

**Trabajo en opción al título de Licenciado en
Ciencias de la Información**

Herramienta para la clasificación de documentos
en el Departamento Ciencias de la Información
de la Universidad de Holguín

AUTORA: Camila Mac Kenn Pereda

TUTORA: Lic. María Mercedes Núñez Grillo. Profesora Asistente

Holguín, noviembre 2022

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quisiera agradecerle a Dios por siempre estar a mi lado y nunca dejarme sola, a mi mami y papi y mi querido hermano por siempre apoyarme y nunca dejar de creer en mí, a mi familia (mis abuelos, mis tíos, mis primos) por brindarme esa alegría y ese amor incondicional. También quisiera agradecer a mi tutora que, de una forma u otra, me ayudó en la realización de este trabajo. Y no pueden faltar mis queridas compañeras de aulas por su ayuda en todo momento.



Resumen

El presente trabajo da a conocer una herramienta para la clasificación de documentos en el Departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín, la cual consistió en establecer el criterio archivístico, para proceder de forma regularizada a la organización de sus fondos documentales. Se utilizó la metodología para la confección del cuadro de clasificación documental, establecido en el análisis de información de los procedimientos y en la información resultante de la organización de un Archivo de Gestión. Esta investigación está formada por tres capítulos donde se ve la recolección de información, su estudio y la propuesta final del Cuadro de Clasificación del departamento Ciencias de la información de la Universidad de Holguín como resultado.

Palabras clave

Gestión documental; cuadro de clasificación; organización y clasificación de archivos; archivo de gestión; Universidad de Holguín; Ciencias de la Información.

Abstrat

The present work presents a tool to classify documents at the Information Sciences Department from the University of Holguin consisting on stablishing the archival criterion, to organize its documentary collection, in a regular way. It was applied a methodology to create a document classification table established in the procedures information analysis, and in the resulting information of the organization of a management archive. This research entails three chapters where the information gathered can be found, its analysis and the final proposal consisting of the classification table of the Information Sciences Department.

Keywords:

Document management; classification table; archive classification and organization; management archive; University of Holguin; Information Sciences



ÍNDICE

Introducción	1-2
Antecedentes	3-8
Justificación de la investigación	8-9
Problema de investigación	9
Preguntas de investigación	9-10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos.....	10
Delimitación de la investigación y limitaciones	10
Viabilidad de la investigación	10
Fundamentación metodológica	10-11
Tipo de investigación.....	10-11
Población y muestra.....	11
Métodos y técnicas de investigación	11-13
Variables e indicadores utilizados en el estudio	12-13
Capítulo 1. Marco teórico de la investigación.....	14-26
1.1 La Clasificación documental. Definiciones	14
1.1.1 La Clasificación documental. Tipos.....	15
1.2 Los Archivos de gestión	16
1.2.1 Objetivos y funciones de los archivos de gestión.....	16-17
1.2.2 La organización de los archivos de gestión	17-19
1.4 El Cuadro de clasificación documental.....	19-20
1.4.1 Principios del Cuadro de clasificación documental	20-21
1.4.2 Tipos de Cuadros de clasificación.....	21-23
1.4.3 Elementos que componen el Cuadro de clasificación.....	24
1.4.4 Cuadro de clasificación de Archivos universitarios	24-26
Capítulo 2. Marco contextual y metodológico de la investigación	27-38
2.1 Departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín. Caracterización ..	27-31
2.2 Pasos metodológicos de la investigación	32-35
2.3 Resultados del instrumento aplicado.....	35-38
3 Herramientas para la clasificación en el DPTO de Ciencias de la información de la Universidad de Holguín	39-41
3.1 Legislación vigente para los archivos de gestión y su cuadro de clasificación.....	39
3.2 El cuadro de clasificación del dpto de Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín.....	40-41
Conclusiones	42



Recomendaciones-----	43
Referencias bibliográficas-----	44-46
Anexos-----	47

Introducción

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 no. 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 no. 4971 del 24 de octubre de 2003, se crea el 24 de febrero de 2004 la Resolución no. 43/2004: “Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior” donde se aprueba el Departamento de Archivos en el Nivel Central de ese ministerio, y se señalan las reglamentaciones para el mismo.

Debido a la experiencia obtenida, fue necesario actualizar y ampliar dichas leyes y surge así el decreto ley no. 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.

Actualmente se encuentra en vigor el nuevo decreto ley no. 3 del 2020, del Sistema Nacional de gestión documental y archivos de la República de Cuba.

La clasificación constituye una de las fases del tratamiento archivístico, como resultado de la misma se obtiene una herramienta de organización de gran importancia para el funcionamiento de los archivos de gestión. Esta herramienta se conoce como cuadro de clasificación que se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, generando la creación o la recepción de documentos. Constituye además, un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros.

En la búsqueda bibliográfica realizada sobre el tema que se investiga se apreciaron diferentes criterios emitidos por varios autores, tanto en el ámbito internacional como nacional, como aparecen a continuación:

Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental. Esteban (1995), la elaboración de una teoría de la Organización del Conocimiento capaz de explicar y afrontar los retos actuales, exige la construcción de un concepto preciso de sus elementos básicos desde una perspectiva interdisciplinar. Así, se presentan los rasgos más relevantes de los procesos documentales de ordenación, clasificación y organización a partir del análisis de algunos de los caracteres de los recursos cognitivos que el hombre pone en acción para construir conceptos y comprender el mundo, como la capacidad de ordenar, clasificar y organizar. Se destaca también como un elemento positivo para el tratamiento documental, el hecho de que la actividad clasificatoria se efectúe siempre mediante criterios selectivos y relacionales (p. 81).

Se critican las aproximaciones descriptivistas y reduccionistas a las clasificaciones documentales, analíticas y sintéticas que se pone en acción durante su ejercicio, con independencia del centro de información en el que se efectúe y el lenguaje documental que se utilice. Se termina con un ensayo de definición que atiende a la dimensión operativa e instrumental de la clasificación documental, presentando los ejes que deben articular una elaboración más profunda (p. 81).

El cuadro de clasificación del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá. De la Peña y Gutiérrez (1999), el presente Cuadro de Clasificación del Archivo de la Universidad de Alcalá pretende dar una visión clara y sencilla de la estructura del fondo que custodia. En primer lugar, se realiza una introducción en la que se explica la razón de la elección de un cuadro de tipo orgánico-funcional, para pasar a continuación a desarrollar cada una de las siete secciones en las que se ha distribuido el fondo. Cada una de estas siete secciones se divide a su vez en diferentes niveles de descripción, a los que hay que añadir las series documentales ordenadas alfabéticamente (p. 1).

La elección de este tipo de cuadro se debe a que es el que permite su realización a medida que se va conociendo la evolución de las oficinas, de esta manera se crea una estructura flexible y clara que permite modificaciones. Otra labor desarrollada a la par ha sido la de identificación y valoración de las series documentales transferidas.

Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Fernández (1999), la organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados públicos, por múltiples razones, como veremos más adelante, así

que rara vez encuentran tiempo para poner orden en el desorden, se cae, entonces, en un círculo vicioso que se repite en todas las oficinas: (p. 17)

Acumulación de documentos = búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado = pérdida de información = intento de control mediante la reproducción de los documentos = más papel = más acumulación y vuelta a empezar.

A veces este círculo se rompe de dos maneras, radicalmente -eliminando los documentos más antiguos o cuando han dejado de servir como documento de prueba a efectos legales o fiscales- o de una manera más sutil pero no por ello menos peligrosa- los documentos se abandonan en los sitios más insospechados de los edificios, de donde a largo plazo terminarán desapareciendo, se pierden así documentos vitales para conocer el pasado de nuestras comunidades (p.17).

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por qué ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero si observamos en las oficinas vemos que a problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas (p. 18).

Historiografía del Archivo Universitario de Salamanca. Líneas para una propuesta de cuadro de clasificación. Vivas (2000), se lleva a cabo un análisis de la documentación ubicada en el Archivo Histórico de una de las Universidades de mayor prestigio: La Universidad de Salamanca. Para ello se efectúa un estado de la cuestión y se realiza una propuesta de Cuadro de Clasificación para los fondos históricos del modelo clásico universitario, dejando para otra ocasión el análisis de cada una de las secciones y series documentales que lo compone (p. 1).

En el desarrollo de la estructura del Cuadro de Clasificación no habrá constancia de la documentación real. Téngase en cuenta que a la falta de servicio y acceso a abundante documentación, la casi ausencia de instrumentos de descripción y a la presencia de documentación que aún no ha sido tratada archivísticamente, debe sumarse la dispersión que han sufrido los múltiples archivos de los colegios y conventos vinculados, encontrándonos con series o partes de series en el Archivo Catedralicio, el Archivo Diocesano, el Histórico Provincial de Protocolos, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, o en Archivos generales como el de Simancas y el Histórico Nacional. Todo ello obligaba a un seguimiento muy pormenorizado de la documentación, para discernir de forma rigurosa qué es lo que exactamente se encuentra en el Archivo Universitario de Salamanca procedente de cada uno de esos heterogéneos y polifacéticos archivos colegiales, investigación aún hoy sin realizar, y que nos desplazaría con mucho a lo que nosotros ahora pretendemos (p. 59)

El objetivo de este Cuadro es servir de guía, ofrecer unas pautas y constituirse en armazón para la clasificación del Archivo Universitario de Salamanca, ajustado a la documentación real en la medida de lo posible. Es, pues, una síntesis identificadora y descriptiva del fondo documental, cuyas características pretenden ser la intemporalidad de las funciones, la sistematización y homogeneización de criterios de clasificación y la flexibilidad para las muchas particularidades (p. 59).

Cartilla de clasificación documental. Godoy y López (2001), los documentos, y con ellos la información que contienen, siguen los flujos derivados del procedimiento administrativo y su interpretación ha de ofrecer la organización plasmada en un esquema de clasificación. Esta permite establecer las agrupaciones documentales en torno a las cuales se reúne la documentación producida y conservada en las instituciones. Igualmente facilita la codificación de las series y sub-series documentales producidas en los archivos en desarrollo de funciones específicas asignadas a cada dependencia. Con el fin de facilitar que cada entidad establezca su sistema de clasificación documental (p. 5).

De otra parte, teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y las funciones de las dependencias se señalan las bases para elaborar los Cuadros de Clasificación de acuerdo con la jerarquía de las dependencias productoras de documentos (p. 6).

Es importante recalcar que los cuadros de clasificación deben ser coherentes con la estructura de la entidad. Es decir, que cada vez que en la institución se suceda una reestructuración o modificación interna, el cuadro deberá modificarse de tal manera que la estructura tenga su propio cuadro de clasificación, que pueda reflejar los cambios sufridos por la institución a través del tiempo (p. 25).

Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Sierra (2006), el presente artículo describe los elementos básicos en el diseño de los Cuadros de Clasificación de Documentos, los diversos modelos empleados en el ámbito mundial, las recomendaciones que pueden fortalecer el desarrollo de la archivística nacional en cuanto a la metodología propia en la aplicación del Cuadro en cada fase de archivo y como producto final de la etapa de identificación. Adicionalmente se busca posicionar al CCD en los archivos de gestión, central e histórico como elemento crucial en la organización física e intelectual de los documentos (p. 83).

Apuntes de clasificación archivística. Barbadillo (2007), este artículo estudia la clasificación como elemento esencial de los sistemas de gestión de documentos de archivo. Examina el concepto de clasificación, las operaciones técnicas que incluye, sus reglas y las etapas del proceso de construcción de un cuadro de clasificación de series. Destaca las diferencias entre

modelos mono jerárquicos y poli jerárquicos de clasificación. Los modelos poli jerárquicos están reemplazando actualmente a las técnicas tradicionales de clasificación en los grandes sistemas de archivo. Este hecho puede transformar la metodología archivística (p. 1).

En este artículo se emplea el término "archivo" para hacer referencia a un conjunto de documentos de archivo, sin mayor precisión. Un documento de archivo es un documento conservado por una institución, una familia o una persona como información o testimonio de sus actividades, derechos y obligaciones (p. 1).

Las últimas normas internacionales de archivo y gestión de documentos otorgan a las herramientas de clasificación un papel esencial. Siempre lo han tenido, al menos en España, pero ahora se han convertido en la clave de todos los sistemas de archivo, sea cual sea su complejidad, la edad o el formato de sus documentos (p. 2)

La norma ISAD(G) 6 propone, sobre todo, un sistema de descripción basado en los niveles de clasificación de un fondo. Las reglas de descripción multinivel, sobre presentación jerárquica, vinculación, pertinencia y limitación de la redundancia de las descripciones, presuponen la existencia de un cuadro de clasificación (p. 2)

Propuesta del Cuadro de Clasificación Funcional para el sistema de archivos de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba de la (UCI). Ungo y Mena (2009), se expone el contexto en el que se desarrolla la producción documental de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba. Se realiza una propuesta de organización documental basada en los principios archivísticos fundamentales para la referida institución (p. 1).

Propuesta de cuadro de Clasificación Documental para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI). (García et al., 2014), es una investigación de alcance descriptivo, se emplearon métodos para el análisis de la información como: el Inductivo-Deductivo, Analítico-Sintético y el Análisis Documental lo que posibilitó una mejor organización de la información y el conocimiento. Se toma como guía la clasificación Orgánica teniendo en cuenta que es una entidad abierta a los cambios. Este instrumento ofrece una visualización de los fondos que se encuentran en la institución investigada, la recuperación organizada y eficaz de la información y el acceso rápido y seguro de la misma. Finalmente, la propuesta de un cuadro de clasificación orgánico que se muestra pretende darle un orden y una organización a los documentos de archivo que conserva la institución (p. 1).

Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental del archivo de gestión. Cortina (2016), se realiza la propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental, en el archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa. Se aplican las fases del tratamiento archivístico: identificación y valoración. Se efectúa un análisis de los principales aspectos teóricos-conceptuales referentes a la gestión documental. Las técnicas de investigación utilizadas permiten conocer el estado actual de la gestión documental en el área objeto de estudio. Se diseña el cuadro de clasificación a partir de la estructura y funciones del área, además de la tabla de plazos de transferencias, los cuales permitirán una mejor organización, conservación y gestión de la documentación (p. 1).

Elaboración de cuadro de clasificación documental. Vega (2017), este proyecto tuvo tres objetivos específicos: el primero fue la compilación de información sobre la Iglesia Católica y sus archivos eclesiásticos. Se realizaron las siguientes actividades en este punto: selección de fuentes Bibliográficas y Documentales; interpretación y valoración de la información; y, por último, selección de información pertinente para el proyecto. s.p

El segundo objetivo consistió en la identificación de la génesis y desarrollo del Fondo Documental, cuyas actividades fueron las siguientes: conocimiento de la estructura organizacional de la institución y, también, el análisis de las funciones que estructuran la creación y recepción de los documentos. Por último, como tercer objetivo, se realizó la estructuración del Cuadro de Clasificación Documental, en consonancia con la producción documental de la parroquia, a nivel de series, subseries y tipos documentales. Para la consecución de este objetivo, se llevaron a cabo las siguientes actividades: la agrupación (por series y subseries); la organización alfabética de las series documentales, identificadas a partir de las funciones; y, como colofón, la codificación de cada una de las series y subseries. s.p

Aplicación del Sistema de Calificación Biofarmacéutica al Cuadro Básico de medicamentos de Cuba: ¿ bioequivalencia in vivo o disolución in vitro?. Miranda, Fernández, Reyes, Cabrera (2020), el siguiente trabajo tiene como objetivos clasificar los ingredientes farmacéuticos activos (IFAs) de los sólidos orales de liberación inmediata del Cuadro Básico de Medicamentos de Cuba (CBM) que son producidos nacionalmente, según el Sistema de Clasificación Biofarmacéutica (SCB), y proponer aquellos que podrían demostrar su intercambiabilidad terapéutica a través de ensayos de disolución in vitro. Para ello se utilizó

el listado de medicamentos del CBM de Cuba del 2019 y se realiza una clasificación biofarmacéutica provisional consenso, a partir de diferentes clasificaciones biofarmacéuticas publicadas y de una extensiva revisión de la literatura (p. 1).

Evolución histórica teórica de la clasificación documental. Sánchez (2020), la investigación evidencia la evolución teórica de la clasificación documental, pilar de la disciplina archivística contemporánea que, a pesar de la generación de temas, prácticas dispersas, ha generado de alguna manera procesos e instrucciones a aplicar en los fondos documentales para garantizar el pasado, el presente y futuro de la humanidad (p. 7).

Para el desarrollo del trabajo se realizó un recorrido con las teorías, conceptos de los autores y representantes de la archivística más reconocidos a nivel mundial, quienes han delineado a partir de sus escritos y criterios, una serie de aportes, estableciendo y formando así, lo que hoy se conoce como “*Clasificación Documental*” (p. 7).

Es de anotar que los diferentes postulados han sido enriquecidos en el transcurrir del tiempo, reafirmando los principios fundamentales de la archivística moderna como son el principio de procedencia y el principio de orden original (p. 7).

Es evidente que desde 2011, no se han presentado mayores cambios en la evolución de la clasificación documental, lo cual indica que el tema se encuentra en un proceso de ordenamiento teniendo en cuenta que el Consejo Internacional de Archivos y otros entes archivísticos han venido desarrollando nuevas alternativas frente al tema electrónico y a procesos archivísticos asociados a este, donde evidentemente se necesita la participación de los profesionales del área para determinar nuevas alternativas y avances para el contexto de documentos electrónicos, que se constituye en un reto (p. 73).

Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Arribas del Pozo (2022), existe una falsa creencia de que los archivos son tan solo unos depósitos de documentos a punto de derrumbarse y desorganizados... El concepto de archivo ha ido evolucionando con el paso del tiempo, recibiendo nuevas acepciones o matices (p. 1).

Existe un gran número de definiciones. Tomaremos como ejemplo la definición de archivo del diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos. Se define en tres acepciones: p.1.

- 1- “Como el conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio y organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico”.

- 2- "Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado. Conservación y servicio de los documentos"

Propuesta de Cuadro de Clasificación Documental para la corporación interuniversitaria de servicios (CIS). Restrepo (2022), este trabajo permite identificar las actividades a desarrollar para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD - de la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS, el cual es un instrumento archivístico que normaliza la organización de las series, subseries y tipologías documentales que conforman su fondo documental. Para la elaboración de este instrumento archivístico se tuvo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la CIS, lo cual permite identificar los documentos que se producen por cada dependencia de acuerdo con las funciones que realizan cada uno de los empleados. También, se realizó un recuento de algunos autores a nivel nacional e internacional que han trabajado metodologías y teorías para la creación de los CCD como herramientas de organización de los documentos producidos por las entidades tanto públicas como privadas (p. 1).

Así mismo, se puede evidenciar la metodología utilizada para la elaboración del CCD, el cual se realizó a través de actividades como: recopilación de actos administrativos, funciones y organigrama, elaboración del formato de encuesta documental, entrevistas a personal de la corporación e identificación y codificación de las series, subseries y tipologías documentales (p. 1).

Justificación de la investigación

Las universidades como instituciones educativas de nivel superior, a lo largo de los años han perfeccionado no solo el proceso de formación de profesionales, sino el de investigación e innovación, el cual se nutre de una constante recepción y transferencia de conocimientos, dirigido a resolver los problemas sociales y comunitarios. Para lograr esto, precisan tener identificados las potencialidades internas de su claustro en lo referido a las fortalezas de conocimientos en temáticas claves para esta institución.

La justificación de la investigación desempeña un rol fundamental, pues ella representa la sustentación con argumentos convincentes de la necesidad de llevar a cabo la investigación, las razones por las que se realiza esta, así como los beneficios que pueden derivarse de ella. Equivale a explicar el por qué se estudiará ese problema. Por medio de la justificación debemos demostrar que el estudio es necesario e importante (Sampieri, p. 78).

El departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín no cuenta con una herramienta de clasificación para la organización de la documentación en su archivo de

gestión, tiende a la clasificación por materia propia de las bibliotecas, no se aplica el principio de funcionalidad usado en los archivos.

Un archivo de gestión que posea su herramienta fundamental como es dicho cuadro, permite tener organizados los documentos, evitar la duplicidad de los mismos y dar respuestas más rápidas y eficientes a los propios especialistas que manejan la información.

La investigación posee un valor teórico al ofrecer los referentes teóricos-conceptuales relacionados con la identificación de conocimientos y las comunidades de práctica. Este estudio permitirá compartir e intercambiar conocimiento, facilitar el análisis y la reflexión en la comunidad de práctica, desarrollar un ambiente favorable al aprendizaje y a la superación constante, construir y proteger valor intelectual de la organización y sobre esta base proponer soluciones con el fin de obtener mejoras en el conocimiento, además de ampliar las principales líneas de investigaciones del centro.

Desde el punto de vista social con la realización de este trabajo se evita la pérdida de información, los profesores tendrán acceso rápido y preciso a las series documentales que son de su competencia y el flujo de información, entre la facultad y el departamento o viceversa será más eficiente.

Desde el punto de vista práctico se resuelve la desorganización de la información presente en el archivo del departamento, desde el punto de vista teórico constituye un aporte, pues de manera general los cuadros de clasificación se organizan por funciones y en este caso se identifican las funciones a partir de los procesos que la universidad tiene diseñado en su sistema de gestión de la calidad, es decir los procesos sustantivos: formación, investigación y extensión universitaria, por tanto, este cuadro se puede generalizar al resto de los departamentos de la facultad y a las otras facultades.

Problema de investigación

¿Cómo contribuir a la organización del archivo de gestión del departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín?

