Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas
Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación
Carrera: Ciencias de la Información

TRABAJO DE DIPLOMA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS.

AUTORA: ARELEXYS A. GARCÍA CARTAYA

Tutores: MSc. Odalys Font Aranda
MSc. Mailin González Arce
Consultante: Lic. Patricia Betancourt Rodríguez

Santa Clara *Junio de 2013*

P Pensamiento

"…cuando la obra que forjamos lleva el amor y la entrega, entonces los resultados son los complementos de un esfuerzo para construir el futuro y el bienestar de los hombres de buena voluntad…"

Ernesto Guevara de la Serna.

Dedicatoria

A una persona muy especial, la cual la vida no me dio el placer de conocer, aunque la sienta presente en los momentos más solitarios de mí existir, a mi abuela:

Ideliza Cutiño.

Agradecimientos

A mi madre incomprendida, por ser como es.

A mi alegre padre, por ser el humano más optimista que he conocido.

A mi tía Isa, por su apoyo y cariño inagotables.

A mi hermano, por ser único y especial en todos lo sentidos.

A mi familia paterna, por demostrarme que la unidad, la perseverancia y el amor eterno existen.

A mi familia materna, por su lucha constante, constancia y amor indestructible.

A mis tutoras, por la paciencia y la sinceridad en todos los momentos.

A mi consultante, por su ejemplo y amistad espontáneas y sinceras.

A Leticia, por su ayuda e interés en hacer las cosas bien.

A mi amiga Engris, por las molestias ocasionadas.

A mi amiga Anita, por estar siempre ahí, como las estrellas.

A mi brigada, por ser única e irrepetible.

A mis amigos de la adolescencia que son inolvidables para mí.

A mis profesores y facultad, por la oportunidad de creer y crecer.

A mis sueños, por darme la fuerza y el motivo para vivir.

A todos, Gracias.

Resumen

Los cuadros de clasificación son una herramienta de vital importancia en la organización y representación de la información en las instituciones, brindando una óptima satisfacción en la representación física de la información. Existen demandas de investigaciones sobre el desarrollo y aplicación de los cuadros de clasificación en diversas entidades, una de ellas es la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. En este sentido se presenta una propuesta de cuadro de clasificación documental para la Dirección de Recursos Humanos de dicha universidad. Para el estudio del tema, apoyado en el análisis documental, se exploran los principales referentes teóricos y metodológicos. Se emplean otros métodos del nivel teórico como son: el analítico-sintético, el inductivo-deductivo, el sistémico-estructural y métodos matemáticos y estadísticos como el calculo porcentual. Se utiliza la encuesta para identificar las necesidades de la institución, donde se evidencia que no poseen una organización de los documentos de archivo. La confección del cuadro de clasificación se realiza bajo el criterio orgánico, teniendo como guía la estructura y el organigrama de la entidad investigada. El cuadro de clasificación que se propone posee todas las condiciones para el perfeccionamiento de la actividad informacional en la institución a que se destina. Al finalizar el análisis de los resultados se arriba a conclusiones y se presentan dos recomendaciones.

PALABRAS CLAVE: Organización y clasificación de archivos, Cuadro de clasificación, Clasificación orgánica, Archivos de Gestión, Dirección de Recursos Humanos, UCLV.

Tabla de Contenido

Introducción 2

Capítulo 1: Marco Teórico 9

1.1- Archivos de Gestión. 9

1.1.1- La organización del archivos de gestión 12

1.1.2- Archivos de Gestión Universitarios 15

1.2- Los Cuadros de Clasificación 17

1.2.1- Tipos de Cuadro de Clasificación. 20

1.2.2- Elementos que componen el Cuadro de Clasificación 23

1.2.3- Cuadro de Clasificación de Archivos Universitarios 26

Capítulo 2: Fundamentación metodológica de la Investigación 30

2.1- Caracterización de la Institución 39

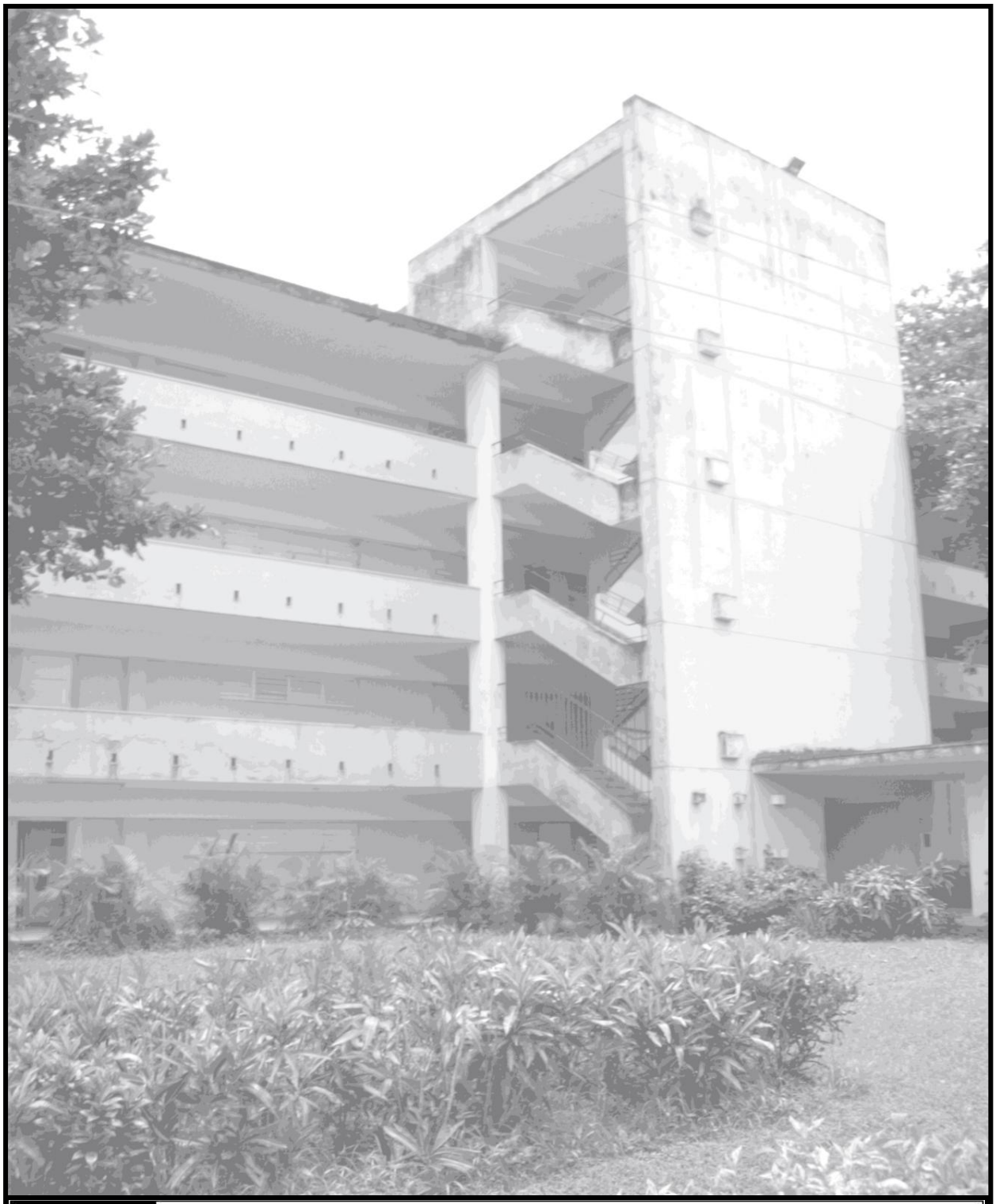
Capítulo 3: Propuesta del Cuadro de Clasificación 52

Conclusiones 56

Recomendaciones 57

Bibliografía 58

Anexos 67



I Introducción

Introducción

Es imposible hablar de la historia del ser humano como antecedente social sin tener en cuenta la historia de los archivos que se trasladan al surgimiento del primer testimonio escrito. Los archivos surgen como una necesidad de testimoniar y almacenar la vida pública y privada y su objetivo fue durante muchos años la de custodiar la información de los descubrimientos científicos y almacenar los documentos de importancia histórica.

A lo largo de la historia la Archivística ha permanecido entre la función jurídico-administrativa y la función histórico-cultural, en la actualidad ha obtenido una posición equilibrada. La comunidad profesional ha adoptado los principios de la Archivística en una preocupación por los documentos desde el momento que se confeccionan hasta que se introducen en las instituciones. (Heredia, 1991).

Según Fernández (1999) “la necesidad de una Archivística que resuelva situaciones vinculadas a la eficacia y eficiencia de las organizaciones y que garantice la perdurabilidad del patrimonio histórico-cultural que es el elemento principal de la identidad de la sociedad, necesita de una formación interdisciplinaria que se nutra de varias disciplinas vinculadas a las ciencias, a las teorías y sistemas de las organizaciones y la historia de las instituciones así como a las técnicas de la dirección de gestión y a las tecnologías de la información y la comunicación”.

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

Archivos en el Nivel Central de ese ministerio, y se señalan las reglamentaciones para el mismo.

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

A pesar de la existencia de todas estas regulaciones, la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (UCLV de aquí en adelante) no se vio involucrada en este proceso desde su comienzo, en 2009 Font Aranda realiza un diagnóstico del estado de la gestión documental en dicha institución, siendo esta investigación el preámbulo de una tesis doctoral. De la misma se derivaron varias conclusiones, entre ellas, la no existencia en la institución ni en sus dependencias de la herramienta fundamental de la gestión documental "El Cuadro de Clasificación".

