – Gestión Documental**, se destaca:

Riesgos legales: Perdidas, daños o no recuperación de documentos e información que *resultan en litigios o no acatamiento de leyes o regulaciones*.

Riesgos financieros: Perdidas, daños o no recuperación de documentos e información que *resultan en pérdidas financieras o amenazas de la posición financiera de la organización*.

Riesgos de reputación: Perdidas, daños o no recuperación de documentos e información que *dañan la imagen pública, la confianza o reputación de la organización*.

Riesgos operacionales: Perdidas, daños o no recuperación de documentos e información que *resultan en litigios o no acatamiento de leyes o regulaciones*.

Toda organización necesita mantener EVIDENCIAS de las actividades que realiza y demostrar la calidad de la información registrada en ella (veracidad, confiabilidad, autenticidad) para que puedan ser auditadas (rendir cuentas). Para ello, no basta con mostrar los documentos, se necesita demostrar que ofrecen información: veraz, auténtica, integra...que son prueba veraz de la acción que registran. Solo un adecuado sistema de control interno ajustado a las exigencias de la sociedad moderna. Teniendo en cuenta lo anterior no existe duda que la Universidad de Guantánamo (UG) constituye una organización de interés público, especialmente docente. Sin embargo, se debe especificar que las características de cada organización dependen, entre otros aspectos, del escenario en el que se ubican y realizan sus funciones. La estructura organizativa se muestra en el anexo 1.

## **2- Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas. Ámbito espacial de la investigación**

La FCSH cuenta para el cumplimiento de su misión con un total de 63 trabajadores, de los cuales 49 son profesores, de ellos tres son doctores en ciencia y 22 másteres. En tanto la matrícula asciende a 414 estudiantes que se forman en: Derecho, Estudios Socioculturales, Comunicación Social o Sociología.

### **2.1 Análisis de las encuestas, entrevistas y guía de observación**

El cuestionario (Ver anexo 2) se aplicó a 40 trabajadores [3 secretarias, 3 técnicos (Informáticos y Recursos Humanos), 11 cuadros de dirección y 23 docentes], de las diferentes unidades organizativas. De conformidad con sus años de experiencia laboral se Bases para la Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de Guantánamo obtiene una media igual a 8,84 años, una mediana igual a ocho y una moda igual a cinco.

#### Análisis de las encuestas

Generales de la gestión de documentos a nivel estratégico: La mayoría de los encuestados, manifiestan que la dirección no realiza acciones de control sobre los archivos que existen en las oficinas de la organización (24; 60%); que los archivos de gestión no están definidos (29; 72,5%); no existen políticas de depuración o expurgo de los documentos administrativos (32; 80%); afirman que esta actividad no se refleja en el Plan de Prevención de Riesgos (21; 52,5%), debe tributar al cumplimiento de los objetivos (29; 72,5%) y tiene un carácter estratégico (33; 82,5%); aunque (20; 50%) no es vista por todos con esta cualidad. (Ver figura A en anexo 3).

Planificación de la gestión de documentos: La mayoría de los encuestados (31; 77,5%) refiere que no se tienen establecidas o no conocen de la existencia de políticas (objetivos y estrategia) para la gestión de los documentos en la organización; y no está determinada la tasa de crecimiento del fondo documental desde el punto de vista de infraestructura disponible: espacio y tecnología (35; 87,5%). (Ver figura B en anexo 3).

Procesos de la gestión de documentos: Respecto a los instrumentos para la gestión documental que se mencionan en la interrogante 15 del cuestionario, 21 (52,5%) de los encuestados expresa no conocerlos, 17 (42,5%) solo el organigrama de la organización y dos (5%) y que no se realiza control cuando se consultan o prestan los documentos a otras unidades administrativas (29; 72,5%). (Ver figura C en anexo 3). Ante la interrogante que solicita la precisión del componente del sistema de control interno con el cual consideran que más se relaciona la actividad de gestión documental, 31 (77,5%) expresan que no saben, uno (2,5%) "Supervisión y Monitoreo", uno (2,5%) "Ambiente de Control" y solo acierta uno (2,5%) que identifica "Información y Comunicación". (Ver figura D en anexo 3).

Recursos Humanos: Se aprecia que la mayoría (32; 80%) refiere que en los últimos cinco años no se han recibido asesorías o consultorías en materia de gestión de documentos y ocho (20%) no lo saben. (Ver figura E en anexo 3).

Infraestructura tecnológica para la gestión documental: Las respuestas relativas a la existencia en la organización de aplicaciones informáticas para la gestión de los documentos se concentran en el no (16; 40%) y el no sé (24; 60%); pero todos (40; 100%) manifiestan que poseen documentación tanto en soporte duro o papel como electrónico, 27 (67,5%) no imprime los correos y optan por guardarlos en la propia computadora. (Ver figura F en anexo 3).

Marco normativo: La mayoría de los encuestados (22; 55%) desconoce si existe en la organización un "Manual de procedimiento para el uso, manejo, tratamiento y conservación de los documentos", tres (7,5%) afirman su existencia y 15 (37,5%) opinan lo contrario. Asimismo, 33 (82,5%) manifiestan no conocer ninguna de las disposiciones normativas sobre la gestión de documentos que se relacionan en la interrogante 40 del cuestionario.

Evaluación del desempeño de la documentación: Ninguno de los encuestados considera que la organización posee un plan para la supervisión, medición, análisis y evaluación de la gestión de documentos, 11 (27,5%) afirman que no lo tiene y 29 (72,5%) desconocen de su existencia, 20 (50%) afirman que sí, tres (7,5%) que no y 15 (37,5%) no lo saben. (Ver figura G en anexo 3).

