



CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN  
Universidad de Holguín, 2020

## Una herramienta para la clasificación documental del Departamento Ciencias de la información de la Universidad de Holguín.

## A tool for document classification of the Information Sciences Department of the University of Holguín.

María Isabel Fuentes Hernández<sup>1</sup>, Ana Leonor González Sánchez<sup>2</sup>, María Mercedes Grillo<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Dirección Provincial del poder popular Guantánamo, <sup>2</sup>Universidad de Holguín [algonzalez@uho.edu.cu](mailto:algonzalez@uho.edu.cu)<sup>3</sup>, Universidad de Holguín [mercedesn@uho.edu.cu](mailto:mercedesn@uho.edu.cu)

### RESUMEN

El trabajo presenta la elaboración de una herramienta de control de clasificación documental por el departamento Ciencias de la información de la Universidad de Holguín, la cual permitió establecer el criterio archivístico, para proceder de manera normalizada a la organización de sus fondos documentales. Se aplicó la metodología para la elaboración de un cuadro de clasificación documental por procesos, es decir basado en el análisis de información de los procedimientos, mapa de procesos, y en si en la información resultante de la organización de un Archivo de Gestión, en tanto el trabajo está constituido por capítulos estructurados en recolección de información, análisis y la propuesta final del Cuadro de Clasificación del departamento Ciencias de la información de la Universidad de Holguín. El uso de esta herramienta de control en el archivo de gestión del Departamento de Ciencias de Información eleva los índices de eficiencia del uso de la información en la gestión universitaria.

**Palabras clave:** Organización y clasificación de archivos, Cuadro de clasificación, Clasificación orgánica, Archivos de Gestión,

### ABSTRACT

The paper presents the development of a document classification control tool by the Information Sciences department of the University of Holguin, which allowed establishing the archival criteria, to proceed in a standardized way to the organization of its documentary funds. The methodology was applied for the elaboration of a documentary classification chart by processes, that is, based on the analysis of information of the procedures, process map, and if the information resulting from the organization of a Management File, as The work consists of structured chapters in information collection, analysis and the final proposal of the Classification Chart of the Department of Information Sciences of the University of Holguin. The use of this control tool in the management file of the Department of Information Sciences raises the efficiency indices of the use of information in university management.



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**  
Universidad de Holguín, 2020

**Keywords**

Organization and classification of files, Classification table, Organic classification, Management files,

La gestión documental es una herramienta que permite ganar en la eficiencia de los procesos archivísticos pues gestiona la información como un todo priorizando la formación de Sistemas archivísticos institucionales donde se destaca el archivo de gestión como primer eslabón del Sistema.

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

El Diccionario de Terminología Archivística (1992), define al archivo de gestión como el “archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente. Con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.”

De ahí que la función principal de los archivos de gestión es, conservar los documentos mientras dure el trámite o la necesidad de utilización sea constante por parte de la oficina productora y sea necesario su rápido acceso.

En sus inicios la actividad archivística en Cuba estuvo encaminada a organizar y controlar la documentación existente de carácter histórico y la disposición de los archivos al servicio de la investigación histórica.

El año 2001 fue decisivo para el desarrollo de los archivos en nuestro país, al aprobarse el 8 de agosto el Decreto-Ley N° 221 “De los Archivos de la República de Cuba” en el que se crea el Sistema Nacional de Archivos. El mismo constituyó el primer acercamiento donde se establecieron las normas para la actividad archivística en el territorio nacional. Muchas organizaciones del estado conformaron su Sistema Archivístico Institucional y pusieron en vigor algunas de sus herramientas. Por otra parte, mediante acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro N° 4971 del 24 de octubre de 2003, se crea el 24 de febrero de 2004 la Resolución N° 43/2004: “Reglamento General de Archivos del M.E.S” donde se aprueba el Departamento de Archivos en el Nivel Central de ese ministerio, y se señalan las reglamentaciones para el mismo.



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020

Debido a la experiencia obtenida, fue necesario actualizar y ampliar dichas leyes y surge así el Decreto ley N° 265 el cual se dicta en el Palacio de las Convenciones por el Consejo de Estado el día 10 de abril de 2009, la que entraría en vigor a los 90 días, luego de su publicación en la Gaceta Oficial, el 5 de mayo de 2009. Así este Decreto Ley pone en vigor otras consideraciones de forma tal que garantiza la protección de los documentos al asegurar la organización, el control y acceso a la documentación administrativa.