Preguntas de investigación

1. ¿Cuáles son los fundamentos teórico-conceptuales sobre el proceso de clasificación como parte de la gestión documental?
2. ¿Qué características posee la documentación que genera y gestiona el del departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín?

3. ¿Cuáles son los aspectos a considerar para la confección del cuadro de clasificación para el archivo de gestión del departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín?

Objetivo general

Elaborar una herramienta para clasificar la documentación que genera y gestiona el departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín.

Objetivos específicos

1. Analizar los fundamentos teórico-conceptuales sobre el proceso de clasificación como parte de la gestión documental y sobre los archivos de gestión.
2. Caracterizar la documentación que genera y gestiona el departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín.
3. Determinar los aspectos a considerar para la confección del cuadro de clasificación para el archivo de gestión del departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín.
4. Elaborar y entregar a la dirección del Departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín, del cuadro de clasificación de su archivo de gestión.

Delimitación de la investigación y limitaciones

La presente investigación se lleva a cabo en el Departamento Ciencias de la información de la Universidad de Holguín en el período 2021-2022.S e consideran como sujetos de la investigación los profesores del departamento Ciencias de la información de la universidad de Holguín y se toman como unidades de análisis la documentación del archivo de gestión de este departamento.

Viabilidad de la investigación

Esta investigación se lleva a cabo en el Departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín, para ello se cuenta con la aprobación de la jefa del Departamento, con el acceso pleno a los documentos que se encuentran en dicha área y con el concurso de todos los profesores del departamento quienes están dispuestos a la colaboración. Se tienen en cuenta las normas archivísticas y las resoluciones propias del MES que afectan la gestión documental.

Fundamentación metodológica

Tipo de investigación

La investigación tiene un enfoque metodológico cualitativo. Es aplicada pues resuelve problemas concretos y prácticos, es decir, soluciona problemas reales. Así mismo es un estudio no experimental de alcance descriptivo (donde se ven los problemas existentes a través de las técnicas utilizadas en el diagnóstico).

De manera general, los estudios descriptivos miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos, variables, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar en este caso sobre la clasificación de documentos. Hernández y otros (2006) p.1.

Son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación.

Población y muestra

La población está conformada por 31 docentes que laboran en el Departamento Ciencias de la Información de la universidad de Holguín, de los cuales se escogió una muestra de 16 profesores propios del departamento Ciencias de la Información, utilizando el método de muestreo probabilístico intencionado para elegir a los profesores propios del departamento Ciencias de la Información que son los encargados de manejar y explorar la información.

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Métodos teóricos

Histórico - lógico: para facilitar 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.

Análisis - síntesis: para permitir 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: para determinar las relaciones y leyes que posibilitaran fundamentar el problema y así realizar la valoración del cuadro de clasificación.

Métodos empíricos

Análisis documental: permite la ayuda a especificar y delinear claramente en el problema a investigar, revela conclusiones y hechos desapercibidos que debieron tomarse en cuenta antes del inicio del proyecto de investigación, sugiere nuevos enfoques para el planeamiento de la investigación, descubre las metodologías usadas con éxito por otros investigadores, ayuda a determinar el nivel al que ciertos problemas fueron investigados y permite a los

investigadores obtener una mejor comprensión de las implicaciones teóricas de las investigaciones propuestas.

Observación: permite el objetivo de obtener información más directa sobre objeto de estudio.

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

Técnicas para recolectar la información e instrumentos de medición

Descripción de las fuentes de medición

- Se emplea el manual de la calidad y el mapa de procesos de la universidad de Holguín para poder declarar cuáles son los procesos sustantivos que se llevan a cabo en el Departamento Ciencias de la Información de la universidad de Holguín.
- Se utilizan las fuentes bibliográficas obtenidas en las búsquedas para determinar los antecedentes de la investigación, conocer las teorías existentes sobre el tema y poder establecer un marco teórico conceptual.

Softwares utilizados

- Microsoft Word: para la redacción y confección del informe.
- Microsoft Office Excel 2013: para realizar la tabulación de la información recopilada en las entrevistas, y elaborar los gráficos.
- El estilo bibliográfico utilizado fue la APA (Asociación Angloamericana de Psicología), 7ma. edición tanto para las citas como para las referencias bibliográficas.
- Se utiliza como herramienta el gestor bibliográfico EndNoteX3 para la elaboración de las referencias bibliográficas, a partir del estilo APA en su 7ma. edición.

Novedad

Este estudio se realiza teniendo en cuenta las necesidades por parte de los profesionales que laboran en el departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín, de organizar la información de documentos de archivo que poseen para una mejor localización de la información pertinente y brindar un mejor servicio, apoyado en investigaciones y experiencias anteriores por diversos autores y personalidades que poseen un conocimiento sobre el tema, aunque en un curso impartido por la profesora Font (2012), se logró incorporar a algunos de sus técnicos, nunca antes se ha realizado un Cuadro de Clasificación completo en dicha área. p.1

Estilo de redacción y gestor bibliográfico

Se utilizó el estilo de **redacción académica** con su **gestor bibliográfico Mendeley y Zotero** para la realización de la investigación.

Variables e indicadores utilizados en el estudio

Variable: Estado de organización del archivo de gestión

Definición conceptual (clasificación documental)	Definición operacional
Según Aparisi (2020) es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permiten agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, con criterios funcionales u orgánicos para encontrar el contenido. Es decir, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, destino, soporte, etc. p.1	Para medir el comportamiento de la variable declarada se utilizarán los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none">✓ Documentación sobre los procesos sustantivos del departamento.✓ Documentación sobre las actividades por cada proceso.✓ Documentación sobre el cuadro de clasificación.

Estructura capitular

La investigación en su estructura capitular está conformada por introducción, tres capítulos, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

Capítulo 1: Marco teórico – conceptual, se plantean los aspectos teóricos conceptuales inherentes a los archivos de gestión. Se realiza la valoración del cuadro de clasificación y se tienen en cuenta los elementos inherentes a la investigación.

Capítulo 2: Marco contextual y metodológico de la investigación. Se realiza una breve caracterización del departamento Ciencias de la Información de la universidad de Holguín, así como la metodología empleada.

Capítulo 3: Análisis y discusión de los resultados del Cuadro de Clasificación Documental (2022). Se presenta el cuadro de clasificación de este Dpto.

Capítulo 1. Marco teórico – conceptual de la investigación

En este capítulo se presenta toda la fundamentación teórica que sustenta la investigación. En este sentido se parte de diferentes definiciones de clasificación documental, así como los tipos que existen.

Los archivos de gestión: objetivos, funciones y organización. También se aborda el cuadro de clasificación documental: principios, tipos, elementos y los cuadros de clasificación de archivos universitarios.

1.1 La Clasificación documental. Definiciones

La clasificación es una de las actividades más antiguas que existen pues tal vez desde el propio surgimiento del ser humano ya este clasificaba de forma empírica, por ejemplo las herramientas para cazar o las herramientas para elaborar los alimentos. Con el tiempo el surgimiento de las bibliotecas y archivos dio inicio a las primeras clasificaciones de documentos generalmente eran documentos relacionados con la tierra o las cosechas. Posteriormente las ciencias se separaron y la clasificación también se hizo específica para cada ciencia. Según el sistema de bibliotecas de la Universidad de Puerto Rico (2022) clasificar es:

La clasificación es el proceso de organizar u ordenar en este caso libros en grupos, categorías o por temas. Este proceso se conoce como análisis de temas o acceso por temas. En las ciencias bibliotecarias y de la información existen varios sistemas de clasificación, entre éstos BLISS, Bibliografic Classification, UDC, Universal Decimal Classification, Colon Classification, DDC, Dewey Decimal Classification y LCC, Library of Congress Classification, etc. p.1

En el caso de los archivos se trata de documentos originales que se generan en el ejercicio de determinadas actividades. Por tanto, para la clasificación en archivos es fundamental conocer la institución productora del fondo, es por ello que todos los cuadros de clasificación responden a la institución que representan, a sus funciones y procedimientos, en la actualidad predomina la clasificación estructural -funcional.

Clasificación puede ser definida como “el modo más simple de discriminar simultáneamente los elementos de un conjunto y de agruparlos en subconjuntos, o sea, el modo más simple de analizar y sintetizar” (Bunge, 1983, p. 95), en un sentido amplio, clasificar significa “juntar cosas o ideas semejantes, y separar las que son diferentes” (Vickery, 1975, p. 1); es decir, se trata de la “acción de agrupar objetos en clases según las propiedades comunes descubiertas o los resultados de tales agrupaciones” (Runes, 1985, p. 60).

La definición básica del Diccionario de la real Academia Española establece que la Clasificación es la “acción y efecto de clasificar” y que clasificar es “ordenar o disponer por clases” 1, lo cual supone llevar a cabo “toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido...” 2 En este sentido, todos

los objetos son susceptibles de pertenecer a una categoría o grupo en razón de sus características distintivas

Todas las entidades deben poseer su herramienta de clasificación: empresas, organismos y órganos de la administración del estado y el gobierno, entre ellas están las universidades y cada uno de los departamentos que la conforman como es en este caso el Dpto. de Ciencias de la información de la Universidad de Holguín.

1.1.1 La Clasificación documental. Tipos

Clasificación: consiste en **agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases**, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. González (2018) p.1

Según la ATS Gestión Documental (2021), los documentos son la memoria de las organizaciones de cualquier entidad, por eso, para que puedas usarlos de manera eficiente es necesario realizar una adecuada clasificación documental. p.1

Nota: ATS (Análisis de Trabajo Seguro)

Tipos

Clasificación funcional: se tienen en cuenta las funciones de la entidad que genera los documentos. Los documentos se agrupan según la función del que son reflejo o bien según las actividades de las que son resultado.

Clasificación orgánica: la entidad necesita de una estructura organizativa que le permita su funcionamiento. Los documentos se agrupan siguiendo las distintas estructuras administrativas de la institución de la que la emanan.

Clasificación por materias: este elemento no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma o de sus actividades. Los documentos se agrupan tras analizar el contenido de los mismos, para después establecer grupos según los asuntos de los que traten.

Independientemente del sistema de clasificación elegido en los Archivos, los documentos se clasifican:

- por fondo, conjunto documental producido por una institución entidad.
- por series, dentro de los fondos. Cada serie agrupa documentos del mismo tipo, reflejo de cada una de las actividades repetitivas que desarrolla la entidad.
- por expediente, dentro de las series. El expediente lo integra el conjunto de documentos referidos al procedimiento de un mismo asunto.
- por documentos sueltos.

La organización de un fondo según González (2018), no termina en clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. p.1

Las **secciones** y las **series** dentro de las secciones, se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, siguiendo un orden cronológico, por un orden lógico o por otros criterios.

Los **expedientes**, dentro de las series, y los **documentos**, dentro de los expedientes, se ordenan siguiendo la lógica de su tramitación.