Situación Problémica:

A pesar del surgimiento de la Ley 221 del Sistema Nacional de Archivos, ya derogada en 265 y la existencia de las Resoluciones 43 y 44 del Ministerio Superior de Educación y el empeño de la UCLV por implementar un sistema de gestión y la necesidad de crear el Sistema de Archivos; aun son escasas las acciones encaminadas a este fin. Por lo que surge la necesidad de confeccionar poco a poco las herramientas de la Gestión Documental, en este caso el Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección de Recursos Humanos (RH de ahora en adelante) de la UCLV, en apoyo a esta tarea.

Planteamiento del Problema

¿Cómo organizar los archivos de gestión de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV?

Objetivo general

- Proponer un Cuadro de Clasificación Documental para la organización de los documentos de archivos de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV.

Objetivos específicos:

- Sistematizar los aspectos teóricos – conceptuales y metodológicos relativos a los Cuadros de Clasificación.
- Caracterizar la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV.
- Identificar las series documentales generadas en la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV.

Antecedentes

Varios han sido los autores que han abordado en sus proyectos e investigaciones el estudio de los archivos universitarios y la confección de cuadros de clasificación documental. Según la bibliografía consultada se destacan dentro del ámbito de archivos universitarios Agustín Vivas Moreno, Mayra Mena Mujica, Joaquim Llansó Sanjuan, Margarita Parra**,** Odalys Font Aranda, María Luisa Conde**.**

Existen varias experiencias en el ámbito internacional con respecto a la confección y desarrollo de cuadros de clasificación en Universidades, dentro de ellas se encuentra el cuadro de clasificación del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá, publicado en la revista TRIA número 6 de 1999 bajo la autoría de Carmen de la Peña Montes de Oca y Luis M. Gutiérrez Torrecilla. (De la Peña and Gutiérrez, 1999) También la revista Anales de Documentación*,* en el año 2000, publica en su tercer número una investigación de Agustín Vivas Moreno titulada el Cuadro de Clasificación del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca (Vivas, 2000). Otro antecedente es el trabajo presentado por Rebeca Chávez Gálvez y un equipo de trabajo, quienes en 2011 publican el Cuadro de Clasificación de documentos y archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Chávez, 2011)

En el contexto nacional tenemos la tesis de diploma de Lizany Ungo defendida en el año 2007 bajo el título “Propuesta del Cuadro de Clasificación Funcional de la Documentación de la (UCI)”. Dania Deroy Domínguez en el año 2011, hace una “Propuesta de Diseño del Archivo de Gestión para la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Programa Cuba” como título de su tesis de diploma, donde presenta un cuadro de clasificación funcional de esta Facultad.

En el ámbito local se encuentran las investigaciones de Font (2010) con su tesis de maestría “Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas”, y el trabajo de curso “Un acercamiento a la organización de los documentos de archivos de la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas: El Cuadro de Clasificación”, de la alumna Díaz Jiménez (2012). Se tiene conocimiento de la tesis doctoral de Font Aranda (2013) investigación que se encuentra aún en desarrollo.

Justificación de la Investigación

Un archivo es necesario en toda institución para la correcta organización y almacenamiento de los documentos que existen en ella, un archivo debe poseer un Cuadro de Clasificación para que estos documentos estén previamente organizados. Los Cuadros de Clasificación son de gran importancia en toda entidad pues permiten una organización y recuperación eficaz y ordenada de los fondos que se poseen. Así como el empleo de esta como un elemento regulador de la toma de decisiones en la entidad, estableciendo las regulaciones temporales de los documentos en el sistema de información.

El Cuadro de Clasificación, es el primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación. En las universidades

se debe tener en cuenta el control de todo el proceso documental, desde que se generan o reciben hasta su uso o destino final.

La realización de un Cuadro de Clasificación en la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV contribuirá a la organización de los documentos allí existentes. Esta investigación aportará un instrumento que facilitará la localización de la información dentro de sus archivos de gestión optimando el trabajo de los profesionales que laboran.

Es por ello que la organización de este proceso en la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV, conllevará a una mayor eficiencia y eficacia, al control, conservación de los documentos así como a las pruebas y evidencias de los hechos, en tanto estará en correspondencia con las normativas nacionales e internacionales que sobre archivos existen. Este proyecto proporcionará a los empleados de la Dirección de Recursos Humanos ahorrar tiempo y esfuerzo en la búsqueda y localización de sus documentos.

Viabilidad de la investigación:

La investigación resulta viable ya que la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV se encuentra interesada en la misma y ha mostrado un serio interés en sus resultados con vista de organizar y conservar los documentos de archivo que poseen. Se cuenta con la disponibilidad de los recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de esta investigación. Los directivos de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV expresan su apoyo y cooperación con la realización de este proyecto.

Objeto de investigación: Organización de Archivos de Gestión Documental.

Campo de acción: El Cuadro de Clasificación Documental.

Novedad:

Este estudio se realiza teniendo en cuenta las necesidades por parte de los profesionales que laboran en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas” 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 logro incorporar a algunos de sus técnicos, nunca antes se ha realizado un Cuadro de Clasificación completo en dicha área.

Estructura Capitular:

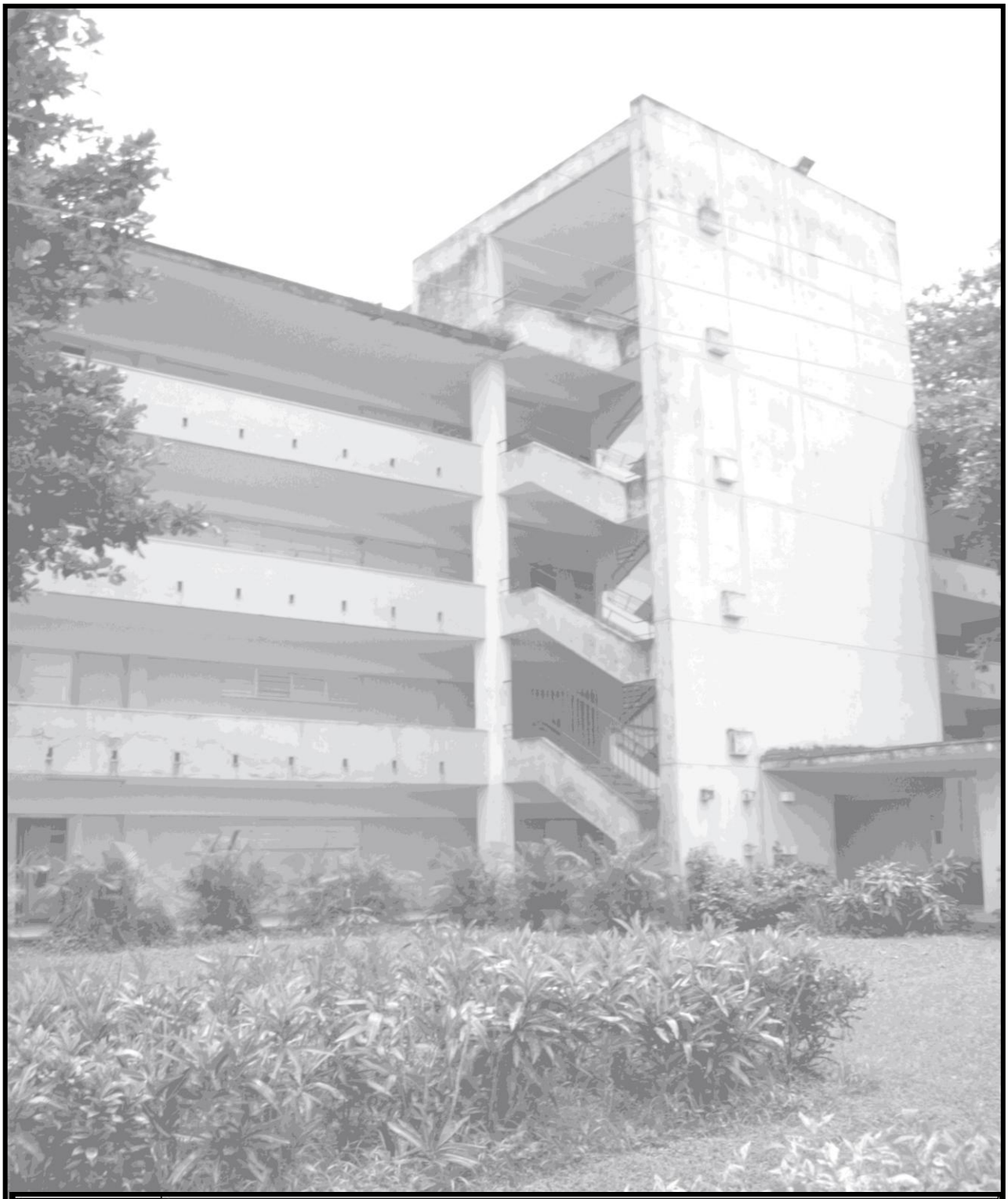
La investigación esta descrita en 3 Capítulos que se explican a continuación:

Capítulo 1: Se abordan los aspectos teóricos conceptuales relativos al Cuadro de Clasificación Documental destacando las temáticas de Los archivos de gestión, la organización de los archivos de gestión, los archivos de gestión universitarios y a su vez algunos ejemplos de cuadros de clasificación de archivos universitarios.

Capítulo 2: Se declaran los aspectos metodológicos que rigen la presente investigación. Se especifica el tipo de investigación y dónde se realiza la misma, hacia quién va dirigida. Posteriormente se declaran los métodos y técnicas empleados, una revisión bibliográfica así como los informantes claves que se entrevistan en el desarrollo de la investigación. Se analizan los resultados de las encuestas y a su vez se aborda la caracterización de la institución investigada.