### Resultados de la observación y entrevistas

La observación se realizó a todas las unidades administrativas de la organización y la entrevistas al Decano, Vicedecanos y Secretaria Docente; ambos instrumentos aplicados en el mes de marzo de 2016 con el objetivo de corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las encuestas, relacionadas con la organización, el control y la conservación de los documentos. (Ver anexos 4 y 5).

A pesar de existir el plan de prevención de riesgos como parte del control interno, no se identifican los riesgos relacionados con los problemas de la gestión de documentos (confiabilidad, oportunidad, integridad, autenticidad, calidad...). Tampoco se emplea ninguna aplicación informática para la gestión de los documentos electrónicos. En entrevista realizada al Secretario General de la UG (Ver anexo 6), también fue posible determinar que a nivel de centro existe desconocimiento sobre la importancia, contenido y alcance de la gestión de documentos.

## **2. Componentes para la gestión documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de Guantánamo.**

El diseño de los componentes, instrumentos o herramientas para la gestión documental constituye una solución exitosa en aras de la mejora en el desempeño de las funciones de la organización, a partir de la adecuada administración de sus documentos. Ello impacta en la cultura administrativa y contribuye a la disminución de los costos, la transparencia administrativa, rendición de cuentas basada en la evidencia, entre otros aspectos que tributan al aumento de la eficiencia y eficacia de cualquier organización.

### **2.1 Procedimientos para la organización de los archivos de gestión**

Los archivos de gestión son aquellos que se crean en cada unidad productora de documentos. Por ello, se ofrecen las bases generales o invariantes de carácter procedimental y los requisitos para el trabajo con estos archivos en la FCSH. (Ver anexo 7). El listado debe contener: nombre del departamento que transfiere, relación de los documentos, la firma de la persona que transfiere y la del encargado del archivo central. (Ver anexo 8). Cada archivo de gestión, cuya adecuada ubicación es la propia oficina, dispondrá de los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus documentos. (Ver anexo 9). El orden de los documentos en la carpeta o file se realizará de forma tal que al abrirla se vea en primer lugar el último documento correspondiente al último trámite realizado. Y al final aquel que originó el inicio del expediente, es decir, de abajo hacia arriba. De este modo al abrir la carpeta o file se sabrá en qué momento del trámite se

encuentra el expediente. (Ver anexo 10), para el proceso de descripción, en la esquina superior derecha de cada una de las carpetas se ubicará el formato SGD-FCSH-UG-01 y se situará en su correspondiente gaveta, estante o sección del archivo identificado con el formato SGD-FCSH-UG-02. (Ver anexo 11).

## **2.2 Propuesta de instrumentos funcionales para la gestión documental**

Los instrumentos funcionales son aquellos que, como su nombre lo indica, constituyen el soporte o mecanismos para el desarrollo de las funciones específicas de la gestión documental, entre las que se encuentran, **cuadro de Clasificación** (Ver Tabla No. 1), con ello se logra una estructura jerárquica y lógica en la clasificación (Ver anexo 12), la propuesta del cuadro de clasificación puede verse en el anexo 13.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES		
CÓDIGO		DENOMINACIONES
Sección Series	Subseries Subdivisiones	
A.100.		DIRECCIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B.100.		GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA
C.100.		GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y CUADROS
D.100.		GESTIÓN DEL PROCESO DE DEFENSA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
E.100.		GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN
F.100.		GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
G.100.		GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
H.100.		GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
I.100.		GESTIÓN DE LA FORMACIÓN POSTGRADUADA
J.100.		GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
K.100.		GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Tabla No. 1. Cuadro de Clasificación Archivística de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas: secciones documentales

Fuente: Elaboración conjunta

Tabla de Acceso, (Ver Tabla No. 2).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		TABLA DE ACCESO Y SEGURIDAD			
SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES		CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD			PERMISO DE ACCESO
CÓDIGO	DENOMINACIONES	Ordinaria	Limitada	Confidencial	
Series					

Tabla No. 2. Modelo de Tabla de Acceso y Seguridad propuesto para la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas

Fuente: Elaboración conjunta

## **2.3 Propuesta de instrumentos normativos para la gestión documental**

Los instrumentos normativos, según la Ciencia Jurídica, son aquellos que formalizan, dotando de forma jurídica, la manifestación de voluntad del sujeto que prevaleciendo de sus facultades, en este caso jurídico-administrativo, los emite para cumplir sus finalidades. El manual estará compuesto de, (Ver anexo 14), tabla de contenido: Contendrá la relación de los apartados o secciones que conforman el manual con sus correspondientes folios, resolución decanal de aprobación: (Ver anexo. 15), introducción: En ella se hará referencia a la

necesidad e importancia del manual, su contenido, objetivo general y los específicos, estructura y otros elementos generales que se consideren necesarios para la mejor comprensión y utilización de esta herramienta, estructura capitular, glosario de términos, marco normativo referencial, anexos, finalmente, en el extremo derecho del cajetín se consignará: código, versión, fecha de emisión y ejemplar (Ver anexo 16).

#### **2.4 Propuesta de instrumentos operativos para la gestión documental**

Los instrumentos operativos, como su nombre lo indica, son aquellos que aseguran el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental. FONT A RANDA (2013) señala como tales a “la formación de usuarios” y “el control y evaluación”.

#### **Conclusiones**

Una adecuada gestión documental, en el contexto empresarial y en la administración pública, posibilita la reducción de riesgos como la toma de decisiones apresuradas, tardías o inconsistentes que afecten sus procesos sustantivos. Ello garantiza que las entidades ganen en eficiencia y eficacia, asegurando las correspondientes evidencias para someterse a los procesos de controles externos.