1.2 Los Archivos de gestión

Según Prego-Nieto (2020) p.1:

La gestión de archivos es el proceso que permite tener organizados todos los archivos de información empresarial. Ofrece numerosas ventajas para la organización.

El archivo, ya sea físico o electrónico, es el conjunto de datos que se recopila de manera ordenada y categorizada. Estas unidades se disponen de forma relacional y han de ser identificadas de forma clara. Estos archivos pueden ser modificados, trasladados y eliminados en cualquier momento.

La gestión de archivos en una empresa es el proceso por el cual se organiza y clasifica toda la información empresarial, ya sea en forma de documentos físicos o electrónicos.

Ventajas de una buena gestión documental y organización de archivos

- ✓ Mejora la organización y validez de la información: organiza la información y descubre que documentos tienen más valor para tu empresa.
- ✓ Control de accesos y seguridad: decide en todo momento quién puede entrar a los distintos archivos. Aporta seguridad a tu equipo.
- ✓ Soporte para manejo de datos: sabrás en todo momento qué datos están disponibles, en qué directorio y cómo acceder.
- ✓ Envío de datos seguro: puedes traspasar toda la información entre miembro/as del equipo y cualquier persona externa que lo requiera.
- ✓ Centralización de la información: con la información en el mismo sitio, es más difícil que se extravíe cualquier información.

Según la definición del Consejo Internacional de Archivos (1999), la gestión de archivos es el estudio teórico práctico de los principios y procedimientos concernientes a las funciones de archivo. En una definición más ampliada, podemos decir que la gestión de archivos está relacionada con la buena y controlada administración de la información de una organización.

1.2.1 Objetivos y funciones de los archivos de gestión

Objetivos

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

La Universitat Oberta de Catalunya (UOC) nos dice que un archivo ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario y asegura una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización. Asimismo, tiene un importante papel en la calidad y la imagen de la organización, por los siguientes motivos: p.1

- 1) Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.
- 2) Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación.
- 3) Permite el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos, e impide que terceras personas accedan a los contenidos.
- 4) Establece un ciclo de vida de la documentación y posibilita su destrucción de un modo seguro y certificado.
- 5) Establece la colaboración entre los diferentes órganos de la institución para una óptima gestión del Sistema de Gestión Documental (SGD)

La principal función de la gestión de archivos es proporcionar una visión lógica de la organización de los datos. Entre otras funciones tenemos:

- Identificar y localizar un archivo
- Controlar el acceso de varios usuarios a los archivos
- Ubicar archivos en bloques libres
- Permitir la transferencia de datos de unos usuarios a otros
- Facilitar a los usuarios la posibilidad de estructurar los archivos de la manera más efectiva

El artículo relacionado acerca de la Gestión de Archivos de Custodios S.A de CV publicado el 6 de mayo nos comenta que es muy importante que la gestión de archivos en las entidades mantenga algún orden y control sobre los mismos, siendo este punto más importante en que se ve involucrada la gestión de archivos, debido a que en algún momento durante el desarrollo de la actividad comercial, se presentará la necesidad de recurrir a vieja información, ya sea con el fin de planificar diferentes estrategias, consultar cuáles son aquellas que han tenido un impacto positivo en el mercado y para hacer diferentes consultas con el objetivo de mejorar la capacidad de desarrollo de la empresa.

1.2.2 La organización de los archivos de gestión

Según la Alcaldía Mayor de Bogotá, una organización de Archivos de Gestión es un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. p.4

Clasificar y Separar Documentos de Apoyo de los Documentos de Archivo:

Los Documentos de Archivo son Registros de Información producida o recibida por los distintos centros de información, en este caso por Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya en el Departamento Ciencias de la Información, “en razón de sus actividades o funciones, en cumplimiento de su Misión. Estos documentos cuentan con unos valores primarios (legal, fiscal, contable, administrativo) y secundarios como (científico y cultural) enlistados en las Tablas de Retención Documental, los Listados Maestros de Documentos y Listado Maestro de Formatos”

Ordenar los Documentos de Archivo, en grupos documentales homogéneos. Identifique y agrupe en una carpeta, todos los tipos documentales pertenecientes a cada conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Ordene al interior de cada una de las carpetas los diferentes grupos de documentos teniendo en cuenta su fecha de producción y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. (Principio de orden original).

Al momento de agrupar en la carpeta recuerde que la fecha que debe aparecer al momento de abrir la carpeta desde la más antigua hasta la más reciente.

Depuración

Retirar de las carpetas los documentos que no son documentos de archivo:

1. Duplicados
2. Constancias
3. Colillas de Fax
4. Copias
5. Folletos, invitaciones, etc.

Preparación física de documentos, y retiro de material abrasivo.

- Separe los documentos bio - deteriorados y/o contaminados (hongos).
- Limpie la documentación (por protocolo de seguridad industrial y ocupacional esta labor debe hacerse de forma general a cada unidad documental (folio). Retirar el polvo con bayetilla seca o aspirar.

- Elimine el material metálico y abrasivo (clips, gancho legajador, ganchos de cosedora, post-it, etc.).

Foliación

Enumerar (foliar) cada una de las hojas de las agrupaciones documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, conforme al sentido del texto vertical u horizontal con un lápiz de mina negra (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente hasta terminar el grupo documental y así sucesivamente.

Documentos de apoyo

El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las Oficinas Productoras. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de la Oficina Productora cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la Oficina Productora (Acuerdo 042 de 2002).

Clasificación de Documentos de Apoyo.

Una vez organizados los Documentos de Archivo de la Oficina Productora, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de los grupos documentales, éstos constituyen los Documentos de Apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la Oficina Productora, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central, se deben organizar como anteriormente se explicó o dependiendo de las necesidades de cada Oficina Productora.

Estos documentos se organizan de forma alfabética dentro de la unidad de almacenamiento físico, bien sea carpeta de yute, estantería rodante, archivadores, caja X-200 entre otros.

Luego que se lleva a cabo todo este proceso se cuenta con los conocimientos necesarios para desarrollar una herramienta que permita clasificar el fondo perteneciente al archivo de gestión y esa herramienta es el cuadro de clasificación

1.4 El cuadro de clasificación documental

Una vez que hayamos elegido el criterio de clasificación, que como hemos visto el que se recomienda por su relación con la naturaleza del documento archivístico es el funcional, deben plasmarse los datos obtenidos en un Cuadro de Clasificación.

Un Cuadro de Clasificación es “...una estructura jerárquica y orgánica 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 para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos (Roberge, 1992).

El Cuadro de Clasificación se realizará de forma individual para cada uno de los fondos con que cuente un archivo y nunca debe elaborarse sin conocer a profundidad las características Ungo (2007) orgánico - funcionales de los sujetos productores. El Cuadro clasificará a los documentos dentro de sus agrupaciones documentales de lo general a lo concreto, o sea desde el fondo documental hasta las series.

Cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentoria que todo centro de esta naturaleza disponga de él, ya que este constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, subfondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución. La ventaja de contar con un cuadro de clasificación en las entidades está dada por las facilidades que aporta en la recuperación y la organización de los documentos de archivo.

El Cuadro de Clasificación es el único instrumento “(...) que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, y una visión de conjunto de la institución y las actividades que desarrolla” (Paris Folch, 2015: 113); por lo que, además de una herramienta eficaz en los procesos de gestión, posee un alto valor estratégico añadido por ser el elemento vertebrador de otras herramientas necesarias para la gestión. Por ejemplo, se pueden utilizar las funciones y las series como base para definir diagramas de trámites, tipos de expedientes y sus relaciones de dependencia, modelos y plantillas de documentos, elaboración de organigramas, de usuarios del sistema de gestión, generar taxonomías, etc. (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2010: 16).

1.4.1 Los principios de un cuadro de clasificación.

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.

1.4.2 Tipos de Cuadro de Clasificación.

Para la 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.

Por otra parte, Sierra Escobar (2006) expone que para la elaboración de un cuadro de clasificación se pueden establecer cuatro modelos, dependiendo de la necesidad preexistente en cada institución y/o archivo a tratar:

1. Cuadro de clasificación orgánico: tiene como base la estructura orgánica y el orden jerárquico preestablecido para cada organización (organigramas) en el cual se parte de la idea que cada unidad administrativa define las unidades mayores (secciones y subsecciones), y su aplicabilidad en la mayoría de los casos es para fondos cerrados y/o organizaciones que no varíen mucho en el tiempo. El inconveniente de este tipo de cuadro es que las organizaciones no son estáticas en el tiempo, cambiantes estructuralmente de acuerdo con

sus propias necesidades, de esta forma permite la modificación y/o actualización constante del cuadro de clasificación.

2. Cuadro de clasificación funcional: este modelo se encuentra ligado con las funciones de la entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones), siguiendo el criterio de lo general a lo específico partiendo de lo misional, pasando por lo dispositivo o reglamentario y terminando en las actividades propias encomendadas a cada unidad administrativa. Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos. En cuanto a su elaboración este modelo tiene una debilidad bastante clara, parte de las funciones actuales o para cada momento del desarrollo institucional de la organización, estableciendo cronologías e impidiendo la relación de la documentación activa, semiactiva e histórica y restringiendo el diseño de un modelo común o tratamiento estándar para todas las fases de archivo, dando lugar a que su aplicabilidad por lo regular sea para fondos acumulados sin querer decir que este modelo no funcione en otro tipo de fondo.

3. 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 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.

4. Cuadro de clasificación uniforme-integral de documentos: este último modelo se caracteriza por ser una variación del cuadro funcional, cuya flexibilidad permite la interacción de todas las unidades administrativas al ser un único cuadro, presenta el consolidado de series (generales y específicas). Posee una visión global (secciones y subsecciones), permite compartir información (procedimiento y trámites comunes), hablar el mismo idioma (conocimiento del sistema) facilitar el acceso y consulta de series por varias unidades administrativas a la vez, sin la necesidad de realizar modificaciones ante la eventualidad de cambios organizacionales, garantizando estabilidad en el tiempo. Su aplicabilidad puede ser para fondos abiertos, cerrados o acumulados al integrar la totalidad de la documentación, sea esta administrativa o histórica e independiente de su fecha de producción y cronología. En cuanto a la debilidad del modelo se encuentra en su implantación la cual es un poco lenta,

al requerir verificación constante y formación permanente en su aplicación para todo el personal directivo, asesor, profesional, técnico y auxiliar.

Estos modelos a partir de sus propias características aportan a las instituciones un material que permite la organización de sus fondos independientemente de sus desventajas y particularidades partiendo de las necesidades de cada entidad analizando el organigrama, las funciones, las series de la misma según las características especiales de cada modelo, lo importante es que todos aportan méritos al desarrollo de la institución y al correcto almacenamiento de su fondo documental.

“Los cuadros de clasificación que siguen el organigrama de la institución resultan relativamente sencillos de elaborar, una vez identificadas las series documentales, porque sólo se tiene que organizar de acuerdo con las oficinas administrativas que generaron o recibieron esos documentos. Estos cuadros de clasificación con base en el organigrama institucional, son aconsejables para organismos pequeños que no tienden a crecer demasiado orgánicamente.” (Fernández, 1997).