Capítulo 3: Se presenta la propuesta del Cuadro de Clasificación Documental para la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV, abordando cada uno de sus elementos.

Se emplea la norma Harvard para la descripción bibliográfica y se utiliza el gestor bibliográfico EndNote X4.



1 Marco Teórico

Capítulo 1: Marco Teórico

1.1- Archivos de Gestión.

En todas las oficinas de una Administración pública, de una empresa, de un banco, etc., existe un conjunto de documentos que son el soporte de la gestión administrativa, técnica, económica, fiscal, etc., de esa oficina y son, asimismo, el reflejo documental de una serie de funciones y actividades que desarrolla esa oficina. Son, en definitiva, los « papeles de la oficina » (Núñez, 1999)

… son las oficinas productoras las que, a través de sus actividades de producción y acumulación de documentos, generan por primera vez el proceso de concentración de documentos que representa en sí mismo el archivo de oficina o, en términos archivísticos, de gestión. (Fernández, 1999).

…los archivos de gestión serán tantos como unidades administrativas productoras posea la organización, de tal forma que cada unidad administrativa dispondrá de su propio archivo de gestión aunque puede haber algunas excepciones". (Fernández, 1999). Entre estas excepciones está, el que diversos archivos de gestión se unen en un mismo depósito como forma de aliviar el exceso de compartimentaciones.

Para Duplá del Moral (1997) el archivo de gestión *"*está formado por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y ésta no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas. Los documentos de esta fase dan testimonio, ofrecen información y tienen potencialmente valor histórico*".*

Importante también decir que los archivos de gestión son el primer estadio o peldaño en la cadena de archivos que compone el Sistema Archivístico "y se corresponde en su concepción, con la primera fase en el ciclo de vida documental, es decir, aquella en que el documento es creado y se utiliza frecuentemente en la institución" (Mena, 2005).

Por su parte Ramírez (2011) añade que el archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

En los archivos de gestión se conservarán todos aquellos documentos recibidos o generados por la actividad de la institución mientras se mantenga la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y a lo largo del período de tiempo que para cada serie documental venga determinado por la *"tabla de plazos de transferencia documental"* que estará apoyado en el período de uso constante de los documentos.

Según Ungo (2007) A partir del concepto de ciclo de vida documental es en el archivo de gestión donde el documento nace y donde es procesado por primera vez. Por tanto, es fundamental que en esta primera etapa el documento se procese adecuadamente y que la estructura administrativa a la que pertenece esté bien organizada lo que redundaría notablemente en el desarrollo posterior del documento hasta ingresar en un archivo histórico.

Es en estos archivos donde "se encargan básicamente de las dos primeras fases del tratamiento de los documentos archivísticos, o sea: la identificación y la valoración de las series documentales". (Mena, 2005)

Estas dos fases en el tratamiento archivístico dan como resultado en la práctica la aparición de dos de las herramientas básicas de trabajo del archivo de gestión. Nos referimos al cuadro de clasificación y la tabla de plazos de transferencia. El cuadro de clasificación de un archivo de gestión debe complementarse con el cuadro de clasificación general de la organización a la que este archivo pertenece.

Para Núñez (1999), el objetivo fundamental de un archivo de gestión consiste en "llevar a cabo una adecuada organización archivística, logrando así que puedan satisfacer mediante una gestión eficaz, las necesidades de las oficinas, de la organización como un todo, del archivo central como fase inmediata posterior dentro del sistema archivístico y de los ciudadanos en general." (Núñez, 1999)

Por su parte los archivos de gestión tienen asignados diversas actividades o funciones dentro de la institución con el objetivo de optimizar una mejor organización de los documentos administrativos de la entidad. Con respecto a esto algunos autores como Conde Villaverde (1992), opinan que los archivos de gestión deben:

1. Organizar y conservar la documentación;
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos;
3. Estar en constante relación con el archivo central;
4. Suministrar toda la información que el archivo centra solicite respecto a las series documentales;
5. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas expuestas;
6. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el archivo central;
7. Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan;
8. Solicitar y devolver al archivo central los documentos ya transferidos;
9. Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos o de la Administración respecto a los documentos que custodia;
10. Elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente esta información;
11. Formar el Registro de Transferencias.

En la revisión bibliográfica también aparece el criterio de Cruz Mundet (2006) quien expone otras funciones tales como:

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

Es válido señalar que los archivos de gestión tienen gran importancia en la institución ya que permiten la organización, la protección, el almacenamiento y la conservación de los documentos y fondos que son de interés para el desarrollo de la entidad, a su vez resguardan todos los documentos producidos y recibidos por la institución en el cumplimiento de sus funciones.

1.1.1- La organización del archivos de gestión

Existe consenso en la literatura que aborda este tema que para la organización del archivo de gestión deben darse los siguientes pasos, condicionados todos por la aplicación de las fases de tratamiento de los documentos:

1. Identificación y valoración del fondo documental;
2. Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de tipos documentales de la oficina;
3. Clasificación del fondo y de los documentos;
4. Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental;
5. Descripción de unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta del fondo;
6. Instalación del fondo en el depósito de archivo. (Núñez, 1999; citado por Mena, 2005)

Para la realización de estas actividades el archivo de gestión debe contar con los siguientes documentos:

- Las normas básicas de organización y gestión del archivo de oficina.
- El cuadro de clasificación de toda la organización.
- El cuadro de clasificación de la propia oficina.
- La relación de tipos documentales de la oficina.
- Las normas de transferencia al archivo central.
- Las normas de expurgo o eliminación controlada de documentos en la oficina. (Mena, 2005)

El Diccionario de Terminología Archivística conceptualiza Tratamiento Archivístico como el “Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.” Estas fases del tratamiento archivístico o documental son las de Identificación, Valoración, Descripción y Difusión.

La organización forma parte de la primera fase: La Identificación, definida como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.” (Diccionario de Terminología Archivística, 1992)

Esta fase permite identificar las características del sujeto productor de los documentos, su evolución orgánica, sus funciones y los tipos documentales en los que se materializan, elementos estos imprescindibles para la delimitación de las series documentales. Es, en resumen, la garantía de la aplicación correcta del principio de procedencia y orden natural de los documentos, ya que permite recuperar el nexo natural entre estos y el sujeto productor que los generó.

Desarrollar esta fase implica realizar dos operaciones que le son inherentes, en tanto proceso de organización documental del Fondo:

La Clasificación: que “consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del productor que los ha generado” (Cruz, 1996) y

La Ordenación: que consiste en “ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.” (Cruz, 1996)

El resultado final de la misma será, por tanto, la elaboración del cuadro de clasificación y la ordenación de las series, pero por encima de todo, la organización del fondo documental. Aunque es importante dejar claro que la identificación es una operación intelectual que no implica el movimiento físico de los documentos del fondo.

Otros autores que han hecho mención a la organización en los archivos como los que a continuación les presentamos: Según López (1990) la organización en los archivos es "la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información".

Mientras que para Huici (2010) "para lograr una organización del archivo de gestión hay que diferenciar entre los documentos propios de un archivo y los documentos de apoyo informativo. Tanto unos como otros se organizan en el archivo de oficina, pero con una finalidad diferente, los primeros para su conservación y los segundos para su eliminación una vez que hayan perdido el valor informativo para el que se crearon.

Como hemos dicho anteriormente la organización de los fondos de un archivo supone la realización de dos tareas básicas: *clasificación y ordenación.*

En el artículo *Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas*, publicado en el volumen 5, número 1 del 2009 de la Revista Códice Luis Fernando Sierra plantea que la "clasificación: es la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo". Mientras que "la ordenación: es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación".

La clasificación documental constituye una operación básica, pues a través de la misma se agrupa cada elemento documentalmente similar y se separan aquellos diferentes para ser posteriormente colocados en el lugar al que han sido destinados, en una ubicación precisa y puedan recuperarse y conservarse sin dificultad. Es decir, otorgar una clase a cada una las estructuras o funciones de los sujetos productores implica también, siguiendo este enfoque, otorgar un lugar físico a cada una de las series y documentos que conforman el fondo documental.

Antonia Heredia (1991) considera que “clasificar en un archivo (…) no es otra cosa que agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.”

Según Susan (2001) Los diversos tipos de ordenación reciben su nombre de la unidad elegida para determinar dicho orden. Así, según optemos por la fecha o data, tendremos el cronológico; si las letras del abecedario, el alfabético; si la situación o el lugar, el topográfico; si el tamaño, por tamaños. No olvidando que puede establecerse una ordenación mixta en la que se utilicen a la vez un orden alfabético y un orden cronológico (correspondencia de una institución con varios destinatarios, en el que el orden principal responda a los nombres de éstos y dentro de ellos se ordenen por fechas).

Por todo lo expuesto anteriormente se puede considerar que la organización de los documentos de archivo de gestión constituye un medio eficiente y eficaz que permite el acceso a la información relevante por parte de los usuarios, la clasificación y la ordenación son elementos fundamentales en el desempeño de la misma garantizando una estructura del fondo documental y a su vez una ordenación determinada en dependencia de la institución.

Por otra parte no hay duda que un archivo desorganizado (sin clasificar, ni ordenar) no favorece la perduración de los documentos. La organización, por el contrario, disminuye los problemas de conservación y hace más fácil el control para el archivero. Esta primera fase o estadio del archivo, como conjunto orgánico de documentos producido por una institución, concluye con el flujo de transferencias de documentación al archivo central de dicha institución.

1.1.2- Archivos de Gestión Universitarios

El surgimiento de estos archivos se debe a la creación de la misma universidad, desde su surgimiento fueron generando distintos documentos que han sido de gran importancia para la investigación y el desarrollo cultural de nuestra comunidad científica y así conocer la historia de las universidades.