En la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de Guantánamo no existían antecedentes de una evaluación a la gestión de sus documentos, que se expresa en la falta de conocimientos en materia de gestión documental y la inexistencia de las herramientas adecuadas para estos fines.

Las limitaciones reconocidas en el estudio responden a causas de dirección, organización, normativas de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías. Las de organización son las de mayor importancia e impacto en el Sistema.

Se evidencia debilidades en la administración de documentos en la UG, lo que imposibilita su gestión y control.

#### **Recomendaciones**

##### **A la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo:**

1. La valoración de las bases propuestas para el diseño de su sistema de gestión documental, a los efectos de su aprobación e implementación.
2. El diseño de la herramienta informática para la gestión documental sobre la base de Alfresco u otras aplicaciones de software libre para la gestión de documentos.

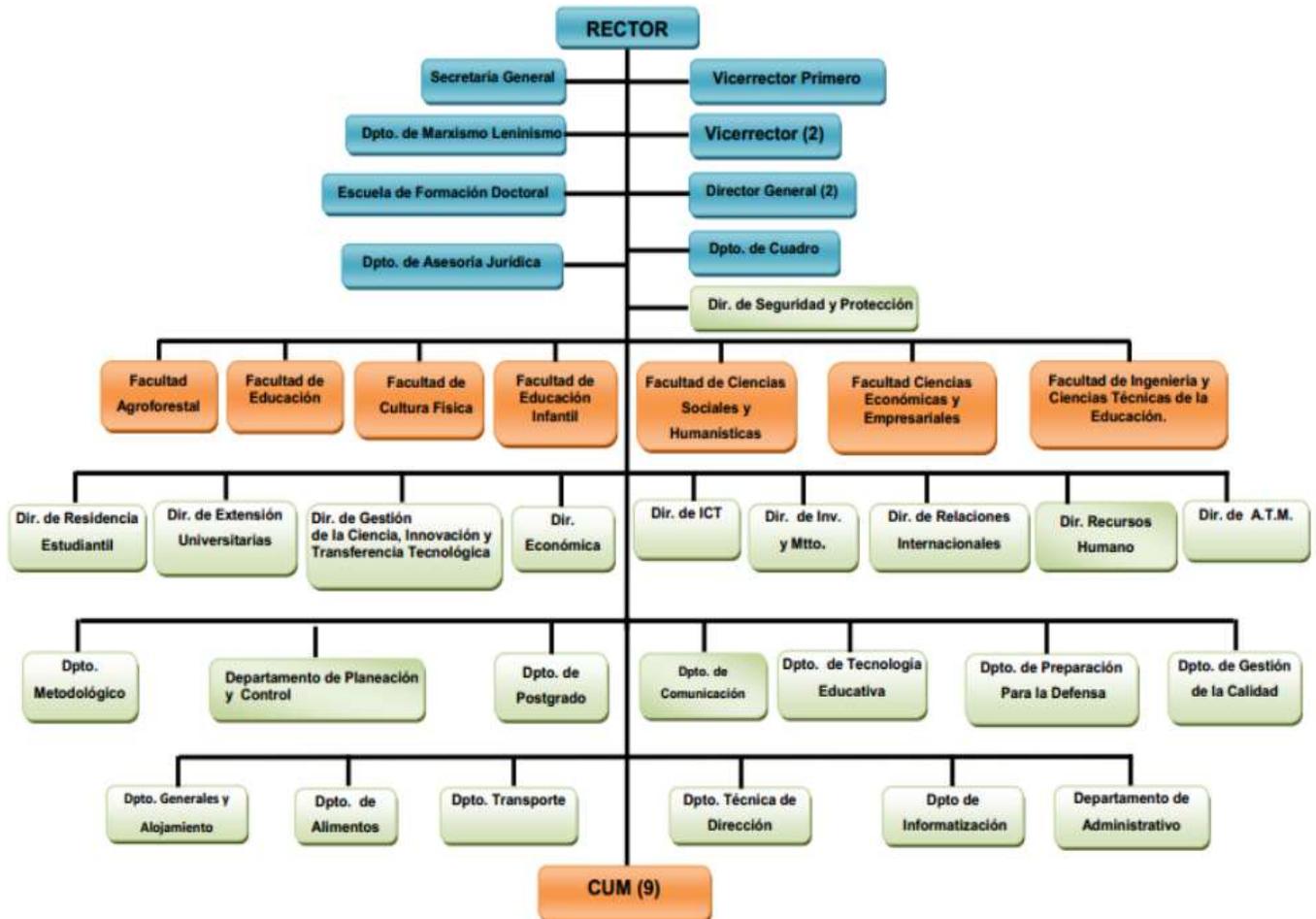
**A la Universidad de Guantánamo:**

3. Evaluar la ejecución de proyectos para la creación del Archivo Central y el diseño de su sistema de gestión documental que garantice la transparencia administrativa, rendición de cuentas responsable y toma de decisiones basadas en la evidencia.