Esta misma autora plantea que la confección de un cuadro de clasificación funcional “no siempre es tarea sencilla, porque es necesario conocer perfectamente todas las funciones y actividades de toda la institución para que el cuadro sea un instrumento duradero; además, los cuadros de clasificación se deben elaborar para todos los documentos de todos los archivos [de trámite]; y en ningún caso se deben elaborar partiendo de las oficinas, ya que el producto sería engañoso al existir en todas las oficinas documentos fotocopiados que son la plasmación de actividades de otras oficinas.” (Fernández, 1997)

Al respecto, Roberto García menciona que un requisito indispensable para establecer un cuadro de clasificación, es que, los documentos deben responder a una estructura similar, relacionada con las funciones, las actividades desempeñadas y las áreas de actividad, basado en el principio de funcionalidad, constituyendo secciones para las diversas funciones y recogiendo en series los diferentes tipos documentales generados por cada actividad. (García, 2010)

Para que el cuadro de clasificación sea correcto y funcione como instrumento eficaz, deben reunir características muy importantes, según Fernández (1999) “que esté accesible a nuevas inclusiones, que tenga pocas subdivisiones, nunca incluir un apartado de “varios”, que esté diseñado para no hacer grandes cambios en cuanto a su estructura, debe estar siempre codificado, y, por último, debe incluir los documentos de apoyo a la gestión”.

1.4.3 Elementos que componen el Cuadro de Clasificación.

El cuadro de clasificación, según Parra (2009) se compone de cuatro elementos:

1. Fondo: es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza. Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

2. Sección: es la primera división en que se ordena un fondo documental, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original se organizan de acuerdo a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo.

3. Serie: es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento. Se refieren a un tema específico.

4. Unidad Documental: elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (simple) o por varios que formen un expediente (compuesta).

- **Unidad Documental Compuesta (Expediente):** unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- **Unidad Documental Simple (Documento):** es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, uniforme, una fotografía, una grabación sonora.

1.4.4 Cuadro de Clasificación de Archivos Universitarios.

En los últimos años se ha fomentado la creación de sistemas de gestión documental en instituciones y empresas con el fin de organizar y salvaguardar la documentación que se genera, ya que escasean en los archivos históricos documentos posterior al año 1959, es decir después del triunfo de la revolución. En las universidades también se han creado archivos universitarios tanto de gestión, centrales o históricos con este fin. A continuación, se muestran algunos ejemplos de Cuadros de Clasificación en universidades.

El Cuadro de Clasificación Funcional de la Documentación de la UCI, cuya autora es Ungo (2007) está elaborado siguiendo el criterio funcional. El cuadro está estructurado en niveles

correspondientes a las funciones generales y específicas de la (UCI), y está dividido en categorías, clases, subclases y divisiones incluidas en dichas funciones. Logrando una estructura jerárquica y lógica, se integraron, en un primer nivel, los documentos de gestión global y específica y en un segundo, los documentos y derivados de la división anterior.

Otro ejemplo que es válido analizar es El Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad del País Vasco con tipología orgánico-funcional donde recoge todas las Series Documentales normalizadas a partir de las cuales se deberá clasificar la documentación generada por las distintas Unidades Administrativas de la Universidad. El parámetro clasificador que se tiene en cuenta a la hora de diseñar una Serie Documental es su pertenencia a una línea de actividad concreta a desarrollar y que, como consecuencia da lugar a documentos que, por su tipología o asunto, se repiten en el tiempo. Cada una de las Unidades Administrativas de la Universidad genera, como consecuencia de su actividad, series documentales que se recogen en el correspondiente Cuadro de Clasificación Documental.

Posee series denominadas comunes por agrupar documentación similar que se origina en varias Unidades y que se recogen en los apartados:

- ✓ Series comunes a todas las Unidades.
- ✓ Series comunes y específicas de Centros.
- ✓ Series comunes y específicas de Departamentos.

A cada Serie se le asignan unas instrucciones de archivo concretas (Plazos de transferencia, expurgo, criterios de ordenación, documentos a integrar, etc.). Todas ellas responden a actividades propias de cada una de las Unidades Administrativas.

Las Unidades Administrativas podrán proponer las modificaciones que consideren oportunas en el Cuadro de Clasificación, estas serán estudiadas para su aprobación por la Comisión de Valoración y Expurgo o Comisión de Archivo de la Universidad.

Por su parte la realización del Cuadro de Clasificación de la Universidad Pública de Navarra es funcional, el mismo plantea la identificación y la agrupación de la documentación que se hace mediante la aplicación del cuadro de clasificación uniforme para toda la Universidad.

La clasificación de un documento parte de las funciones principales recogidas en el cuadro de clasificación hasta llegar a las actividades concretas. Estas actividades se materializan en la unidad básica de archivo: el expediente.

Para precisar el contenido de algunos expedientes, el autor añade a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos, conocidos como subdivisiones: las subdivisiones

específicas, las subdivisiones uniformes y las subdivisiones nominales, que examina de la siguiente forma:

Subdivisiones específicas: Sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del cuadro de clasificación. Su identificación está formada por la letra “N” más el número de específica (las subdivisiones específicas siguen una numeración propia para cada división en la que se da pie a su aplicación). Su administración está centralizada en el Archivo General.

Subdivisiones uniformes: Sirven para identificar unos tipos de documentos que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro de clasificación. Su código está formado por la letra “U” más el número de uniforme (las subdivisiones uniformes siguen una numeración única, normalizada, aplicable a todo el cuadro). Su administración está centralizada en el Archivo General.

Subdivisiones nominales: Sirven para identificar un expediente con la denominación reconocida de un órgano, titulación, estudio, edificio, unidad, etc. Su código está formado por la letra “N” más el título normalizado para cada nominal (las subdivisiones nominales serán siempre controladas y dadas de alta por el Archivo General. Si una unidad de administración y servicios precisa nuevas nominales, lo comunicará, por tanto, al Archivo General).

La investigación y estudio de estos ejemplos nos permiten conocer la importancia de los cuadros de clasificación como instrumento de trabajo y organización para los archivos universitarios que permiten la ordenación de la información y de la documentación que posea la universidad, no todos son del mismo tipo, ni poseen la misma estructura, pero sin dudas han servido de ayuda para la gestión de la información pertinente.

Capítulo 2. Marco contextual y metodológico de la investigación

En este capítulo se realiza una breve caracterización del departamento Ciencias de la Información de la universidad de Holguín, así como la metodología empleada. También se presentan y analizan los resultados del instrumento aplicado.

2.1 Departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín. Caracterización

La carrera Licenciatura en CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN en Cuba, ha transitado por un largo proceso, en el cual las exigencias de nuestra realidad nacional y los desarrollos de estos campos de conocimientos, han permitido identificar claramente que nuestro objeto de estudio es la información en cualquiera de sus modalidades y características. En este contexto se imponen, por tanto, la integración armónica de saberes, que propicie un proceso formativo integral de los profesionales de la información, que les permita enfrentar los cambios presentes y futuros en las formas de seleccionar, organizar, representar, preservar, almacenar, recuperar, visualizar la información y gestionar el conocimiento para el desarrollo de la sociedad actual, así como alcanzar el éxito en la toma de decisiones en las organizaciones de información.

El objeto de trabajo de esta carrera es la información en sus disímiles expresiones, portadores y escenarios, en función de facilitar su acceso y uso contextual. La información se relaciona estrechamente con la comunicación, el conocimiento y el aprendizaje como resultado de continuos procesos de construcción socio-cultural.

Objetivos generales de la carrera:

1. Contribuir con el desarrollo del país, manteniendo una conducta profesional capaz de dar respuesta al encargo social que se deriva de su objeto de trabajo, modos de actuación y campos de acción, fundamentar su encargo social y participar en la construcción de nuestra alternativa de independencia nacional y justicia social.
2. Desempeñar su papel en el Sistema de Defensa Nacional y de los medios, medidas y compartimentación en la protección de la información y la documentación, dada su importancia como salvaguarda permanente del patrimonio social, científico y cultural, especialmente en condiciones de desastres naturales o contingencias militares, apoyado en los principios en que descansa la defensa ineludible de la patria y la revolución.
3. Actuar en forma consciente, para contribuir tanto a la transparencia y responsabilidad administrativas a través del manejo de información veraz, auténtica y confiable- como a la salvaguarda del patrimonio científico y cultural, apropiándose de los mecanismos de

utilización de la información y sus tecnologías, como rasgos esenciales de la ética del profesional de la información.

4. Dominar y distinguir las características de la información, considerando sus particularidades desde los distintos espacios informacionales, así como la incidencia del contexto histórico- social en la existencia de los objetos informacionales y sus instituciones; al igual que las diversas condicionantes teóricas que sustentan la dinámica informacional.

5. Ejercer su profesión con una clara perspectiva humanista, ética e integradora, consciente del papel de la información, la comunicación, el conocimiento, la alfabetización y el aprendizaje en la sociedad contemporánea; así como continuar desarrollando y fortaleciendo su capacidad creadora para la resolución de problemas informacionales, actuando de manera activa, comprometida e integrada en equipos de trabajo en ambientes complejos, cambiantes y diversos con enfoques inter y transdisciplinarios.

6. Dominar las herramientas tecnológicas apropiadas (en especial las formas de funcionamiento y uso del WWW) para adquirir, organizar, recuperar, almacenar y difundir la información, en forma tal que incentive y propicie la generación y transferencia del conocimiento, el aprendizaje y la innovación a escala organizacional y comunitaria o social.

7. Crear, captar, procesar, hacer visible, almacenar, conservar y preservar, la información, a través del estudio y la utilización de las tendencias y documentos normativos que sustentan el desarrollo de los procesos mencionados.

8. Desarrollar capacidades y habilidades docentes - metodológicas, particularmente en el campo de la alfabetización y socialización de la información, utilizando diversos recursos didácticos, para contribuir a la formación integral de los educandos, especialmente en los procesos asociados a la creación, acceso y utilización de la información y el conocimiento.

9. Investigar o indagar en cada acción profesional o bien con fines epistemológicos, de solución de problemas o aprovechamiento de oportunidades, empleando rigurosamente la lógica y metodología de la investigación, con las miras puestas en su contribución al desarrollo local y social.

Nota: La información ha asumido una especial significación para la sociedad y para los individuos. Es característico de la sociedad actual que el desarrollo de los servicios, de la educación, de la cultura y de todas las esferas de las actividades de la vida humana, depende en gran medida de la información; estas realidades inciden significativamente en los campos

de conocimiento que tienen al universo informacional como objeto de estudio. Por ello, resulta imprescindible que el proceso de formación de profesionales en esas áreas de conocimiento se distinga por ser capaz de instrumentar un modelo formativo que tenga la capacidad de dar respuesta a esas exigencias sociales.