La clasificación es un proceso fundamental dentro de la gestión documental que permite identificar los documentos que cada institución posee y cómo se relacionan con sus funciones y actividades. Esta identificación es el punto de partida para todos los procesos que deben realizarse de forma regular para conseguir que los documentos sean gestionados de forma eficiente, efectiva y responsable. Adicionalmente, es una herramienta de control que permite que estos recursos puedan ser recuperados oportunamente e interpretados a partir de su contexto de creación.

El cuadro de clasificación se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros. El objetivo de este trabajo es mostrar una herramienta de clasificación para la ordenación de los documentos del Dpto. de Ciencias de la Información.

### **Métodos**

Para dar solución al problema científico y cumplimiento a la tarea de investigación se utilizaron los métodos teóricos, empírico, matemático, estadístico.

- ✓ **Histórico-lógico.** Facilitó la búsqueda de los fundamentos que constituyen los antecedentes relacionados con el problema científico tratado, los resultados obtenidos en otras investigaciones, estudiar los criterios de otros autores que investigaron sobre los cuadros de clasificación en otros contextos, ya sea en el territorio, en el país y a nivel internacional. Profundizando en su desarrollo, significación e incidencia en los resultados actuales.
- ✓ **Analítico sintético.** Permitió la división mental de los componentes del problema que se analiza por lo que dirige la atención a elaborar el cuadro de clasificación.
- ✓ **Inducción-deducción.** Se utilizó para determinar las relaciones y leyes que posibilitaran fundamentar el problema y así realizar la valoración del cuadro de clasificación.
- ✓ **Encuesta.** El cuestionario es el instrumento de recogida de información en la encuesta. Según la definición de Rojas y otros (1998), es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta. Es el conjunto de preguntas respecto a una o más



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020

variables a medir (Hernández y otros, 2006). Con esta técnica se buscaba obtener información detallada sobre aspectos determinados, tratar de obtener una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurría, lo que se realizaba habitualmente.

- ✓ **Entrevista.** Se emplea con el objetivo de obtener información acerca de los procesos que se llevan a cabo en el departamento y de la documentación, corroborar lo observado y comenzar la exploración, partiendo de que sí es un problema existente, nuestro tema de estudio.
- ✓ **Observación:** Con el objetivo de obtener información más directa sobre el objeto de estudio.

Según Cruz Mundet (1995) los principios de un cuadro de clasificación son los que siguen:

- **Delimitación:** El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica. Delimitando así el fondo, queda fuera de este cualquier otro documento de procedencia ajena, aunque compartan instalaciones y personal las entidades que los crean, o hayan sido encomendados a cualquier entidad de referencia (donaciones, legados, depósitos...); cada uno de éstos tendrá su propio cuadro de clasificación *ad hoc* y diferenciado.
- **Unicidad:** Como quiera que los límites temporales, la edad de los documentos, no es característica definitoria del archivo ni rompe la unidad del fondo, el cuadro se concibe para clasificar toda la documentación con independencia de su cronología, desde la más antigua a la más reciente.
- **Estabilidad:** A fin de conferirle la máxima estabilidad, el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite lograr una clasificación más segura y estable.
- **Simplificación:** La simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

### **1.2.2 TIPOS DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN.**

Para elección del criterio de clasificación deben tenerse en cuenta, según Cruz Mundet (1995) los siguientes elementos:

- ✓ Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.
- ✓ Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

**Cuadro de clasificación orgánico-funcional:** este modelo ha sido trabajado por diversos archivistas en el ámbito mundial, como la opción más válida al interactuar conjuntamente con los dos modelos anteriores y caracterizarse por ser las unidades



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**  
Universidad de Holguín, 2020

mayores (secciones y subsecciones) definidas por la estructura orgánica y las unidades intermedias (series y subseries) por las funciones encomendadas por norma o reglamento a cada unidad administrativa. Su aplicación en la actualidad es para fondos abiertos y su debilidad radica en dos puntos fundamentales: el primero, es que sólo registra las series que le corresponden a cada oficina de acuerdo a unas funciones, no siendo muy flexible a la utilización de series que no se encuentren registradas en el propio cuadro y segundo, su actualización y/o modificación es más o menos constante, en la medida en que cierra o crea nuevamente una serie ya existente en unidades administrativas diferentes, lo cual se funciones de una oficina a otra.

El mapa de procesos de la Universidad de Holguín relaciona los principales procesos de la entidad y específicamente los tres procesos sustantivos: formación, investigación y extensión universitaria, los cuales se reflejan en las facultades y en los departamentos a través de la información que se genera y que responde a esta clasificación.