Existen diversas definiciones de los archivos de gestión universitarios enfocadas al quehacer de la universidad y de la importancia de sus documentos. Según Joaquím Borras, Joaquim Llansó y Ángeles Moreno (2000) se entiende por archivo de gestión universitario a un "conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad".

A esto la autora María Luisa Conde (2008) añade que aunque puedan existir otros modelos, se recomienda que el archivo sea considerado como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

Esta misma autora presenta las posibles funciones que debe cumplir un archivo universitario:

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según se estipula en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa de cada centro universitario.
- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.
- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

- Contribuir a la difusión de patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

En nuestra actualidad muchas universidades han tomado conciencia de la importancia de tener la documentación universitaria organizada y localizable utilizando los archivos de gestión universitarios, uno de los instrumentos fundamentales para el archivero es el Cuadro de Clasificación, que será único para cada institución incluyendo también las universidades, estos permiten la presencia física de los fondos documentales siendo organizados y estructurados.

1.2- Los Cuadros de Clasificación

El cuadro de clasificación es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario" (Ruíz, 1990).

Mundet (1995) lo define como "una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos." Según el mismo autor, "se trata de un sistema que organiza intelectualmente la información y relaciona los documentos dentro del fondo".

Parra lo define como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma" (Parra, 2009)

Roberge (2011) precisa el cuadro de clasificación como "una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que

generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información 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, irreemplazable 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."

Estos autores, lo definen como una estructura jerárquica y lógica que se encarga de organizar la información y relacionarla partiendo de las funciones y necesidades de la entidad para el cual fue elaborado. Es un instrumento de control documental para la recogida de la información de una manera sistemática, coherente y jerarquizada.

Por su parte Sierra (2006) nos da paso al análisis del concepto y al trabajo individual del término Cuadro, Clasificación y Documental para tener un acercamiento a su conceptualización y aplicación de los archivos:

- "Cuadro: esquema donde se registran las diversas agrupaciones documentales de un archivo (fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipo documental), dependiendo de la fase en la cual se este trabajando (archivo de gestión, central e histórico).
- Clasificación: tipificación de la documentación de acuerdo con algunas características preestablecidas, independientemente del soporte, acceso, tipo de comunicaciones, origen, destino, etc.
- Documental: la totalidad de los documentos del organismo productor (fondo abierto, cerrado, acumulado) resultado de funciones comunes y/o facilitativas en algunos casos y en otros, de funciones específicas y/o sustantivas: los cuales responden a procesos y procedimientos establecidos por la institución".

Se puede deducir que el análisis del concepto individual de estos términos expresa la representación de los documentos estructurados jerárquica o lógicamente para ser organizados según las funciones de cada entidad.

Según Mundet (1995) los principios de un cuadro de clasificación son los siguientes:

- 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. Delimitado así el fondo, quedan fuera cualesquier otros de procedencia ajena, aunque compartan instalaciones y personal las entidades que los han creado, o hayan sido encomendados a la 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 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 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.

Estos principios contribuyen a destacar elementos fundamentales que lo definen partiendo de la necesidad de la institución por conservar y salvaguardar los documentos.

El Cuadro de Clasificación permite organizar los documentos de las unidades o entidades administrativas, se aplica en todos los soportes en los que exista información, facilita la localización física de cada documento que posee la entidad para su eficaz

control y manejo y permite sistematizar la organización de los documentos para la recuperación de la información para la toma de decisiones correctas en la institución.

1.2.1- Tipos de Cuadro de Clasificación.

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

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

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." (Fernandez, 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”.

1.2.2- Elementos que componen el Cuadro de Clasificación.

Para la identificación de las estructuras y de las series documentales es preciso desarrollar un número de pasos que proporcionarán las herramientas para la clasificación del fondo y la elaboración del cuadro de clasificación donde se plasmará la misma.

Estos pasos son:

1. La identificación de las estructuras orgánicas de la institución productora de los documentos.

Esta tarea se dedica completamente a la identificación de la estructura orgánica del sujeto productor de los documentos (categoría administrativa de la estructura del fondo). La fuente principal de información para el estudio del sujeto productor y de su evolución será toda la normativa (leyes, decretos ley, resoluciones, reglamentos, etc.) que regula el funcionamiento de dicho sujeto productor. Esto permitirá elaborar una relación de las estructuras y oficinas que componen en sujeto productor, tener los diferentes organigramas del mismo y una relación de toda la normativa que afecta su funcionamiento.

2. Sus competencias, funciones, actividades y tareas.

Contando con la normativa identificada en el paso anterior, aquí se estudian y se determinan las funciones, actividades y tareas de la organización productora. Se elaborará una relación de cada una de las funciones haciéndolas coincidir con las estructuras orgánicas determinadas en el primer paso.

3. Tipos documentales.

Se identifican los documentos (tipos documentales) producidos por cada una de las funciones que desarrolla cada una de las oficinas productoras de los documentos. En este paso se deben estudiar los caracteres internos y externos de los documentos. El resultado de este pasó será la relación de todos los tipos documentales que produje el sujeto productor, haciéndolos coincidir con la función de la cual son plasmación.

4. Series documentales.

Los resultados de cada uno de los pasos anteriores (organigramas, funciones, tipos documentales) posibilitarán la identificación de las series documentales (sujeto productor + función + tipo documental).

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, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

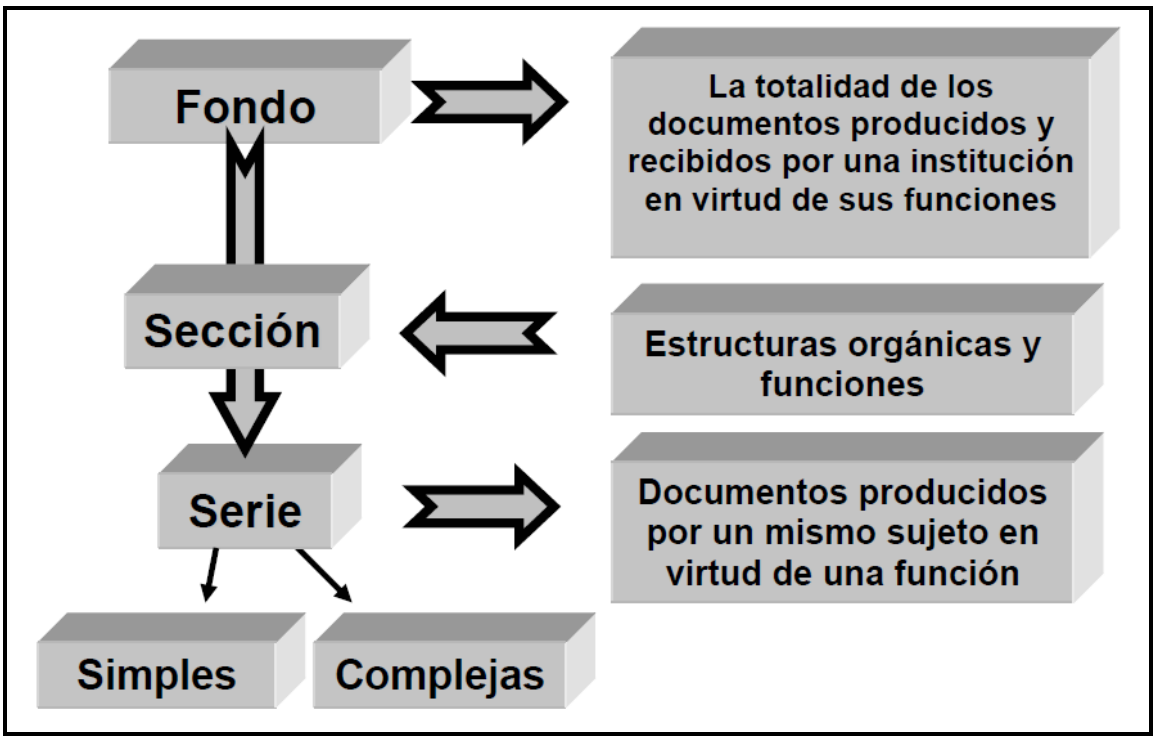


Figura 1: Esquemas de las Agrupaciones Documentales propuesto por Mena (2005).

1.2.3- 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 como plantea Roberge, 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. (Ver Anexo 1)

Otro ejemplo que es valido 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. (Ver Anexo 2)

Por su parte la realización del Cuadro de Clasificación de la Universidad Publica 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.