La investigación se desarrolla en el Departamento de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Información, su colectivo de profesores tiene como aspiración la formación de un egresado con una sólida cultura informacional y un adecuado dominio de los procesos de la gestión de la información y el conocimiento, además de formarlo con un profundo contenido humano, así como una educación político-ideológica y axiológica acordes a los principios de nuestra sociedad, que a la vez constituyen objetivos de la educación superior. Para el logro de esta meta, el graduado de esta carrera debe estar en posesión de los principales núcleos del conocimiento de nuestra especialidad desde un punto de vista científico y ser capaz de integrarlos con una formación político social, acorde con nuestros principios y valores que nos caracterizan como revolucionarios.

Lo anterior se debe hacer explícito en todo el accionar del año al integrar las acciones del colectivo pedagógico a las de los directivos de las organizaciones estudiantiles y de todos sus estudiantes.

La carrera Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Informática - Matemática de la Universidad de Holguín, contextualiza sus acciones a través de la integración de las funciones sustantivas universitarias, al ser consecuente además con los Lineamientos aprobados por el VI Congreso del PCC, y ratificados en el VII congreso, en particular los Lineamientos 145,146, 147, 150, 151, 152, y 153, así como a los acuerdos de la I Conferencia Nacional del Partido. La Carrera Ciencias de la Información cuenta con cinco años de experiencia en la implementación del plan de estudio "D". Además, se inició la aplicación del plan de estudio E en ambas modalidades, llevándose a cabo en el año 2018, exige responder al desarrollo y aspiraciones de esta ciencia desde todos los procesos sustantivos de la universidad con la mayor calidad posible para acercarlos a la profesión e insertarlos a las diversas tareas de impacto del territorio.

Composición de la fuerza laboral: Actualmente posee una plantilla de 31 docentes que laboran en el Departamento Ciencias de la Información de la universidad de Holguín, de los cuales se escogió una muestra de 16 profesores propios del departamento Ciencias de la Información. En el curso diurno posee un total de 100 estudiantes, de los cuales en 1er año se encuentran 39 estudiantes, de 2do año 29, de 3er año 16, de 4to año 10 y de 5to año 6 estudiantes.

Misión:

Formar un profesional competente, pertinente y comprometido con la Revolución bajo la conducción de un claustro y trabajadores de excelencia en el Departamento – carrera Ciencias de la Información que les permita enfrentar los cambios presentes y futuros en las formas de seleccionar, organizar, representar, preservar, almacenar, recuperar, visualizar la información y gestionar el conocimiento para la satisfacción de las necesidades informacionales que demanda la sociedad actual.

Visión:

La carrera Licenciatura en Ciencias de la Información se orienta hacia la formación de un profesional competente, pertinente y comprometido con el cumplimiento de su deber que le permita enfrentar los cambios presentes y futuros en las formas de gestionar la información y el conocimiento de la sociedad actual en la cual se desempeña un claustro con predominio de categorías docentes superiores, académicas y científicas, que trabajan por elevar la calidad y el rigor del proceso docente educativo que posibilite el incremento de la eficiencia académica.

Se caracteriza por:

- La presencia de un claustro de profesores comprometidos con la preparación político-ideológico, pedagógica y el proceso formativo.
- Profesores con gran experiencia en la especialidad, que gozan de prestigio en el territorio.
- Los profesores responsables de las estructuras tienen una experiencia valiosa en la especialidad, así como en la educación superior.
- Participación de los docentes en eventos de carácter provincial, nacional e internacional de corte pedagógico.
- Profesores con formación pedagógica.

En el contexto actual de transformación de la Educación Superior en Cuba la carrera Licenciatura en Ciencias de la Información se inserta en los objetivos estatales de lograr una universidad pertinente, integrada, innovadora, más revolucionaria, que impacte de forma significativa en el desarrollo humano y sostenible de la sociedad. En la estrategia se articulan acciones de la estrategia Maestra Principal para la formación del profesional en la Universidad de Holguín, de la facultad y el programa de formación en el sistema de valores de la Revolución Cubana, de la lucha contra la subversión ideológica, la corrupción, las ilegalidades, indisciplinas sociales, el trabajo integrado en el eslabón de base con el protagonismo del profesor principal de año académico, así como la implementación de las estrategias curriculares, la de comunicación, jurídica, económica, las TIC, lengua materna, idioma, a partir de su contextualización en el componente académico, laboral e investigativo

y extensionista, así como en las dimensiones educativas para la formación de un profesional integral. En correspondencia con lo anterior, la Estrategia para la formación del profesional de la Información se sustenta en los fundamentos siguientes:

1. Las orientaciones del Ministerio de Educación Superior sobre el sistema de formación de valores.
2. El perfeccionamiento del proceso de formación de los profesionales.
3. Elementos sobre la planeación estratégica y la estrategia.
4. Las indicaciones metodológicas del MES para el trabajo con los objetivos del año 2019.

Principales resultados obtenidos hasta el año 2020

Considerando la experiencia acumulada en la formación de profesionales y los avances obtenidos en los cursos 2015 – 2016 hasta 2019 - 2020; se concibe la ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN. La estrategia se ha elaborado sobre la base de los procesos sustantivos: formación, investigación y extensión universitaria. Estos deben convertirse en un instrumento en la preparación del claustro, para el logro de las acciones estratégicas que se establecen por la facultad y la unidad de influencias educativas del colectivo pedagógico en la formación del profesional de la información para materializarla en el Departamento carrera Ciencias de la Información, y concretarse en las estrategias educativas en los años académicos. Se mantiene la integración de las prioridades del trabajo educativo y político ideológico incorporando el perfeccionamiento de la gestión económico financiera en apoyo a los procesos sustantivos de la Educación Superior.

Logros:

- Se realizó el corte de la evaluación del proceso de transformación del estudiante, aplicando
- la metodología.
- Se prioriza en todos los niveles de dirección el trabajo metodológico dirigido a educar desde
- la instrucción.
- Integración Universidad – Sociedad, los mecanismos de control y participación de los
- docentes en la coordinación y seguimiento a la actividad investigativo-laboral.
- Los vínculos con empresas e instituciones de la región oriental y el territorio, a través de las
- unidades docentes y entidades laborales de base.
- Los estudiantes manifiestan satisfacción por el componente laboral - investigativo.

- Cumplimiento de la estrategia educativa en el año académico.
- La acción coordinada del colectivo de año en la preparación y ejecución de la evaluación del proceso de transformación de los estudiantes, con la participación de la estructura de la
- carrera, así como la participación en las asambleas de integralidad de la FEU.
- Actividad científico estudiantil derivada del trabajo de las Cátedras Honoríficas, programas y
- proyectos extensionistas que tributan a la formación de valores.
- Cumplimiento de diferentes tareas por parte de los estudiantes, con énfasis en la guardia
- estudiantil, tareas de impacto, exámenes de la dignidad y de premios.
- Consolidación de las Residencias Estudiantiles como espacios educativos y mejora de la
- calidad de vida del becario.
- La carrera durante tres años consecutivos mantuvo una estudiante llevando la presidencia
- de la FEU de la Facultad.
- Participación de estudiantes en el Festival Nacional de la FEU obteniendo Medalla de Oro.
- Lograda la participación de estudiantes desde el primer año en eventos provinciales y
- Nacionales.

Limitaciones:

- Insuficiente aprovechamiento de la relación entre los procesos sustantivos para la
- formación.
- El sistema de evaluación, no siempre se concibe a partir de los objetivos de año y con
- enfoque profesional.
- Todavía es escaso el trabajo metodológico en las disciplinas.
- Insuficiente auto preparación de algunos estudiantes.
- La mayoría de los estudiantes no optaron por la carrera en las primeras opciones.
- Insuficiente motivación de algunos estudiantes hacia la carrera

2.2 Pasos metodológicos de la investigación

- 1º. Elaboración de la estrategia de búsqueda para la localización, selección y recuperación de las fuentes de información en correspondencia con el tema de investigación.

Según la tesis de Olivares (2016):

Los primeros estudios de búsqueda y recuperación de información se enfocaron a necesidades de usuarios de bibliotecas y sistemas de información particularmente en científicos. Los investigadores empezaron a examinar sus preferencias y evaluación de las fuentes, rutas, usos y difusión de información. (P.12)

Vásquez y Gabalán (2017)

El primer acercamiento para la búsqueda y selección efectiva de información debe darse a través de la definición de los criterios que se deben considerar en el proceso: pertinencia (relación entre contenido y necesidad de información); validez (aceptación por la comunidad de adscripción); confiabilidad (fuente reconocida); veracidad (correspondencia con la verdad); autoridad (reconocimiento del autor); filiación (entidad de procedencia); audiencia (público objetivo); actualidad (actualización constante); originalidad (autenticidad); usabilidad (fácil manejo); propósito (sin intereses particulares); legibilidad (facilidad de visualización), y calidad (cumplimiento de las anteriores). (p.596)

Se trazó una estrategia de búsqueda definida por el objetivo de la búsqueda, donde se plantea que se necesita información actualizada y veraz sobre el cuadro de clasificación de los documentos. Otra de las vías de su definición es el plan general de operación donde se eligió las principales bases de datos a consultar (ResearchGate, SciELO, Scopus etc.) siendo la principal Google Académico y Google.

ResearchGate:

Delgado y Orduña-Malea (2019)

La red social académica [ResearchGate](#), más allá de proporcionar distintas prestaciones orientadas a favorecer la interacción y conectividad entre investigadores, ofrece a sus usuarios un amplio abanico de métricas tanto a nivel de ítem (documentos, proyectos y preguntas/respuestas) como de autor que, calculados sobre la base de más de 118 millones de documentos y 15 millones de usuarios actuales, les sitúa como un claro actor dentro del sector de las Altmetrics. La plataforma ha lanzado recientemente (febrero 2019) un nuevo indicador (Research interest score) basado en medir la influencia de un documento y un autor a partir de la integración sintética de distintas métricas, tanto tradicionales (citas recibidas) como alométricas (Lecturas y Recomendaciones) ... Los resultados sugieren que el indicador correlaciona con las citas debido a su fórmula de su cálculo (subjetiva y no justificada estadísticamente), lo que le hace correlacionar a su vez con todos los indicadores igualmente basados en esta métrica, generando dudas acerca de su actual necesidad,

aunque abriendo puertas hacia un futuro de nuevos indicadores centrados en las interacciones online de los investigadores (especialmente Visualizaciones y Recomendaciones). (p.1)

SciELO Data:

De Faria (2022)

[SciELO Data](#) es un repositorio multidisciplinario para depositar, preservar y difundir datos de investigación de artículos enviados, aprobados para publicación o ya publicados en revistas de la Red SciELO o depositados en [SciELO Preprints](#) ... SciELO Data ofrece a la comunidad de autores y editores de revistas de la Red SciELO y usuarios de SciELO Preprint un repositorio de datos de investigación que adopta las mejores prácticas y estándares internacionales para la gestión de datos de investigación ... Las revistas SciELO operan un repositorio para depositar, preservar y difundir datos relacionados con los artículos que publican. (p. 1)

Scopus:

Semaan (2020)

[Scopus](#) es una base de datos bibliográfica iniciada en 2004, de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas. Contiene, a parte de artículos, más de 3.700 revistas indexadas de Gold Open Access, más de 210.000 libros y más de 8 millones de actas de congresos, más de 8 millones de documentos en open Access, también incluye "Articles in Press" de más de 5.500 títulos, y cubre 40 idiomas. Cubre áreas de: ciencia, tecnología, medicina y ciencias sociales (incluyendo artes y humanidades). Abarca más de 35.000 títulos de todas las áreas. A parte de revistas, tiene series monográficas, actas de congresos, libros (vaciados a nivel de libro y capítulo) o patentes (más de 39 millones, vaciadas de cinco oficinas oficiales: WIPO, EPO, Estados Unidos, Japón y Reino Unido). Su cobertura temporal es desde 1996, aunque a veces llegue hasta 1970. Se actualiza diariamente. (p. 1)

Google Académico:

De Zayas (s.f.)