## Bibliografía

1. ALARCÓN ORTIZ, Rodolfo. (2015). *Las ciencias de la educación en una universidad integrada e innovadora*. Pedagogía 2015. Palacio de Convenciones de La Habana. 26 al 30 de enero de 2015.
2. ALARCÓN ORTIZ, Rodolfo. (2016). *Universidad innovadora por un desarrollo humano: mirando al 2030*. Conferencia Inaugural 10mo Congreso Internacional de la Educación Superior. Universidad 2016. Ministerio de Educación Superior. Cuba.
3. FONT GRAUPERA ELENA *et al.* (2014). *Gestión de la información y el conocimiento*. La Habana: Editorial Félix Varela.
4. Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. Partido Comunista de Cuba. Documentos. Empresa Poligráfica de Holguín. Febrero de 2012.
5. Momblanc Camilo, Liuver(2016) Bases para la Gestión documental en la Facultad de ciencias sociales y humanísticas de Guantánamo.
6. Resolución 818/2013. Ministerio de Economía y Planificación. República de Cuba.
7. Resolución No. 26/2014 del Ministro de Educación Superior de Cuba. Dada en la Habana a los 7 días del mes de marzo del 2014. "Año 56 de la Revolución".
8. RESOLUCIÓN sobre los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. Documentos. Empresa Poligráfica de Holguín. Febrero de 2012.
9. Resolución 60/11 Contraloría General de la República. De los componentes y normas del sistema de control interno.
10. RODRÍGUEZ CRUZ, Yunier. (2014). "Las organizaciones y el pensamiento gerencial", En: PONJUÁN DANTE, Gloria *et al.* (2014). *Fundamentos de la gestión documental, de información y del conocimiento*. La Habana: Editorial Félix Varela.
11. RUÍZ GONZÁLEZ, María de los Ángeles (2015). *Modelo para la implementación de la gestión documental en el sector empresarial cubano*. Tesis en opción al grado científico de doctor en ciencias económicas. Facultad de Economía. Universidad de la Habana.
12. SÁNCHEZ VIGNAU, Bárbara Susana (2015). *El cambio ¿cómo gestionarlo?* Presentación en power point. Especialidad en Administración Pública. Escuela Superior de Cuadros del Estado y del Gobierno.
13. STONER(2007). *Administración*. Primera Parte. Quinta edición. La Habana: Editorial Félix Varela.

## Anexo 1: Estructura organizativa de la UG



Fuente: Manual de Gestión de la Comunicación de la UG, 2016

## Anexo 2: Encuesta aplicada en unidades organizativas de la FCSH

La siguiente encuesta se realiza para conocer cuál es el estado de la gestión documental en la Facultad y poder trabajar en su perfeccionamiento. Se entenderá como gestión documental al conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que controla el proceso de producción de documentos archivísticos a partir de documentos elaborados o recibidos; desde su creación hasta después de decidida su conservación permanente, buscando su mayor rentabilidad para la sociedad. Las preguntas deben ser respondidas, en lo atinente, en función de la situación existente en su oficina. Agradecemos su colaboración.

### DATOS GENERALES

Departamento o área donde trabaja: \_\_\_\_\_ Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_  
Labor que realiza: \_\_\_\_\_ Años que lleva trabajando en dicho cargo: \_\_\_\_\_ y en la Universidad \_\_\_\_\_

• Nivel académico: Marque y señale el nombre del título.

\_\_\_ Secundaria \_\_\_ Bachiller: \_\_\_\_\_ Técnico medio en: \_\_\_\_\_

Licenciatura en: \_\_\_\_\_

### I- Generales de la Gestión de documentos a nivel estratégico

1.- ¿La gestión de documentos tributa a los objetivos estratégico de la FCSH? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

2.- ¿La máxima dirección de la FCSH asigna, orienta, encomienda actividades o acciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la gestión de documentos? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_ De ser afirmativa su respuesta Ejemplifique:

\_\_\_\_\_

3.- ¿Lo proveen de los recursos y apoyo requerido para establecer la gestión documental en el ámbito de su desempeño? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. De ser negativa su respuesta, ejemplifique: \_\_\_\_\_

4.- ¿Consideras que la gestión documental es vista en la FCSH como una actividad estratégica para el cumplimiento de los objetivos? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_.

5.- ¿Consideras que la gestión documental tiene un carácter estratégico para el cumplimiento los objetivos de la FCSH? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_.

6.- ¿Se aborda en el Plan de Prevención Riesgo de la FCSH lo relacionado a la gestión de los documentos? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

7.- ¿Se cuenta con una política para las destrucciones, depuración o expurgo de los documentos en la FCSH? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

8.- ¿Están definidos los archivos de gestión en la FCSH con sus responsables? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

9.- Para Ud. los archivos son: \_\_\_Necesarios \_\_\_Solo papeles \_\_\_Evidencia y prueba \_\_\_Burocratismo

10.- ¿Se lleva a cabo algún control por los directivos en relación a la organización y conservación de los documentos en los archivos de las oficinas? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

### II-Planificación de la gestión de documentos

11.- ¿Tienen establecida la política (objetivos y estrategia) para la gestión de los documentos en la FCSH? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

12.- ¿Se ha realizado algún análisis de los impactos reales/potenciales, análisis de costo-beneficios de la gestión de documentos en la FCSH? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

13.- Considera que se ha definido en la FCSH la documentación que la organización valora como necesaria para asegurar la efectiva planificación, operación y control de sus procesos. Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_.

14.- ¿Tienen previsto en la FCSH la tasa de crecimiento del fondo documental desde el punto de vista de infraestructura disponible (espacio y tecnología)? Sí \_\_\_\_. No \_\_\_\_. No sé \_\_\_\_\_

### III- Procesos de la Gestión de documentos (Uso, conservación, control, etc.)

15.-Del siguiente listado marque con una X los documentos de los cuales conoce su existencia y/o ha consultado en la FCSH.

\_\_\_ Normas básicas de organización de su archivo.

\_\_\_ Cuadro de Clasificación de su oficina.

\_\_\_ Cuadro de Clasificación de toda la Facultad.

\_\_\_ Normas de Transferencia.

Tabla de retención de documentos.

Esquema de metadatos.

Tablas de valoración documental.

Modelo de actuación.

Diagrama de contexto.