**PROCESOS DE LA FACULTAD**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>PROCESOS</b>
<b>ESTRATÉGICOS</b>	• GESTIÓN ESTRATÉGICA
	• GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	• GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>TRANSVERSALES</b>	• COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
	• INTERNACIONALIZACIÓN
<b>SUSTANTIVOS</b>	• FORMACIÓN DE PREGRADO
	• FORMACIÓN DE POSGRADO
	• INVESTIGACIÓN
	• EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>APOYO</b>	• GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA
	• ASEGURAMIENTO MATERIAL
	• INFORMATIZACION

**Estratégicos:** procesos destinados a planificar, organizar los recursos, es quien define y controlar el fin que persigue la organización, sus políticas y estrategias.

**Operativos:** Establece las acciones que permiten establecer las políticas y estrategias definidas por la organización para prestar servicio a los clientes y lograr una buena satisfacción.

**De apoyo:** procesos que sirve de apoyo a los procesos operativo.

El mapa general de procesos de la Universidad de Holguín muestra una representación gráfica de cada uno de los procesos de la organización, así como sus



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020

interconexiones para lograr la satisfacción de la sociedad, en el mapa de procesos se puede apreciar la representación de los procesos transversales. Se identificaron las relaciones entre todos los subprocesos de los procesos sustantivos y de estos con los procesos estratégicos, de apoyo.

La ventaja principal de contar con un cuadro de clasificación en las instituciones está determinada por las facilidades que proporciona en materia de acceso y recuperación de los documentos. Este cuadro muestra, además, el funcionamiento de toda la organización y la documentación que es generada como resultado del desempeño de sus funciones; debido a que en él se organizan e integran todos los documentos derivados de su vida administrativa. Su implementación permite el establecimiento de los sistemas de gestión documental y para lograr su total efectividad debe aplicarse a toda la documentación y procesos de manera uniforme.

*Borrás* afirma que la elaboración de un cuadro de clasificación en las universidades facilita el intercambio de formación en el seno de la universidad, que la movilidad del personal no sea un problema gracias a la repercusión positiva del conocimiento del sistema, además de facilitar la identificación del ejemplar principal del secundario.

Este cuadro evidencia la documentación que es generada diariamente por el Departamento Ciencias de la información de la Universidad de Holguín, por ello resulta viable tener presente esta herramienta en nuestras instituciones para así lograr una óptima labor y acceso a los documentos.

**Cuadro de clasificación del Departamento Ciencias de la información de la Universidad de Holguín**

**A Gestión de la dirección**

- A.1 Actas de reuniones del Departamento
- A. 2 Gestión del capital humano
  - A2.1 Contratos de profesores de tiempo parciales
  - A2.2 Reportes de hora de trabajadores
- A.3 Cuadros
  - A.3.1 Plan de desarrollo individual
- A. 4 Currículo de profesores
- A. 5 Documentos
  - A5.1 Documentos recibidos
  - A5.2 Documentos regulatorios
- A.6 Plan
  - A.6.1 Plan adiestrado
    - A.6.1.1 Plan de formación
    - A.6.1.2 Plan de trabajo



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020

- A.6.2 Plan anual Departamento
- A.6.3 Plan anual de profesores
- A. 6.4 Plan de cumplimiento
  - A. 6.4.1 Evaluación anual
  - A. 6.4.2 Evaluación individual
- A.6.5 Plan de prevención
- A.6.6 Plan Departamento
- A.6.7 Plan mensual
- A.7 Planeación estratégica
- A.8 Presupuesto
- B Gestión de extensión**
- B.1 Movimiento aficionados
- B. 2 Cátedra Honorífica
  - B.2.1 Catedrá Cine
  - B.2.2 Catedrá Ibero
  - B.2.3 Catedrá martiana
  - B.2.4 Catedrá medio ambiente
- B.3 Informe
- B.4 Movimiento deportivo
- B.5 Programas martes por la Salud
- B.6 Programa Preventivo
- B.7 Proyecto extensionista
- C Gestión de Formación**
- C.1 Trabajo metodológico
  - C1.1 Tabla control metodológico
  - C1.2 Plan metodológico
  - C1.3 Informes
  - C1.4 Actas
- C .2 Resultados docente
  - C.2.1 Colectivo de 1er año
  - C.2.2 Colectivo de 2do año
  - C.2.3 Colectivo de 3er año
  - C.2.4 Colectivo de 4to año
  - C.2.5 Colectivo de 5to año
- C.3 Planes de estudios
  - C.3.1 Plan D
  - C.3.2 Plan E
- C.4 Documentos regulatorios
  - C.4.1 Agenda para informes de resultados del primer semestre
  - C .4.2 Orientaciones para exámenes finales
  - C 4.3 Informe del curso 16-17