Es un motor de búsqueda académico creado con la misma tecnología y metodología que Google... Plataforma de información científica más utilizada por los científicos en la búsqueda de información... libre para consulta y con registro para crear perfil, recibir alertas y almacenar y gestionar registros. (p. 5)

Camana (2016)

El buscador más destacado y poco conocido está Google Académico o Google Scholar (en inglés), se caracteriza por realizar búsquedas bibliográficas de forma sencilla, es decir se puede realizar búsquedas por un sin número de disciplinas y fuentes, por ejemplo, tesis, libros, artículos de investigación, editoriales académicos, entre otros. Es decir, Google Académico, permitirá encontrar el material relevante dentro de la investigación académica. (p. 1)

Google:

Porto y Gardey (2021). Google es una compañía estadounidense fundada en septiembre de 1998 cuyo producto principal es un motor de búsqueda creado por Larry Page y Sergey Brin. El término suele utilizarse como sinónimo de este buscador, el más usado en el mundo ... La característica más destacada de Google como buscador es su facilidad de uso. (p. 1)

2º. Concepción, diseño y aprobación del proyecto de investigación para el trabajo de diploma.

Se realizó la propuesta de la estructura del trabajo de diploma (objetivos generales y específicos, tipo de investigación, fundamentación metodológica, población y muestra, etc.)

3º. Elaboración del marco teórico o capítulo 1, donde aparecen reflejadas algunas fuentes de información citadas como antecedentes de la investigación y otras de obligada inclusión por su pertinencia con el tema.

Se reflejan varias fuentes de información citadas en los antecedentes de la investigación y otras que están relacionadas con el tema, en este caso las “Herramienta para la clasificación de documentos en el Departamento Ciencias de la Información” como parte de su investigación.

4º. Redacción de las citas y elaboración de sus correspondientes referencias bibliográficas según lo establecido en la norma APA 7ma edición.

Se elaboraron las citas y referencias en correspondencia con el marco teórico utilizado.

5º. Procesamiento y análisis de los datos y la información recopilada en los instrumentos.

Se realizó una encuesta a profesores de la carrera sobre elementos relacionados con la conformación del archivo de gestión y el conocimiento que sobre este tema posee, sobre los principales documentos que se archivan en la carrera.

6º. Análisis y discusión de los resultados.

Se obtuvieron los siguientes resultados: cada personal del departamento realizó las encuestas establecidas, donde se obtuvieron diversos criterios, donde se vio a cabo a

través de esto que se debe seguir mejorando las irregularidades que existen en el departamento.

7º. Confección de las conclusiones y las recomendaciones emanadas de la investigación. Según lo ya expuesto se plantean conclusiones y recomendaciones para posteriormente seguir desarrollando otras aristas de importancia de la investigación.

8º. Presentación del informe final para su defensa frente al tribunal de evaluación.

2.3 Resultados del instrumento aplicado:

Según lo solicitado en la encuesta (**VER ANEXO**) se obtuvieron los siguientes resultados, varios de los cuales se reflejan en las tablas a continuación:

Profesores e investigadores del Departamento Ciencias de la Información

Aspectos a incluir: Nombres y apellidos. Responsabilidad que desempeña en el Dpto. Categoría docente. Título académico o científico. Años de experiencia.

Total de encuestas aplicadas: 16 (profesores fijos del dpto. Ciencias de la Información)

Tabla 1: Responsabilidad que desempeñan en el dpto.

Profesores	Profesores principales de años académicos (PPAA)	Jefes de disciplinas	Jefe de carrera	Jefe de departamento	Total
5	5	4	1	1	16

Tabla 2: Categorías docentes

Profesor titular	Profesores auxiliares	Profesores asistentes	profesores instructores	Total
1	7	4	4	16

Tabla 3: Título académico o científico

Licenciadas en Español Literatura	Lic. en Educación PGI	Lic. en Ciencias de la Información	Lic en Biología	Lic. en Lengua y Literatura	Lic en Letras
2	1	1	1	1	1

Lic en Estudios Socioculturales	MSc. en Ciencias Sociales y Axiología	MSc. en Educación superior	MSc. en Historia y Cultura Cubana	MSc. en Ciencias de la Educación	MSc. en Estudios sociales de la ciencia y la tecnología
1	2	1	1	1	1

Ingeniera industrial	Dr. en Ciencias de la información	Total
1	1	16

Tabla 4: Años de experiencia

Menos de 5 años	De 5 a 10 años	De 11 a 20 años	De 21 a 30 años	De 31 a 40 años	Más de 41 años	Total
1	2	3	4	4	2	16

1. De los principales documentos que se guardan en el archivo de gestión del departamento, 14 profesores (87, 5 %) manifiestan que tienen conocimiento de los documentos que se guardan en esta y 2 (12, 5 %) no lo conocen.
2. Para que enuncien estos documentos existe una disparidad en la mención de los mismos, los documentos que más se repiten son los puntuales como la estrategia educativa de la carrera, el expediente del plan de trabajo, el expediente de las disciplinas, el plan metodológico, el plan de trabajo, las reuniones del departamento, evaluaciones, actas y los controles de las visitas a clase. En realidad existen un gran número de documentos que se manejan en el departamento y que no son del conocimiento de los profesores, aunque están guardados en el archivo de gestión del departamento.
3. Es la contrapartida de la anterior y solo 1 profesor (6, 25 %) manifestó que no le competían los documentos que se guardan en el Dpto.
4. En relación con la organización de la información en el departamento se estima que solo 15 (93, 75 %) respondieron que es adecuada y solo 1 inadecuada (6, 25 %).
5. Sobre si la información en el dpto. se organiza por procesos, 10 (62, 5 %) respondieron afirmativamente, 5 negativamente (31, 25 %) y 1 en blanco (6, 25 %).
6. Los procesos que se conocen que son llevados a cabo en el departamento, 12 respondieron proceso de formación (75 %), 12 de investigación (75 %), 12 extensionista (75 %) y 4 en blanco (25 %).

7. Sobre el tiempo de conservación de los documentos en un archivo de gestión: 12 respondieron 5 años (75 %) 2 respondieron 10 años (12, 5 %) y 2 no saben (12, 5 %).
8. Sobre las razones de la eliminación de los documentos que solo se guardan por 2 años, 4 encuestados la falta de espacio para almacenar (25 %) , 3 alegan falta de conocimiento sobre las normas de archivo (18, 75 %) , 5 otras causas(31, 25 %) como: caducidad de la información más relevante, porque son auditable por las instancias superiores y una vez transcurrido ese tiempo no es necesario su preservación, el valor que posee el documento solo requiere ser conservado por 2 años, 4 profesores dejaron esta pregunta en blanco (25 %) .
9. Se dice que 8 profesores (50 %) manifiestan que siempre tienen los documentos necesarios para realizar su trabajo y 8 (50 %) alegan que a veces.
10. Los documentos que más se han visto circular por el departamento son: 9 profesores las actas (56, 25 %), 14 los informes (87, 5 %), 11 las resoluciones (68, 75 %), 7 copias de informes (43, 75 %), 3 correspondencia (18, 75 %) y 3 expedientes (18, 75 %).
11. 12 de los encuestados manifiesta que los documentos están depositados en la máquina del jefe (75 %), 4 en el archivo de gestión (25 %) y 3 en el archivo central (18, 75 %).
12. Se estima que 8 encuestados (50 %) dicen que no existen registros de entrada y salida y cuadro de clasificación en el Dpto. y 8 estiman que no (50 %).
13. Los encuestados manifestaron que estos registros no se llevan a cabo por varias razones: desconocimiento, no se ha designado una persona para ello, y por la sobrecarga de documentos e informes que solicitan a diario a la jefa de dpto. y al jefe de carrera, por cuestión de tiempo, el archivo está accesible a todos, de qué manera controlar, igual no se cuenta con un registro de entrada y salida, porque la mayoría de estos documentos entran y salen en formato digital de forma muy dinámica. 9 profesores lo dejaron en blanco (56, 25 %) y 1 contestó no sé (6, 25 %).
14. 6 de los encuestados (37, 5 %) califica la actividad de archivo en el departamento de bien y 10 de regular (62, 5 %).

Capítulo 3. Propuesta de Cuadro de Clasificación para los documentos del Dpto. Ciencias de la Información para el curso 2022.

En este capítulo se hace la propuesta del cuadro de clasificación para los documentos del archivo del Departamento Ciencias de la Información de la universidad de Holguín con su respectiva fundamentación.

La Universidad de Holguín tiene establecido su sistema de gestión de la calidad que considera como procesos estratégicos la formación de pregrado, la investigación y la extensión universitaria. Esto está dado porque la mayoría de las actividades y actos que se llevan a cabo en la misma se derivan de estos y son una prueba de su realización, por lo que los documentos representativos de estas actividades constituyen una prueba documental de los procesos antes mencionados.

La gestión documental que como ya se ha explicado engloba todo lo relacionado con la identificación y clasificación de documentos, debe marchar al unísono con la gestión de la calidad que se aplica en la Universidad de Holguín.

Según Triana y Moreno (2021), las propuestas de integración de la gestión documental con los demás sistemas de gestión han estado orientadas a desarrollar instrumentos que faciliten su cohesión, tales como matrices para incorporar procesos y requisitos de los sistemas de gestión de calidad articulados con la Ley general de archivos. Así mismo, a formular estrategias orientadas a la identificación y definición de criterios para plantear la integración a partir de la planeación estratégica, la participación activa, el seguimiento y medición y el grado de alienación con los objetivos de una organización. Esto ha contribuido al reconocimiento de la gestión documental como un proceso muy importante para lograr el manejo integral y articulado de la información como un factor clave para el desarrollo organizacional (p.1).