Regla de acceso y uso.

Mapa de procesos.

Guía de archivo.

Organigrama.

Glosario de términos u otros vocabularios controlados

Tesoro de términos para controlar el lenguaje de los organizativos  No conozco ninguno documentos

Cuentan con una tabla de acceso y seguridad de los documentos

16.- ¿Se han identificado los flujos de trabajo relacionados con la documentación de la FCSH? Sí . No . No sé

17.- ¿Se determinan los requisitos intrínsecos (entidad productora, orígenes funcionales, fecha, lugar, contenido) y extrínsecos (clase, formato, cantidad, tipo, forma) que deben ser observados para la elaboración de los documentos?

Sí . No . No sé

18.- ¿Tienen identificados los roles del uso y acceso a los documentos en la FCSH atendiendo a sus funciones, seguridad, custodia y movimiento de los documentos? Sí . No . No sé

19.- Relacionado con la conservación de los documentos en formato papel. ¿Cada qué tiempo los eliminan?

Al año.

Cada 4 años.

Pasan a la Secretaría General.

A los 2 años

Cada 5 años.

Otro/ Cuál

A los 3 años

A los 6 años.

No los eliminan.

20. En el caso de eliminar los documentos, ¿qué criterios siguen?:

\_\_\_ consultan con su jefe inmediato superior. \_\_\_ existe una comisión para ello.

\_\_\_ Lo realizo una vez transcurrido el tiempo establecido. Otro/ Cuál \_\_\_\_\_

21. En caso de la existencia de un tiempo establecido para la eliminación, ¿este está referido a todos los documentos?

No \_\_\_. No sé \_\_\_. Sí ¿Cuál? \_\_\_\_\_

22.- ¿Qué estado de conservación tienen los documentos en formato de papel que archiva y que se mantiene activos? B\_\_\_ R\_\_\_ M\_\_\_

23.- ¿Qué estado tienen los medios donde se guarda la documentación en formato papel? B\_\_\_ R\_\_\_ M\_\_\_

24.- ¿Con cuál de los componentes del sistema de control interno considera que más se relaciona la actividad de gestión

documental? \_\_\_\_\_ No sé \_\_\_\_\_

25.- Marque en una escala del 1 al 5, (donde 1 significa muy poco, 2 poco, 3 medio, 4 alto, 5 muy alto), en qué medida consideras que el diseño de un sistema para la gestión documental tributa a la:

Rendición de cuentas 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Transparencia administrativa 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Toma de decisiones 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Adecuada conservación de las evidencias 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acreditación de carreras y programas 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26.- ¿Tiene identificado cuáles son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural, incendio, etc.?

No \_\_\_. No sé \_\_\_. Sí ¿Ejemplifique? \_\_\_\_\_

27.- ¿Se lleva a cabo algún control, cuando se consultan o prestan los documentos a otras unidades administrativas?

\_\_\_ Sí ¿Cuál? \_\_\_\_\_ \_\_\_ No

#### IV-Recursos humanos para la gestión de documentos

28.- ¿Se han recibido en los últimos cinco años asesorías o consultorías en materia de gestión de documentos?

\_\_\_ Sí \_\_\_ No

29.- ¿Has recibido alguna capacitación sobre gestión de archivos? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

¿Cuál? \_\_\_\_\_ ¿En qué año? \_\_\_\_\_ Impartido por: \_\_\_\_\_

30.- ¿Conoce algunos de los siguientes términos de la archivística?

\_\_\_ Archivos de Gestión. \_\_\_ Cuadro de Clasificación. \_\_\_ Serie Documental.

\_\_\_ Ciclo de vida del documento \_\_\_ Fondo documental

\_\_\_ Principio de procedencia. \_\_\_ Plazos de Conservación. \_\_\_ No conozco ninguno.

31.- En caso de conocer algunos: ¿De dónde proviene su conocimiento? \_\_\_\_\_

32.- ¿Cómo Ud. evalúa en general sus habilidades para utilizar los sistemas y plataformas informáticas? B\_\_\_ R\_\_\_ M\_\_\_

33.- ¿Consideras que la organización posee los recursos humanos necesarios para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental? Sí \_\_\_\_ . No \_\_\_\_ . No sé \_\_\_\_\_

#### **V- Infraestructura tecnológica para la gestión de documentos**

34.- ¿Cuentan con aplicaciones informáticas para la gestión de los documentos? No \_\_\_\_ . No sé \_\_\_\_ Sí ¿Cuál? \_\_\_\_\_

35.- Formatos o soportes de la documentación que posee la FCSH:

\_\_\_\_ En formato duro (Papel). \_\_\_\_ En formato electrónico. \_\_\_\_ Ambos.

36.- En el caso de encontrarse almacenados documentos en formato electrónico, ¿posee algún respaldo (copia) dónde guarde la información, además de la computadora? (CD, DVD, memoria flash, servidor, etc.)

\_\_\_\_ No \_\_\_\_ Sí ¿Cuál? \_\_\_\_\_

37.-. Específicamente la información de trabajo que recibe por correo electrónico:

¿Haces copias en otro formato de los que son relevantes? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ A veces \_\_\_\_\_

38.- ¿Qué apoyo tecnológico tiene para realizar su trabajo?

Impresoras \_\_\_\_ Computadora \_\_\_\_ Teléfonos \_\_\_\_ Otros/Cuál \_\_\_\_\_ Ninguno \_\_\_\_

#### **VI-Marco normativo**

39.- Se dispone de un Manual de Procedimiento para el uso, manejo, tratamiento y conservación de los documentos en la FCSH? Sí \_\_\_\_ . No \_\_\_\_ . No sé \_\_\_\_\_

40.- Marque si conoce o ha conocido algunas de las siguientes normativas.