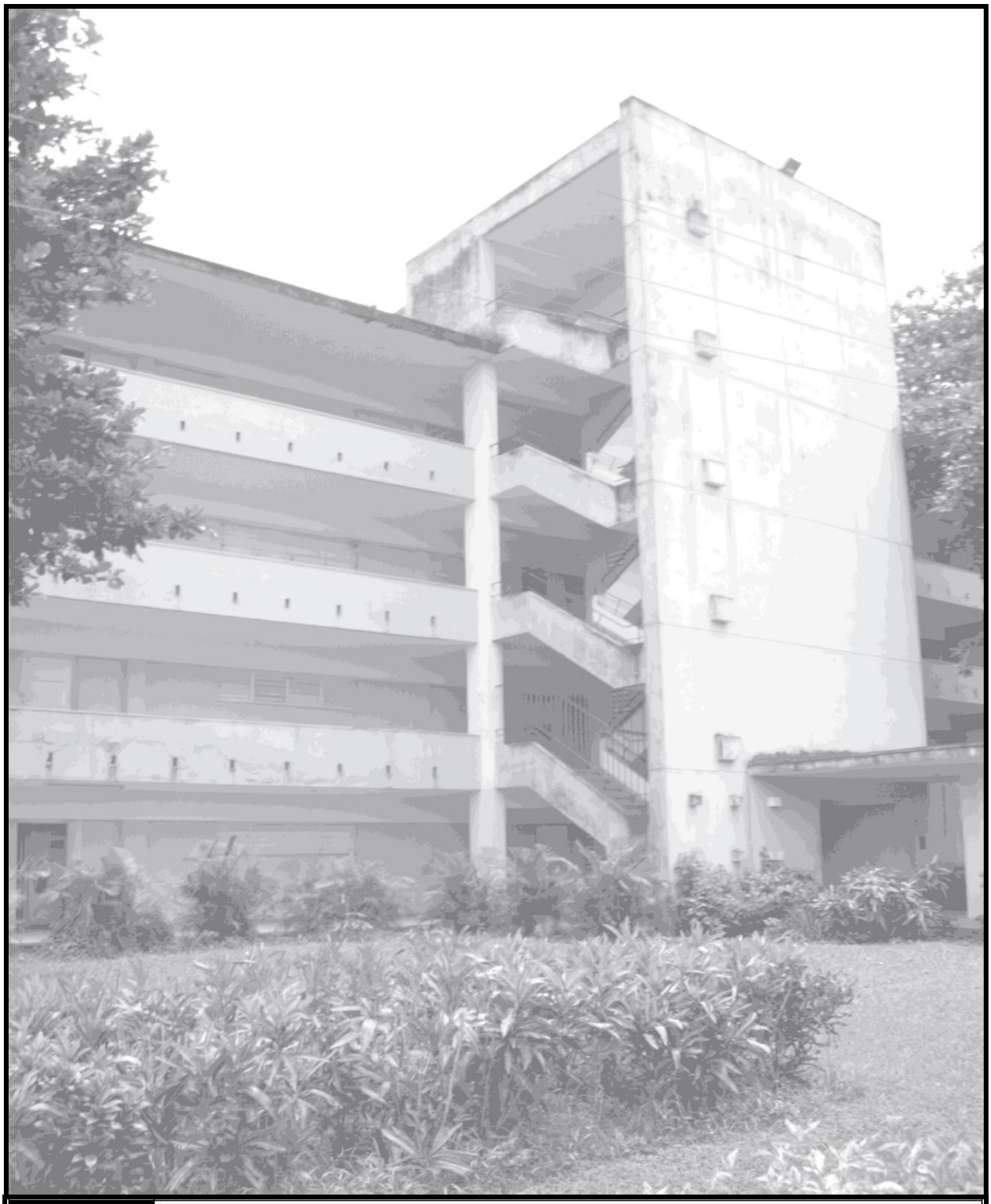
Para precisar el contenido de algunos expedientes, el autor añade a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos, conocidos como *subdivisiones*: las *subdivisiones específicas*, *las subdivisiones uniformes* y las *subdivisiones nominales*, que examina de la siguiente forma:

- *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). **(Anexo 3)**

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.



2 Fundamentación metodológica de la investigación

Capítulo 2: Fundamentación metodológica de la Investigación

El presente capítulo explica los aspectos metodológicos en los que se sustenta este estudio: el tipo de investigación, el contexto, los métodos y técnicas, los informantes claves así como los instrumentos de recogida de información empleados.

Tipo de Investigación: según lo planteado por Sampieri (2006) respecto a los tipos de estudios y teniendo en cuenta que en esta investigación se caracterizan los procesos y los elementos de los cuadros de clasificación. Se modelan las propiedades de los mismos. Así como se detalla, finalmente, el Cuadro de Clasificación Documental que se propone para la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV. Se puede afirmar que la investigación es de corte *descriptiva*.

Contexto de la Investigación: La investigación se realiza en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, enfocada en la Dirección de Recursos Humanos porque la misma no posee un Cuadro de Clasificación Documental que organice los documentos de archivos que la institución conserva.

Comunidades de Estudio: forman parte de estas comunidades de estudios los profesionales que laboran en la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV.

Etapas de la Investigación:

1. Se realiza una búsqueda bibliográfica relacionada con el tema a investigar para la familiarización con el mismo.
2. Se aplica una entrevista a los profesionales de la institución investigada con el objetivo de localizar las necesidades de la entidad.
3. Se determinan las funciones principales, las unidades documentales, series, subseries y las secciones documentales de la propia identidad.
4. Luego se confecciona el Cuadro de Clasificación Documental para la Dirección de Recursos Humanos.

Delimitación de la investigación: esta investigación fue realizada en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, en un

periodo de 6 meses, se conto con la participación de los especialistas y profesionales de dicha entidad que brindaron su conocimiento y colaboración para el desarrollo de la misma.

Muestra no probabilística intencionada: compuesta por los especialistas que laboran en la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a la capacidad de conocimiento de cada uno de ellos respecto a sus áreas de trabajo:

- Mailin González Arce -Dirección de Recursos Humanos.
- Maidolys Agüero - Especialista del Departamento. Formación y Desarrollo.
- Yusniel Gutiérrez - Especialista del Departamento. Retribución.
- Adolfo Rodríguez - Especialista del Departamento. Seguridad y Salud.
- Yadelín Rodríguez - Especialista del Departamento. Recursos Laborales.
- Mariela Pentón - Especialista del Departamento. Planeación y Control**.**

Métodos y técnicas de Investigación

Métodos Teóricos: los métodos de información de orden teórico son aquellos que se desarrollan a partir del conocimiento y se basan en acciones lógicas del pensamiento (Urías, 2009).

- **Inductivo-Deductivo**: Se pone de manifiesto en el estudio de las materias, posibilita estructurarlas de lo general a lo particular, dándole un orden lógico a los conocimientos que se presentan.
- **Analítico-Sintético**: Se evidencia a partir del tratamiento de diferentes postulados y guía las relaciones entre los conceptos de los autores. Permite interpretar y resumir las temáticas estudiadas.
- **Sistémico–Estructural**: Permite desglosar todo un conjunto de elementos interrelacionados y verlos de forma separada para denotar su significación y poder establecer una estructura lógica a la investigación.

Métodos Matemáticos y Estadísticos:

Son aquellos métodos que permiten calcular y representar desde la lógica matemática los aspectos cuantitativos de la investigación.

- **Cálculo porcentual:** Utilizado para organizar e interpretar los indicadores cuantitativos obtenidos en la investigación, que se presentarán en forma de gráficos.

Para el análisis de la bibliografía consultada se realiza un pequeño **estudio bibliométrico** donde las Variable e Indicadores estudiados son los siguientes:

Métodos Empíricos:

- **Análisis Documental**: Empleado en la identificación de los materiales relativos al tema de estudio. Se localizó la información tanto digital como impresa. Se seleccionó y analizó los temas y los documentos. Y por último se confeccionó una biblioteca digital de 90 referencias con la herramienta EndNote. Con el filtrado de esta herramienta se realizó un pequeño **estudio bibliométrico** identificándose los principales recursos de información, autores, países y años más consultadas. Las Variable e Indicadores que se estudian son:

Variables bibliométricas:

- Tipo de Referencia
- Autor
- País
- Año

Indicadores bibliométricos:

- Cantidad de publicaciones por Tipos de referencias
- Cantidad de publicaciones por autores
- Cantidad de publicaciones por Países
- Cantidad de publicaciones por Años

Todas las fuentes de información utilizadas sustentan cada una de las afirmaciones declaradas en esta tesis.

Tipos de Referencias

Dentro de la bibliografía consultada prevalecen los Artículos Electrónicos como recursos de información de mayor consulta, con unos 29 trabajos de esta categoría. Teniendo en cuenta que el total de referencia asciende a 115, podemos decir que los Artículos Electrónicos representan un 25,2 %, seguido de los Artículos de Revistas, las Tesis y los Libros, los cuales muestran cantidades iguales de 25 publicaciones cada uno. En menor medida aparece la revisión de Leyes o regulaciones, con un 5%, es decir 6 referencias. Siguen con un bajo porciento las Conferencias y Enciclopedias con 3 y 2 documentos respectivamente. (Ver Gráfico 1)