La **gestión documental** es soporte básico en el **sistema de gestión de la calidad** y en general para las distintas certificaciones ISO y OHSAS. La documentación en el sistema de gestión de la calidad es la base y soporte del sistema. Las normas internacionales de la familia ISO 9000 requieren que el sistema de gestión de la calidad de una organización esté documentado. En resumen partimos de la base de que la gestión documental en un sistema de gestión de la calidad, forma parte integrante del propio sistema (Guzmán, 2018, p.1).

La propuesta del Cuadro de Clasificación se basa en los procesos declarados como estratégicos en el mapa de procesos de la universidad (formación, investigación y extensión universitaria), que responde al sistema de gestión de la calidad implementado en la universidad de Holguín, además se agrega un proceso de apoyo, en este caso la gestión administrativa, pues la jefa del Dpto. genera una serie de documentos que responden al

proceso de dirección del Dpto. Por otro lado, los tres procesos estratégicos son la base para el cumplimiento de los objetivos de trabajo de la universidad, desde la esfera departamental hasta en nivel de vicerrectoría, de ahí la necesidad de identificar y clasificar los documentos producidos en el Dpto. en función de dichos procesos.

Propuesta de Cuadro de clasificación del departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín para el 2022

1 - Extensión

- 1.1 - Festival de artistas aficionados
- 1.2 - Promotores de salud
- 1.3 - Proyecto extensionistas
- 1.4 - Tarea VIDA

2 - Formación

- 2.1 - Culminación de estudios
- 2.2 - Disciplina
- 2.3 - Estipendio
- 2.4 - Evaluaciones estudiantiles
- 2.5 - Exámenes finales
- 2.6 - Formación vocacional
- 2.7 - Horario
- 2.8 - Planes de estudio
- 2.9 - Trabajo metodológico

3 - Gestión Administrativa

- 3.1 - Acreditación 2023
- 3.2 - Comunicación
- 3.3 - Consejo de dirección FACIM
- 3.4 - Consejo Universidad
- 3.5 - Control interno
- 3.6 - Correspondencia
- 3.7 - Cuadro
- 3.8 - Gestión para el control
- 3.9 - Metas y objetivos
- 3.10 - Plan de trabajo anual
- 3.11 - Plan de trabajo dpto.
- 3.12 - Plan de trabajo FACIM
- 3.13 - Plan y cumplimiento individual profesores
- 3.14 - Plan y presupuesto
- 3.15 - Reporte

4 - Investigación

4.1 - Convocatorias eventos

4.2 - CURRICULUM

4.3 - Eventos

4.4 - FORUM

4.5 - Grupo científico

4.6 – Investigaciones pregrado

CONCLUSIONES

1. La función de las herramientas de gestión documental favorece los archivos de gestión ya que propicia el correcto tratamiento de las documentaciones para su posterior conservación, poseen un mayor control sobre los archivos que se forman, la rapidez en la toma de decisiones y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
2. Se debe de seguir mejorando algunos aspectos importantes en el departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín para el mejor funcionamiento de los documentos que se guardan.
3. Considerando la importancia de la información documental y sus archivos, dado su carácter único y valor patrimonial se hace necesario el uso de sistemas que faciliten el manejo y la protección de la información.

RECOMENDACIONES

Recomendamos que se realicen estudios similares en los departamentos docentes de la universidad, con vista a que la documentación tenga mayor organización, preservación y responda a los procesos sustantivos que se llevan a cabo en la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abreu Baez, N. (2022). Fundamentos de la organización de la información y el conocimiento: Inicio. Sistema de Bibliotecas. 1 <https://uprrp.libguides.com/c.php?g=867219>
- Batista-Delgado, A.N., Guirola-Benki, S.L. y Herrera-Acosta, R.E. (2016). Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana. [Revista General de Información y Documentación](#), 26(2), 503-522. <https://doi.org/10.5209/RGID.54713>
- Cortina Torres, Z. (2016). 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)". [Tesis de Ingeniería, Universidad de Moa].
- Cruz Mundet, J.R. (1996). Manual De Archivística (2ª. ed.). Pirámide, S.A.
- De la [Peña Montes de Oca, C., Gutiérrez Torrecilla](#), L.M. (1999). El cuadro de clasificación del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá: pieza clave de su sistema archivístico. *Revista Tria*, (6), 133-149. <http://hdl.handle.net/10017/2308>
- Diccionario de Terminología Archivística (1964). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Esteban Navarro, M.A. (1995). Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental. [Scire: representación y organización del conocimiento](#), 1 (1), 81-101. <https://doi.org/10.54886/scire.v1i1.1035>
- Fernández Gil, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales (2ª. ed.). Adhara, S.L.
- Font Aranda, O. y López Porras, J. (s.f.). Los archivos universitarios en Cuba [ponencia]. Segundas Jornadas Virtuales Iberoamericanas de Ciencias De La Información y la Documentación (REDCID).
- Galarza Pinzón, M.A., Patarroyo Baquero, W.J. (2015). CLASIFICACIÓN Guía práctica para las entidades del Distrito Capital
- García Cartaya, A.A. (2013). Cuadro de clasificación documental de la dirección de recursos humanos de la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. [Tesis de Licenciatura, Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas].
- García-Cartaya, A.A., Betancourt-Rodríguez, P. y García-Pérez, A. (2014). Propuesta de cuadro de clasificación documental para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez". *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos. Universidad Y Sociedad*, 6(3), 26-32. <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/139>

- Godoy de Lozano, J. y López Ávila, M.I. (2001). Cartilla de clasificación documental. Archivo general de la nación. Editores Gráficos de Colombia Ltda.
- Guzmán, G. (2018, 4 de julio). Gestión documental en la gestión de la calidad. Consultor T.I, Marketing y Desarrollo de Negocios. <https://es.linkedin.com/pulse/gesti%C3%B3n-documental-en-la-de-calidad-gerardo-guzman>
- Heredia Herrera, A. (1991). Archivística general. Teoría y práctica (5ª. ed.). Diputación Provincial de Sevilla.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (s.f.). Metodología de la Investigación (6ª. ed.). Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- La Torre Merino, J.L. y Martín-Palomino y Benito, M. (s.f.). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. ARTEGRAF, S.A.
- 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
- Mena Mujica, M. M. y Pérez Herrera, M.E. (2010). Gestión Documental y Organización de Archivos. Editorial Félix Varela.
- Miranda-Pérez de Alejo, Fernández-Cervera, Reyes-Naranjo, Cabrera-Pérez, (2019). “Aplicación del Sistema de Clasificación Biofarmacéutica al Cuadro Básico de medicamentos de Cuba: ¿bioequivalencia in vivo o disolución in vitro?” [Revista de la OFIL](https://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1699-714X2020000400007), 30(4), 1. https://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1699-714X2020000400007
- Olivares Márquez, J.D., (2016). Estrategias de búsqueda y recuperación de información en internet de estudiantes universitarios. [Tesis de Maestría, Universidad Autónoma de Nuevo León]. Editor Repositorio. <http://eprints.uanl.mx/id/eprint/14270>
- Restrepo Holguín, A.F. (2022). Propuesta de Cuadro de Clasificación Documental para la corporación interuniversitaria de servicios (CIS). [Tesis de licenciatura, Universidad de Antioquia]. <https://hdl.handle.net/10495/30059>
- Sánchez Sánchez**, J.C. (2020). Evolución histórica teórica de la clasificación documental. [Tesis de licenciatura, Universidad de La Salle, Bogotá].
- Sierra Escobar, L.F. (2006). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revista Códice, 2(2), 83-96. <https://core.ac.uk/download/pdf/290487294.pdf>

- Sierra Escobar, L.F. (2006). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revistas Unisalle, 2 (2), 83-96. <https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol2/iss2/5/>
- Tarré Alonso, B. (2018). Propuesta de organización del fondo documental del Museo Nacional de Bellas Artes. Ciencias de la Información (Cuba), 49(2), 9-17. <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/126940>
- Triana Torres, J. W. y Moreno Rodríguez, I. C. (2021). Armonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad de la información en una institución de educación superior. Signos, Investigación en Sistemas de Gestión, 13(2). <https://doi.org/10.15332/24631140.6664>
- Ungo López, L. y Mena Mugica, M.M. (2009). Propuesta del Cuadro de Clasificación Funcional para el sistema de archivos de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba de la (UCI). ACIMED, 19(5), 1. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000500004
- Vásquez-Rizo, F.E., Gabalán-Coello, J. (2017). Agregando valor a las IES (Instituto de Enseñanza Universitaria) a través de la búsqueda y selección de información. Revista de Investigación Social, (18), 592-602. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6220245>
- Vega Pastrana, K.I. (2017). Elaboración de cuadro de clasificación documental. [Tesis de licenciatura, Universidad de Antioquia]. <https://hdl.handle.net/10495/10285>
- Vivas Moreno, A. (1999). El Archivo Universitario de Salamanca historia y procedencias documentales. Universidad de la Rioja, (22), 117-148. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51420>
- Vivas Moreno, A., (2000). Historiografía del archivo Universita-Rio de Salamanca. Líneas para una Propuesta de cuadro de clasificación. Revista de Historia de la Cultura Escrita, (7), 49-66. <http://hdl.handle.net/10017/7558>

ANEXOS

PREGUNTAS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS:

1. ¿Conoce cuáles son los principales documentos que se guardan en el archivo del Departamento?
2. Mencione cinco de ellos
3. En caso de no conocer los principales documentos que se guardan en el archivo del departamento, esto se debe a: __Desconocimiento__ __Desinterés__ __No me compete
4. En relación con la organización de la información en el departamento estima que esta es: __Adecuada__ __Inadecuada
5. ¿La información en el departamento se organiza por procesos? __SI__ __NO
6. Mencione los procesos que conoce que son llevados a cabo en el departamento
7. Marque el período de tiempo que estima son guardados los documentos en el departamento: __Por dos años__ __Por cinco años__ __Por 10 años__ __No sé
8. Los documentos que son guardados por sólo dos años, ¿cuáles son para usted las razones de su eliminación?
(A) Falta de espacio para almacenamiento (B) Falta de conocimiento sobre las normas de archivo (C) Otras razones ¿Cuáles?
9. Dispone de los documentos necesarios para realizar su trabajo: resoluciones, informes, manuales de normas, circulares etc.
__SIEMPRE__ __A VECES__ __NUNCA
10. ¿Cuáles son los documentos que más ha visto circular por el departamento?
__Correspondencia__ __Actas__ __Informes__ __Resoluciones__ __Copias de informes__
__Expedientes__ __Otros ¿Cuáles?
11. ¿Sabe dónde se depositan estos documentos de archivo para su consulta posterior?
__En la máquina del jefe__ __En el archivo de gestión__ __En el archivo central
12. Según la ley 3 del 2020 donde quiera que exista un archivo de oficina deben existir un registro de entrada y salida de documentos y cuadros de clasificación de documentos de archivos ¿Existen estos registros en el departamento? __SI__ __NO
13. ¿Por qué cree que no se llevan estos registros?
14. ¿Cómo califica la actividad de archivo en el departamento? __BIEN__ __REGULAR__ __MAL