\_\_\_\_ Ley No. 714/ 1960 "Ley Orgánica del Archivo Nacional"

\_\_\_\_ Decreto-Ley No. 199/99 "Sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial"

\_\_\_\_ Decreto-Ley 221/2001 "De los Archivos de la República de Cuba"

\_\_\_\_ Ley 43/2004 "Reglamento General de los Archivos del MES"

\_\_\_\_ Ley 44/2004 "Indicaciones Metodológicas para el Diseño e Implementación de los SAI en los CES, Unidades de Ciencia y Técnica u empresas adscriptas"

\_\_\_\_ Decreto Ley 265/2009 "Del Sistema Nacional de los Archivos de la República de Cuba"

\_\_\_\_ Normas y estándares ISO sobre la gestión de documentos. Otras.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ No conozco ninguna.

#### **VII- Evaluación del desempeño de la documentación**

41.- ¿La FCSH posee un Plan para la supervisión, medición, análisis y evaluación de la gestión de documentos? Sí \_\_\_\_ . No \_\_\_\_ . No sé \_\_\_\_\_

42.- ¿Se cuenta con un Plan de mejora continua para la gestión de documentos en la FCSH? Sí \_\_\_\_ . No \_\_\_\_ . No sé \_\_\_\_\_

43.- ¿La información que se procesa en la FCSH tiene claramente definido su responsable? Sí \_\_\_\_ . No \_\_\_\_ . No sé \_\_\_\_\_

44.- ¿Se pide la misma información por diferentes vías? Sí \_\_\_\_ . No \_\_\_\_ . No sé \_\_\_\_\_

45.- ¿Consideras necesario automatizar la información a partir de la base informática que se posee en la FCSH? Sí \_\_\_\_ . No \_\_\_\_ .

46.- ¿Considera que toda la información que se solicita es realmente utilizada en el proceso de dirección? Sí\_\_\_\_. No\_\_\_\_.

47.- ¿Se compara la información con períodos anteriores? Sí\_\_\_\_. No\_\_\_\_. No sé\_\_\_\_\_

48.- ¿Qué tiempo promedio en horas inviertes diariamente en la búsqueda información para la elaboración de los informes de trabajo? \_\_\_\_

49.- ¿Cuáles son los principales problemas que consideras existen en la FCSH en relación con la documentación?

50.- ¿Podría sugerir algunas ideas para corregirlos.

“Muchas gracias”

### Anexo 3: Tabulación de las encuestas aplicadas en unidades organizativas de la FCSH



Figura A. Gestión de Documentos a Nivel Estratégico



Figura B. Planificación de la Gestión de Documentos



Figura C. Procesos de Gestión de Documentos



Figura D. Importancia relativa de la Gestión de Documentos



Figura E. Recursos Humanos y Gestión de Documental

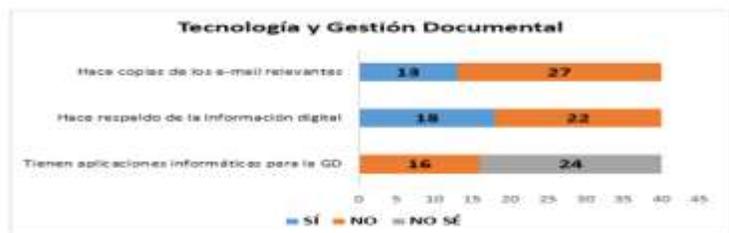
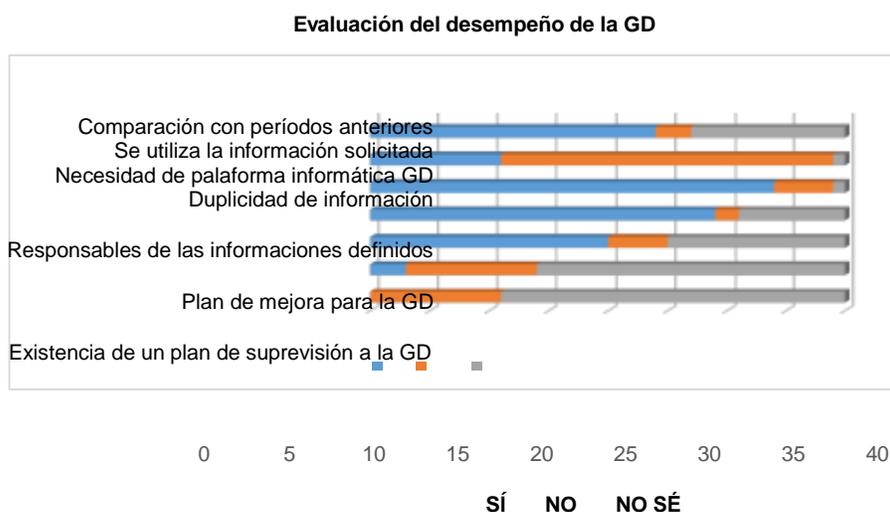


Figura F. Tecnología y Gestión de documentos



**Figura G. Evaluación del desempeño de la Gestión de Documental**

Fuente: Elaboración conjunta

### **Anexo No. 4: Guía de observación**

**Objetivo:** Corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las entrevistas realizadas en cuanto a la organización, el control y la conservación de los documentos.

**Observación Directa:**

1. Al local de la Secretaría General donde se guardan documentos.
2. Al local perteneciente al Decanato.
3. A los Departamentos Docentes.
4. Al local que ocupan los Vicedecanos

**Aspectos a observar:**

Documentos que atesoran.