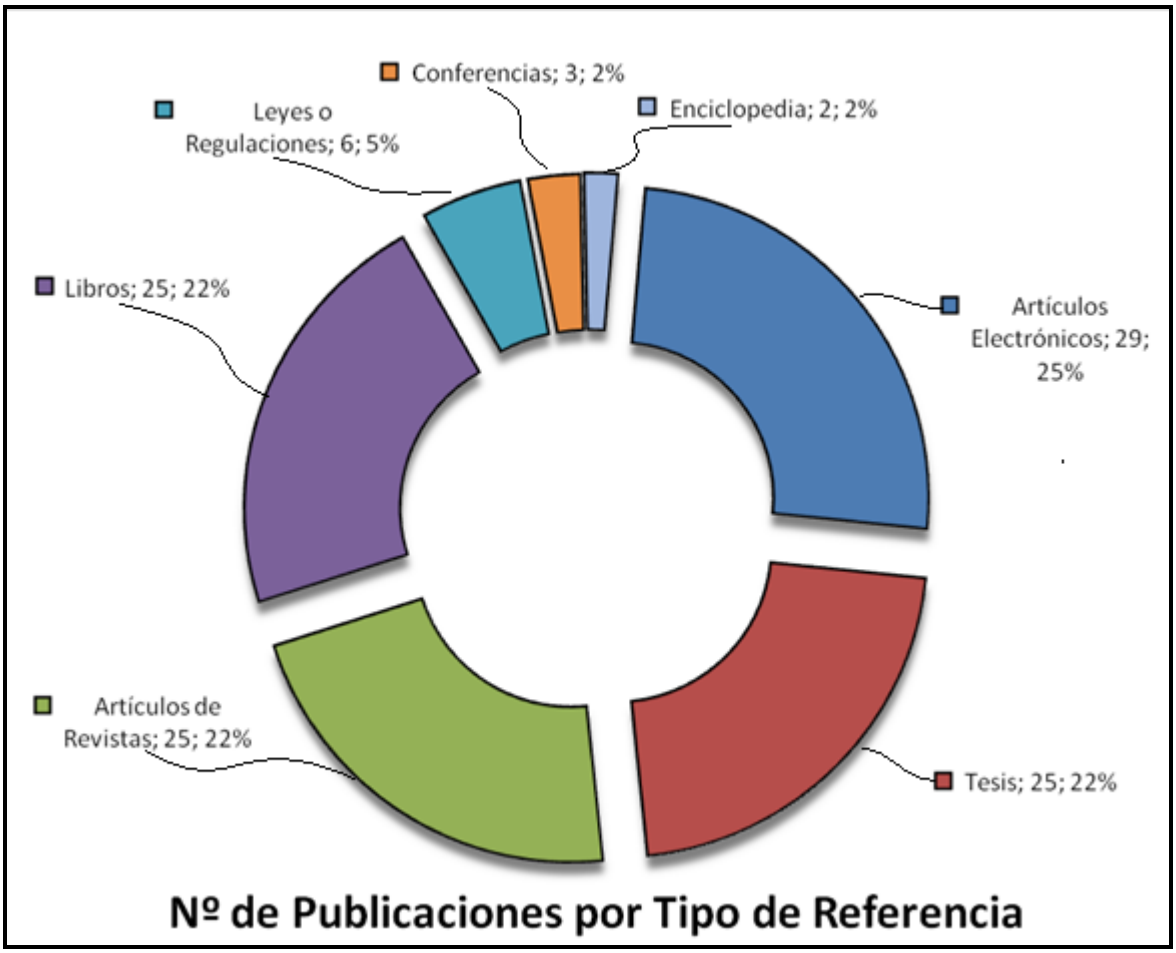


Gráfico 1- Muestra el número de documentos consultados en la investigación por cada tipo de referencia.

Autores

Aunque la base de datos bibliográfica no es muy amplia, este estudio nos permite corroborar hasta cierta medida, qué autores de habla hispana –principalmente- resultan notables en los temas de archivística, archivos de gestión, organización y clasificación de archivos, entre otros. Como se muestra en el Gráfico 2, solo 15 autores han sido seleccionados, por presentar al menos dos trabajos, descartándose así los autores con una sola publicación.

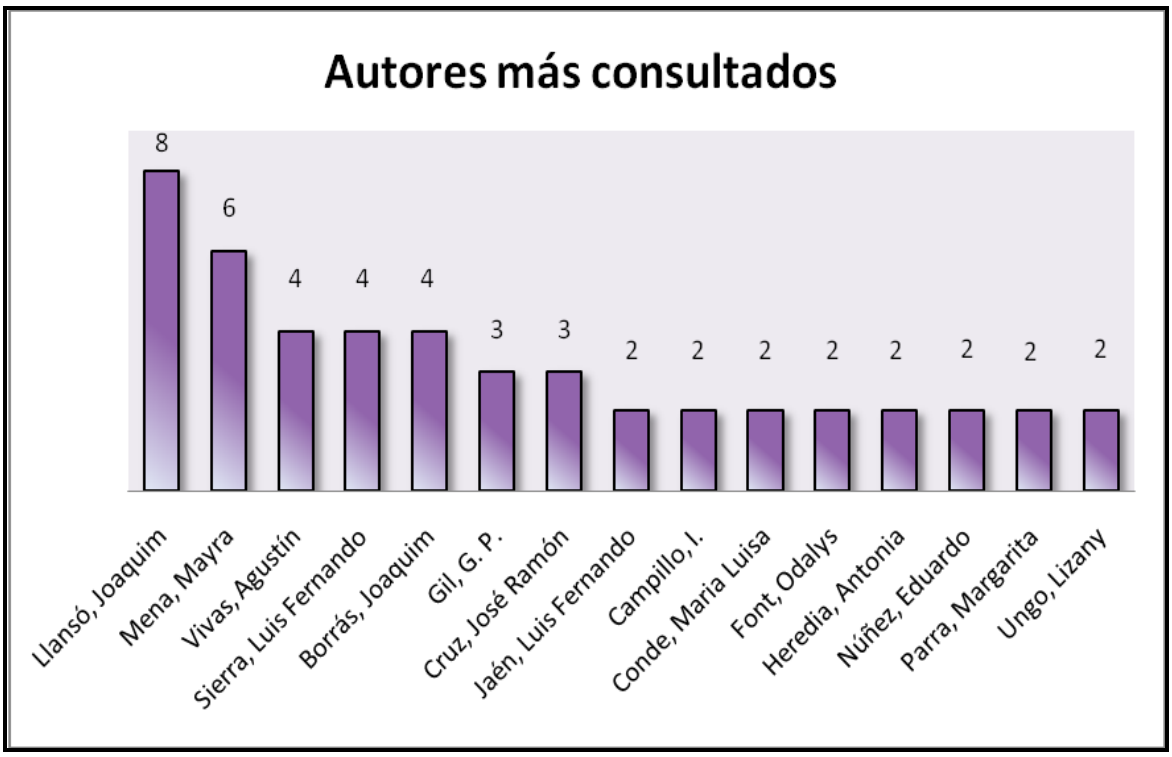


Gráfico 2- Autores con más trabajos referenciados en este trabajo.

Se destaca con 8 publicaciones Joaquim Llansó, seguido de Mayra Mena con solo dos títulos menos. Llansó dirige su quehacer a la gestión documental y de archivo, a los sistemas archivísticos. Posee vastos conocimientos en organización y clasificación de fondos documentales de archivos. Por otra parte Mayra Mena guía su trabajo hacia la

organización de archivos de gestión, tiene gran experiencia en el liderazgo de tesis que enfoca a esta temática, tanto dentro como fuera de las universidades.

Importantes también los autores Agustín Vivas, Luis Fernando Sierra y Joaquim Borrás quienes aparecen con 4 referencias cada uno, equivalente esto a un 3,4%. Estudios también medulares han sido los recogidos bajo los nombres de José Ramón Cruz Mundet y Gil, G. P. que con 3 referencias en cada caso aportaron enormemente a la comprensión del tema estudiado y a la confección de esta investigación.

Por último con solo 2 trabajos registrados aparecen Luis Fernando Jaén, Antonia Heredia, María Luisa Conde, Odalys Font, Eduardo Núñez, Lizany Ungo, Margarita Parra, I Campillo y Eduardo Núñez quienes en su mayoría dirigen sus investigaciones a la organización y gestión de archivos, el diseño de cuadros de clasificación documental, modelos teóricos de unificación de archivos y al estudio de archivos universitrios.

.Se puede concluir que los investigadores que despuntan como paradigmas en este informe despliegan sus aportaciones en el terreno de la archivística, los archivos, la gestión de documentos en las organizaciones, la organización, clasificación y descripción de fondos documentales de archivos.

Países e Idiomas

Para conocer los países más productores en las áreas temáticas mencionadas anteriormente, se filtró el país del 98,2% de los documentos registrados en el Gestor Bibliográfico EndNote con el cual trabajamos, aclarar que no se pudo identificar el país de dos de las referencias. En el Gráfico 3 se puede observar como el 94,7% de los documentos pertenecen a países de habla Hispana, destacándose España con 46 trabajos, Cuba con 32 y en menor medida Colombia con 8 investigaciones. Le siguen con 2 dos trabajos referenciados Argentina, Perú, Costa Rica y México. Mientras que solo se registra un trabajo de Venezuela y uno de Guatemala. Por otra parte con solo el 1 % aparecen Canadá, Francia, Brasil y Portugal.

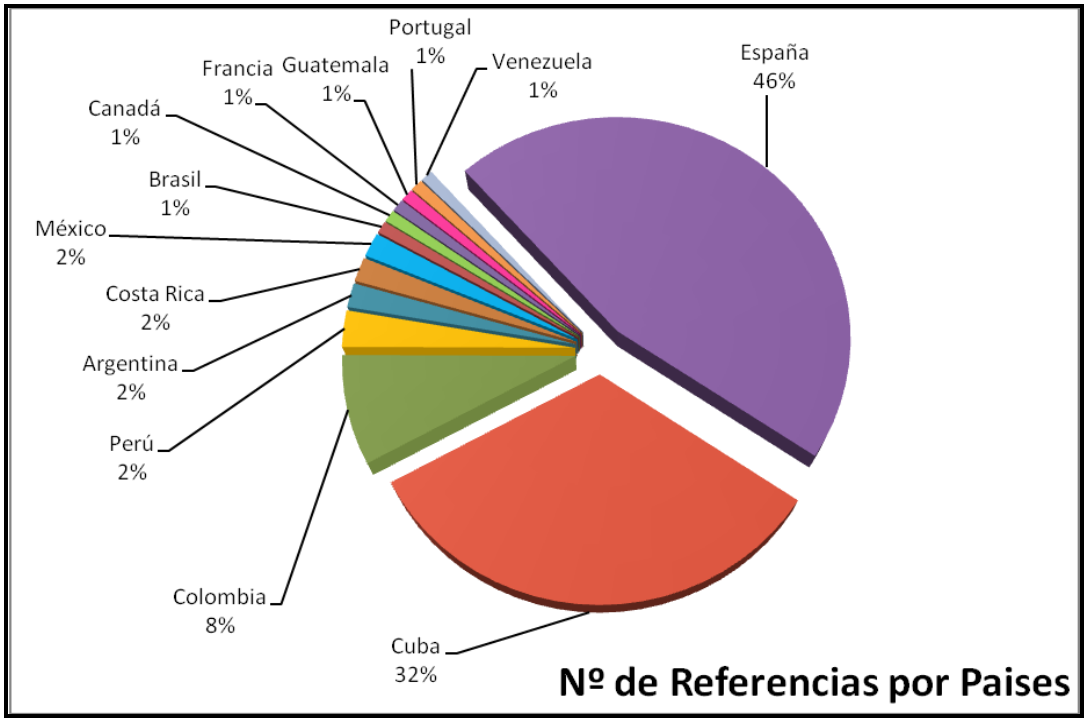


Gráfico 3: Porciento de referencias por países

Años

De los 115 registros albergados en el Gestor Bibliográfico, el año 2007 es el más beneficiado con un total de 15 documentos, lo cual representa un 13%. Seguido por los años 2010 y 2011 con 10 investigaciones cada uno. Se escogieron los últimos cinco años con el objetivo de determinar con cuanta bibliografía novedosa se ha trabajado. Destacar que la mayoría de los libros se encuentran publicados entre los años 1988 y 1997, aunque no por esto su consulta sea desacertada, pues sus contenidos siguen vigentes en la actualidad.