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020

- C.5 Gráfico docente
  - C.6 Estrategia curricular
    - C.6.1 Estrategia de la carrera
    - C.6.2 Estrategia económica
    - C.6.3 Estrategia jurídica
    - C.6.4 Estrategia TIC
  - C.7 Estrategia educativa
    - C.7.1 Estrategia de la carrera
    - C.7.2 Estrategia educativa 1er año
    - C.7.3 Estrategia educativa 2do año
    - C.7.4 Estrategia educativa 3er año
    - C.7.5 Estrategia educativa 4to año
    - C.7.6 Estrategia educativa 5to año
  - C.8 Evaluación de transformación
    - C.8.1 Colectivo de 1er año
    - C.8.2 Colectivo de 2do año
    - C.8.3 Colectivo de 3er año
    - C.8.4 Colectivo de 4to año
    - C.8.5 Colectivo de 5to año
  - C.9 Disciplinas
    - C.9.1 Programa de las disciplinas
      - C.9.1.1 Disciplinas presencial
      - C.9.1.2 Disciplinas semipresencial
    - C.9.2 Programa de las asignaturas
- D Gestión de Investigación**

## **CONCLUSIONES**

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

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Conde Villaverde, M.L. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
2. Cruz Mundet, J.R (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Ediciones Pirámide.
3. \_\_\_\_\_ (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.





**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020

4. Decreto- Ley 265/2009 “*Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*”. Cuba
5. Diccionario de Terminología Archivística (1964). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
6. \_\_\_\_\_ (1992). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
7. \_\_\_\_\_ (1995). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
8. Fernández Gil, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. (2da. Ed.) Granada: CEMCI
9. Ferriol Marchena, M. M., y Pedierro Valdés, O. M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana, Cuba.
10. Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla, España.
11. Hernández Sampier, R. (1991). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW – Hill.
12. \_\_\_\_\_ (2006). *Metodología de la Investigación*. (6ta ed.) Ciudad México: McGraw- Hill interamericana.
13. Lodolini, E. (1984). *Archivística, principios y problemas*. España: La Muralla.
14. Mena Mugica, M. M (2002). *Propuesta de organización del archivo de gestión de la Dirección de Registro Civil y Notarías del Ministerio de Justicia*. (Tesis de Maestría). La Habana, Cuba.
15. \_\_\_\_\_ (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.  
*Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental del archivo de gestión de la*  
*Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del Instituto Superior Minero Metalúrgico*  
*de Moa (ISMMM).*  
Zuleiman Cortina Torres Página 69
16. \_\_\_\_\_ (2006). *Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en la Administración Central del Estado*. (Tesis Doctoral). La Habana, Cuba.
17. Norma ISAD (G). (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid.
18. Norma ISO (15489-1: 2006). *Información y documentación–Gestión de documentos–Parte 1: Generalidades*. Madrid, España: AENOR.
19. \_\_\_\_\_ (15489-2: 2006). *Información y documentación–Gestión de documentos–Parte 2: Directrices*. Madrid, España: AENOR
20. Norma ISO-30300: 2011. *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. España
21. Norma ISO-30301: 2011 *Información y documentación. Sistemas de gestión*



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020

*para los documentos. Requisitos. España.*

22. Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón, España: Ediciones TREA.

23. Puerto Colina, L. (2011). *Propuesta de organización de un archivo de gestión para la Secretaría Docente de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana*. (Trabajo de Diploma). Universidad de la Habana, Cuba.

24. Linares Columbié, R. y Mena Mujica, M. M. (2012). *Introducción a las Ciencias de la Información*. La Habana: Editorial Félix Varela.

25. Resolución No.43/2004 del MES. *Reglamento de los Archivos de la República de Cuba*. La Habana, Cuba

26. Resolución No.44/2004 del MES. *Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los SAI en los CES adscriptos al MES*. La Habana, Cuba.

*Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental del archivo de gestión de I*



**CONFERENCIA DE INFORMÁTICA,  
MATEMÁTICA Y  
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Universidad de Holguín, 2020