Qué tipo de registros se utiliza para organizar y controlar la documentación de los files en formato papel. Condiciones de los documentos.

Condiciones del local y de los estantes.

En cuanto a la organización física de los documentos en formato papel. ¿Dónde los ubican? Forma de ubicar. De qué manera se realiza la organización en los files de los documentos en formato papel.

Cómo organizan la documentación electrónica.

### **Anexo No. 5: Guía de entrevista a miembros del Consejo de Dirección**

**Objetivo:** Identificar las problemáticas asociadas a la gestión documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo.

**Entrevistados:** Decano, Vicedecanos y Secretaria Docente.

**I.- Interrogantes**

- ¿Cuenta la FCSH cons personal especializado para llevar a cabo la gestión de los documentos de manera exitosa?

- ¿Tienen diseñado un Plan de formación que tenga en cuenta las necesidades de capacitación que se requiere para el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental de la persona o personas que trabajan la gestión de documentos en la FCSH?
- ¿Se han recibido en los últimos cinco años asesorías o consultorías recibidas en materia de gestión de documentos?
- ¿Consideras que la organización posee los recursos humanos necesarios para el diseño de un sistema de gestión documental?
- ¿Existe la infraestructura tecnológica, redes de acceso y conectividad que pueda ser utilizada en la gestión documental?
- ¿Cuentan con aplicaciones informáticas para la gestión de los documentos?
- ¿La organización posee los recursos económicos necesarios para el diseño de un sistema de gestión documental?
- ¿Qué documentos se transfieren a la Universidad?
- ¿Qué instrumentos de control tiene para la documentación? ¿Posee una guía de archivos, o algo más?
- ¿Cómo organizan la documentación electrónica?
- ¿Existe alguna base de datos para la organización de la información?
- ¿Qué criterios toman para depurar o eliminar algún documento?
- ¿Durante cuántos años conserva la documentación en los archivos de la FCSH?
- ¿Existen normas que regulen el tiempo de duración que deben estar los documentos en estos archivos?
- ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos?
- ¿Cuáles son las condiciones de los locales?
- ¿Se lleva a cabo algún control al archivo por los directivos en relación a la organización y conservación de los documentos?
- ¿Cree que pudiera mejorarse la organización, la gestión, el control, y la conservación de los documentos existentes en los archivos administrativos?
- ¿Cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación?
- ¿Podría indicar algunas ideas para corregir o eliminar esos problemas?
- ¿Qué fortalezas considera tiene la organización para el desarrollo de la gestión documental?

## **Anexo 6: Guía de entrevista al Secretario General de la Universidad de**

### **Guantánamo**

**Objetivo:** Determinar la concepción que se tiene del proceso de gestión documental en la Universidad de Guantánamo, así como el conocimiento e implementación de las normativas del MES sobre el Sistema Institucional Archivístico.

#### **I- Caracterización.**

Entrevistado: Secretario General de la Universidad de Guantánamo

1. ¿Desde qué fecha atiende la Secretaría General?

#### **II- Organización y control de los documentos.**

2. ¿Qué tipo de documentos se atesoran en el archivo de la Secretaría?

3. ¿Podría decir aproximadamente cuántos documentos se atesoran?

4. ¿Hay algún especialista encargado de la organización y control de la documentación almacenada en los depósitos?

5. ¿Cómo se organiza la documentación que se atesora? ¿Se le ha dado un tratamiento archivístico (identificación, valoración, descripción) a los documentos que se atesoran?

6. ¿Existe algún inventario, fichero, base de datos u otro tipo de instrumento de descripción que permita el control y la localización de los documentos en los depósitos? ¿Podría describirlo?

7. ¿Podría precisar cómo está guardada la documentación?

8. ¿Existen normas básicas escritas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación en la Universidad, ya sea en formato papel como electrónico?

9. ¿En qué tipo de formato guarda información? ¿Cuál? ¿Dónde?

10. ¿Qué tipo de registros utiliza para organizar y controlar la documentación de los files en formato papel?

### **III- Transferencias.**

11. ¿Se lleva a cabo, algún control cuando se consultan o prestan estos documentos a otras unidades administrativas? Precise cuál es el sistema que se utiliza.

12. ¿Cómo se organiza la documentación en los archivos de oficina?

13. ¿Se controla de algún modo la situación del trámite de los expedientes y la correcta agregación de los documentos que lo forman, cuando pasa a la Secretaría? ¿Cómo?

14. ¿De cuántos archivos administrativos recibe documentación?

15. ¿Cuáles son los criterios que se aplican para el envío de los documentos desde los archivos de oficina hasta la Secretaría?

### **IV- Conservación de los documentos.**

16. ¿Se ha logrado conservar documentos que daten del surgimiento de la Universidad? En caso afirmativo diga cuáles. En qué condiciones se encuentran.

17. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos y los medios donde se guardan?

18. ¿Considera usted que, al no existir un Archivo Central, se conserve en la Secretaría Docente toda la documentación generada por la Universidad?

19. ¿Durante cuántos años se conserva la documentación en los archivos de oficina, (archivos de gestión o archivos administrativos)?

20. ¿Cuáles son las condiciones de los locales?

21. ¿Dónde más pudiera haber documentación que ya no forme parte de los fondos de un archivo administrativo, debido a los años de creado y que por condiciones de espacio, no se puedan atesorar en la Secretaría?

### **V- Consulta y Difusión.**

22. ¿Se le brinda servicio a la población? Se prestan los documentos para ser usados por usuarios (investigadores, profesores, estudiantes, etc.). En caso afirmativo diga cómo se realiza el control de estos documentos. ¿cuántos usuarios atienden en el mes?