La adquisición de documentos publicados en los últimos dos años resulta complejo, resultado del poco acceso a las fuentes de información existentes en Internet y el costo de los materiales y fuentes que se cobran en el mercado. Tampoco en este acápite se pudo identificar el año de dos de los trabajos. En los años representados en el Gráfico 4 sobresale la publicación de tesis, artículos de revistas y artículos electrónicos.

.

Gráfico 4: Número de publicaciones correspondientes a los últimos 7 años, consultados en el trabajo.

- **Encuesta:** se realiza con el fin de conocer el estado de sus documentos de archivos de la Dirección de Recursos Humanos, así como las funciones de los trabajadores dentro de cada uno de los departamentos de la entidad.

  La **técnica** utilizada**:** es una entrevista no estructurada que atendió a la investigación en dos dimensiones, a la identificación de elementos del diagnóstico y a los resultados finales del Cuadro de Clasificación (Ver Anexo 4). Fue aplicada a los trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos, la cual cuenta con un total de 8 preguntas, enfocadas a temáticas como las funciones de sus trabajadores, los documentos que generan diariamente, si existe alguna metodología o reglamento que exprese como organizar sus fondos y si poseen algún documento que les sea imprescindible para el desarrollo de su función.

Los resultados arrojados muestran como el 100 % de los entrevistados expresan que los documentos que generan se encuentran tanto en formato duro o digital. Todos los entrevistados concuerdan en que no existe una correcta organización de los fondos, unos los organizan por el tamaño del documento, mientras otros lo hacen alfabéticamente. El departamento de Retribución particularmente lo organiza por los meses y por los años.

Además el 100 % de los trabajadores no conocen ninguna metodología que exprese como organizar estos archivos por lo cual lo realizan de acuerdo a su comodidad. Solo el departamento de Planeación y Control utiliza una base de datos Access, la cual permite de alguna manera almacenar y organizar los documentos digitales que poseen. Por otra parte los especialistas concuerdan que los documentos de carácter imprescindible para el desarrollo de sus actividades son las distintas leyes y resoluciones dictaminadas por la Universidad, el Ministerio de Educación Superior y el Gobierno Cubano, que evidentemente estén relacionadas o tributen con sus funciones.

Variable de la investigación:

- Estado de Organización de Archivos de Gestión

Definición operacional de la Variable:

Modo o condición de estructurar y ordenar los documentos de archivos de gestión de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV.

Indicadores de la variable.

- Establecimiento de las responsabilidades de cada área,
- Establecimiento de Políticas
- Establecimiento de un Cuadro de clasificación
- Establecimiento de Niveles de acceso
- Declaración de las funciones.

2.1- Caracterización de la Institución

La Dirección de Recursos Humanos se encuentra ubicada en el segundo piso del edificio U4 de la Universidad. Colinda al fondo con el 900, dormitorio de muchachas, con el Teatro Universitario al costado derecho y con el edificio dormitorio U5, establecido para varones. Al frente posee sembrados algunos árboles (Ver Anexo 5).

La Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivo principal asesorar y orientar a la dirección de la Universidad en establecer, aplicar y controlar una efectiva gestión integrada de recursos humanos en todas las unidades organizativas; así como dirigir y controlar la correcta aplicación de las categorías docentes.

Misión: proporcionar el capital humano competente para contribuir al logro de las metas de la organización, la toma de decisiones y la profesionalidad de los recursos humanos acorde con las competencias requeridas para la funcionalidad de la universidad, dirigida a la creación de una cultura basada en la calidad y la excelencia; identificada con una gestión efectiva y un clima laboral satisfactorio.

Visión: se trabaja en la implantación del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano que asume los nuevos retos de las universidades con un colectivo altamente comprometido con los programas de la Revolución Cubana y los cambios sociales que se derivan de las necesidades del desarrollo sostenible del país, con elevado comprometimiento y protagonismo en los programas de la Revolución, cumpliendo con los principios de idoneidad demostrada y de las competencias laborales; la participación de los trabajadores en el análisis, toma de decisiones y la solución de los problemas; la capacitación continua y permanente de los recursos humanos formando profesionales revolucionarios integrales, como inversión para el desarrollo de las competencias laborales; el mejoramiento de las condiciones de trabajo, la prevención de los riegos y la reducción de la accidentalidad laboral; el fortalecimiento de la disciplina y la organización del trabajo; todo lo cual propende a lograr un desempeño laboral superior e incremento de la productividad.

Principales funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- Hacer cumplir lo establecido sobre captación de personal y confección y actualización del expediente laboral.
- Proponer lineamientos de la política de empleo.
- Planificar, organizar, controlar y orientar las comprobaciones y demás tareas sobre el personal a ingresar a la entidad según lo normado al respecto.
- Elaborar y ejecutar los sistemas de selección de la fuerza de trabajo.

- Asesorar y participar en los estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación, Seguridad y Salud y Cuadros, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Analizar el sistema salarial y de estimulación vigente, formular propuestas, asesorar y fiscalizar su aplicación.
- Analizar los procesos de producción o servicios, diseñar puestos, diseñar y controlar las normas de trabajo, evaluar económicamente su resultado; proponer y aplicar medidas técnicas y organizativas.
- Elaborar la categorización de la universidad y determinar la complejidad de los puestos de trabajo.
- Diseñar, analizar y recomendar estudios sobre funciones, estructuras y plantillas
- Elaborar y evaluar la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación.
- Realizar inspecciones a las áreas universitarias para comprobar la correcta aplicación de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral.
- Elaborar y proponer lineamientos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estudiar el desarrollo alcanzado en la protección del trabajo al nivel que corresponda; evaluar los resultados a nivel de Universidad y áreas según lo orientado.
- Determinar los riesgos laborales; elaborar y proponer metodologías y normas de seguridad y salud.
- Estudiar, supervisar, asesorar y controlar el uso y mantenimiento de los medios de protección así como de los equipos y sistemas contra incendios.
- Recibir, tramitar y registrar, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte.
- Proponer a su nivel las cifras con relación a la superación, promoción, evaluación y desarrollo de trabajadores y cuadros
- Organizar y controlar la ejecución de los planes individuales de desarrollo
- Participar en tareas de inspección y control, así como que proyecta y desarrolla investigaciones socio-psicológicas

- Estudiar los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo y las características del proceso de formación y consolidación de los colectivos laborales

- Elaborar planes de capacitación de personal, así como elaborar y controlar los planes de estudio y programas de calificación y recalificación.

- Evaluar el ambiente laboral del centro y sus áreas.

Estructura y procesos ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV:

La Dirección de Recursos Humanos cuenta actualmente con cinco grupos funcionales, ellos son: grupo de planeación y control, recursos laborales, retribución, formación y desarrollo y el grupo de seguridad y salud en el trabajo. A continuación se exponen las funciones de cada uno de estos grupos:

Planeación y Control: se encarga de asesorar y participar en los estudios de organización del trabajo, controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; analizar el sistema salarial y de estimulación vigente, formula propuestas, asesora y fiscaliza su aplicación; analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos, diseña y controla las normas, evalúa económicamente su resultado; propone y aplica medidas técnicas y organizativas; diseña, analiza y recomienda estudios sobre funciones, estructuras y plantillas; elabora y propone lineamientos de la política de empleo; evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas. Realiza inspecciones a las áreas para comprobar el aprovechamiento de la jornada de trabajo, la disciplina laboral y la correcta aplicación de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral. Elabora y controla la ejecución del presupuesto de gasto de personal y elabora y emite todos los modelos estadísticos relacionados con recursos humanos.

Formación y Desarrollo: tiene la tarea de asesorar la política de los recién graduados en adiestramiento, elaborar y controlar los planes de capacitación de los trabajadores, elaborar y controlar los planes de estudio y programas de calificación y recalificación; elaborar y ejecutar los programas de selección de la fuerza de trabajo, proyecta y desarrolla investigaciones socio-psicológicas; estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación de los colectivos laborales, propone a su nivel las cifras con relación a la superación, promoción, evaluación y desarrollo; controla y orienta el proceso de evaluación del desempeño; organiza y controla la ejecución de los planes individuales de desarrollo; asesora y supervisa la correcta aplicación de la estimulación moral a los trabajadores; participa en tareas de inspección y control en los temas de planes de trabajo, de capacitación y evaluación del desempeño; dirige y controla la correcta aplicación del reglamento de categoría docentes y el proceso de los investigadores.