### **VI- Capacitación.**

23. ¿Qué normas sobre archivos conoce?

24. ¿Ha recibido alguna capacitación sobre archivos?

### **VII- Consideraciones Generales.**

25. ¿Cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación?

26. ¿Podría indicar algunas ideas para corregir o eliminar estos problemas?

27. ¿Cree que podría mejorarse la organización, la gestión, el control, y la conservación de los documentos existentes en los archivos administrativos?

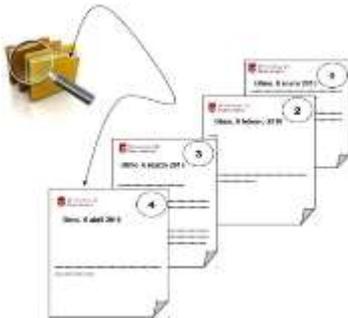


**MODELO DE TRANSFERENCIAS**

**No. de Registro de Inventario:** Se consignará el número asignado en el Registro.  
**Número de Hoja:** El número de forma consecutiva.  
**Código del archivo original:** Se consignará el código asignado a la Unidad Administrativa.  
**Fecha:** Día, mes y año en que se ha efectuado la transferencia al archivo correspondiente.  
**Datos sobre la Serie:**  
 - **Organismo Proveedor:** Se consignará el nombre de la Unidad Administrativa que ha producido la documentación.  
**No. del Cuadro de Clasificación:** El número que tiene asignado la serie en el Cuadro de Clasificación de Organismo.  
**Tipología documental:** Se consignará el tipo de documento que constituye la serie.  
**No. de volúmenes:** Orden numérico correspondiente al 1 de las copias que se emiten.  
**Fecha expedición:** La fecha más antigua y la más reciente de los expedientes contenidos en cada copia.  
**Cantidad:** Se refiere al número de copias o al contenido de las series (nombres, cuantos, lugares y número de expedientes).  
**Signatario del Activo Documental:** Se consignará el signatario de cada serie en el archivo receptor.  
**Signatura:** Situación en el Archivo (anual, estante, caja, legajo, etc.).  
**Nota:** Se consignará el motivo de la baja si se reportó.  
 Al final llevar las firmas de los personal que entregaron y recibieron los documentos. Se llenará el Registro, uno de ellos se devuelve al oficina que realizó el envío.  
 Con esta relación se forma el **Registro de Inventario** con el que se podrá conocer la documentación que se ha producido y cómo localizarla.

Fuente: Elaboración conjunta a partir de FERRIOL MARCHENA, *et al.* (2008)

**Anexo 10: Orden de los documentos en la carpeta o file**



Fuente: Elaboración conjunta

**Anexo 11: Formatos para el marcado de carpetas y gavetas**

a) MARCADOR DE CARPETAS

b) MARCADOR DE GAVETAS Y ARCHIVADOR



Fuente: Elaboración conjunta

**INVENTARIO DOCUMENTAL**











## **Anexo 15: Propuesta de Resolución para la aprobación del Manual de normas y**

**Procedimientos para la gestión documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo.**

### **RESOLUCIÓN DECANAL NO. \_\_\_/2017**

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No 17 de fecha 4 de septiembre de 2014 emitida por la Dirección de la Universidad de Guantánamo se me nombró Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, confiriéndoseme cuantas atribuciones metodológicas y organizativas resulten necesarias en virtud de las regulaciones del MES.

**POR CUANTO:** Las universidades deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus documentos de archivo, según las normas establecidas en los reglamentos aprobados por el Ministerio de Educación Superior y aquellas de carácter general establecidas sobre esta materia en la República de Cuba.

**POR CUANTO:** El cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental, exige la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, así como definir y armonizar las normas, procedimientos, actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación localizada en los archivos de gestión, su posterior transferencia al archivo central y el destino final de las mismas.

**POR CUANTO:** Se ha elaborado un proyecto de Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo, al que tributaron los trabajadores del centro, con el protagonismo de los cuadros, secretarías ejecutivas y la Secretaría Docente; y cuenta con el aval positivo de la Secretaría General de la Universidad, área responsable del direccionamiento de la actividad de archivo en institución.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas:

### **RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo", los modelos y registros anexos, todos los cuales forman parte integrante de esta Resolución.

Procedimientos para la Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de

**SEGUNDO:** Establecer el "Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo", como documento normativo de uso oficial para el proceso de archivo y gestión documental, en todas las unidades organizativas.

**TERCERO:** Responsabilizar a las/los: Secretaria(o) Docente, Jefes(as) de Departamentos y unidades organizativas, con la implantación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo.

**CUARTO:** Encomendar a la o al Secretaria(o) Docente de la Facultad de ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo, la orientación metodológica y la actualización de lo dispuesto en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo", estableciendo las consultas y coordinaciones correspondientes.

**NOTIFÍQUESE** a la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanística de la Universidad de Guantánamo, lo que por la presente se dispone.

**COMUNÍQUESE** a los jefes de departamentos y responsables de cada unidad organizativa, de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo por conducto de la Secretaria Docente.

**ARCHÍVESE** el original de la presente en el Protocolo de Resoluciones Decanales de la Facultad de ciencias Sociales y Humanística de la Universidad de Guantánamo.

**DADA** en Guantánamo, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2017 "Año 59 de la Revolución".

(Fdo.) Vladimir Naranjo Gómez, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo.

**Fuente:** Elaboración conjunta

## Anexo 16: Cajetín

	<b>Manual de normas y procedimientos para la gestión documental</b>	CÓDIGO	SGD-FCSH-UG-00
	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas	Versión	
		Fecha de emisión	
		Ejemplar	

**Fuente:** Elaboración conjunta