Seguridad y Salud en el Trabajo: se encarga de asesorar y participar en los estudios de Seguridad y Salud y capacitación de los trabajadores en esta materia, elabora y propone lineamientos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo; estudia el desarrollo alcanzado en la protección del trabajo al nivel que corresponda; evalúa los resultados a nivel de rama o entidad según lo orientado; determina los riesgos; elabora y propone metodologías, reglas, normas de seguridad y salud; estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección así como de los equipos y sistemas contra incendios; organiza y realiza inspecciones y controles; elabora y propone medidas y verifica su cumplimiento.

Retribución: se encarga de garantizar el pago de los trabajadores en los marcos de la legislación laboral vigente, la confección de las nóminas, el cálculo de los certificados médicos, cálculo de la diferencia de salario, el control del submayor de vacaciones, la confección y control de las tarjetas de registro de tiempo y salario y emitir las certificaciones salariales de los trabajadores.

Recursos Laborales: planifica, organiza, controla y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre el reclutamiento y selección de los candidatos a ingresar a la entidad, la incorporación del trabajador seleccionado para cubrir la plaza vacante en las unidades organizativas de la Universidad en los marcos legales establecidos; aplica lo establecido sobre el expediente laboral y captación de personal; aplica los lineamientos de la política de empleo y la orientación al trabajador de las políticas, estrategias, organización y modo de funcionamiento de la Universidad y de la Facultad o Dirección según corresponda, así como a comprender e interiorizar las normas y valores del colectivo laboral en que se desempeñará. Ejecuta los movimientos de altas, cambios de salario y bajas, se encarga de tramitar las comisiones médicas, invalidez parcial, y jubilaciones.

Procesos de la Dirección de Recursos Humanos:

Los procesos que se desarrollan en la DRH son: Planeación, Reclutamiento, Selección, Ubicación, Orientación Formación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Seguridad y Salud, Atención, Reconocimiento y Premiación y Retribución a los Recursos Humanos.

A continuación se describen de forma breve cada uno de estos Procesos, así como el procedimiento, y los registros implicados.

Planeación:

Proceso realizado para determinar de forma periódica la necesidad de recursos humanos en calidad y cantidad para cumplir la misión de las Universidad.

Objetivo: Garantizar la satisfacción de la demanda de Recursos Humanos con calidad y oportunidad para el desarrollo de los procesos de trabajo que se desarrollan en la Universidad.

Procedimiento para desarrollar el proceso.

- Análisis de las estrategias de la Universidad y las unidades organizativas.
- Análisis del diseño de los puestos de trabajo.
- Determinación de la demanda de personal.
- Formulación y aprobación de la necesidad.

Responsable del proceso: Grupo de Planeación y Control.

Registros Implicados: Descripción de las Plazas Vacantes, Solicitud de Incremento de Plazas, Movimiento de plazas por incremento y modificaciones, P-1: Resumen de Plantilla, P-2 Plantilla de cargos y ocupaciones, P-4 Plantilla de personal.

Reclutamiento:

Proceso mediante el cual la Universidad ofrece oportunidades de empleo al mercado laboral.

Objetivo: Garantizar la atracción de candidatos competentes para el cubrimiento de las plazas vacantes.

Procedimiento para el desarrollo del proceso de Reclutamiento.

- Identificación de las plazas vacantes existentes en las Facultades, Direcciones y Rectorado.
- Solicitación de cubrimiento de las plazas vacantes.
- Captación de candidatos potenciales.
- Recepción de las solicitudes de empleo.

Responsable del proceso: Recursos Laborales y Formación y Desarrollo.

Registros Implicados: Solicitud de plazas a convocar o plazas a radicar por las áreas, Solicitud de autorización al MTSS de las plazas a convocar o radicar (Modelo FT-25 para contrato de tiempo determinado o indeterminado),

Cronograma del proceso de reclutamiento de la fuerza de trabajo calificada,

Convocatoria de Reclutamiento, Convocatoria de plazas, Solicitud de Empleo.

Selección de Recursos Humanos.

Proceso mediante el cual se decide el candidato más competente integralmente para ocupar el puesto de trabajo o cargo.

Objetivo: Garantizar que el puesto de trabajo o cargo vacante sea cubierto con el candidato más competente integralmente.

Procedimiento para ejecutar el proceso de selección de Recursos Humanos.

- Recepción de la solicitud de empleo por la comisión de selección.
- Análisis preliminar de la solicitud de empleo.
- Verificación del comportamiento socio- político y del desempeño del candidato en otras organizaciones.
- Realización del examen médico.
- Aplicación de las pruebas de idoneidad.
- Realización de la entrevista con el jefe inmediato superior.
- Toma de la decisión de contratar.
- Información de la decisión tomada sobre el candidato seleccionado.

Responsable del proceso: Recursos Laborales y Formación y Desarrollo.

Registros implicados: Chequeo Médico Preempleo, Resolución 8/2005,

Solicitud a la Dirección de Trabajo Provincial del artículo 21, Resolución 8/2005.

Ubicación:

Proceso mediante el cual se asigna o reasigna un puesto de trabajo o cargo a un candidato que haya sido seleccionado para cubrir la plaza vacante.

Objetivo: Garantizar con oportunidad la incorporación del trabajador seleccionado para cubrir la plaza vacante en las unidades organizativas de la Universidad en los marcos legales establecidos.

Procedimiento para el desarrollo del proceso de ubicación:

- Recepción de la información sobre la decisión del candidato que fue seleccionado.

- Solicitud de los documentos legales que avalan el cumplimiento de los requisitos para el puesto de trabajo o cargo en que se desempeñara.
- Concertación del contrato de trabajo.
- Incorporación a la unidad organizativa en que se desempeñara.

Responsable del proceso: Recursos Laborales y Profesores a tiempo parcial.

Registros implicados: Acta de ingreso de los trabajadores al empleo,

Modelo de Idoneidad Demostrada, Modelo de presentación 7, Movimiento de nómina, Contrato de trabajo, Anexo al contrato de trabajo, Expediente Laboral,

Hoja de Resumen, Registro de Instrucción y Tarjeta personal de instrucción,

Profesiogramas, Solicitud de Baja.

Orientación Laboral:

Proceso dirigido a lograr que los nuevos trabajadores comiencen a conocer las políticas, estrategias, organización y modo de funcionamiento de la Universidad y de la Facultades o Direcciones según corresponda, así como a comprender e interiorizar las normas y valores del colectivo laboral en que se desempeñara.

Objetivo: Garantizar la integración de los nuevos trabajadores a los colectivos laborales.

Procedimiento para ejecutar el proceso de orientación laboral:

- Información de las políticas y estrategias generales de la Universidad y de la Facultades o Direcciones en que haya sido contratado.
- Información del programa de atención a los trabajadores y beneficios tangibles e intangibles que brinda la Institución.
- Recepción del nuevo trabajador por el directivo del área en que se desempeñara.
- Intercambio sobre las particularidades del puesto de trabajo o cargo.

Responsable del proceso: Recursos Laborales, Seguridad y Salud del Trabajo y Formación y Desarrollo

Registros implicados: En este proceso no se evidencian registros.

Formación y Desarrollo:

Proceso mediante el cual el personal adquiere conocimientos y habilidades para elevar su desempeño en el puesto o cargo actual y se prepara para responsabilidades futuras.

Objetivo: Garantizar que los trabajadores y directivos de la Universidad posean una preparación integral que les permita un alto nivel de desempeño y la elevación continua del nivel de excelencia de la Institución.

Procedimiento para desarrollar el proceso de formación y desarrollo:

- Determinación de las demandas de formación y desarrollo.
- Diagnostico de la situación actual.
- Determinación de las necesidades de formación y desarrollo.
- Planificación de las acciones de formación y desarrollo.
- Seguimiento y evaluación de la formación y desarrollo.

Responsable del proceso: Formación y Desarrollo

Registros implicados: Control de los recursos humanos, Diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, Plan de acciones de capacitación y Desarrollo.

Evaluación del Desempeño:

Proceso mediante el cual se evalúa el rendimiento los trabajadores y directivos y estos se retroalimentan sobre su desempeño, a partir de los criterios previamente definidos para ello.

Objetivo:

Garantizar la evaluación del rendimiento del capital invertido por trabajadores y directivos y la retroalimentación sistemática de los resultados del desempeño.

Procedimiento para efectuar el proceso de Evaluación:

- Análisis del cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Facultad.
- Definición de los criterios de evaluación.
- Autovaloración del desempeño por los trabajadores y directivos.

- Valoración del desempeño por el colectivo laboral.
- Valoración del desempeño por el jefe.
- Negociación de la evaluación.
- Formalización de la evaluación.

Responsable del proceso: Formación y Desarrollo y Recursos Laborales.

Registros implicados: Modelo de Evaluación del profesor, Certifico Salarial, Modelo de Evaluación de Cuadros, Modelo de Evaluación del desempeño laboral, Modelo de Evaluación a Dirigentes.

Atención:

Procesos mediante los cuales los trabajadores y directivos, reciben servicios o se les facilita la obtención de bienes tangibles de forma individual y colectiva, los cuales tienen como base determinadas necesidades.

Objetivo: Garantizar el incremento de la motivación por el trabajo y del compromiso de los trabajadores y directivos con su área y con la Universidad a partir de la atención a sus necesidades.

Procedimiento para desarrollar el proceso de atención a trabajadores:

- Identificación de las principales causas que afectan el nivel de satisfacción laboral en la Universidad, Facultades y Direcciones.
- Evaluación de las potencialidades de la Universidad, las Facultades y Direcciones para satisfacer las necesidades o facilitar su solución.
- Planificación de las acciones a realizar para atender las necesidades del personal.
- Evaluación de los resultados del proceso.

Responsable del proceso: Formación y Desarrollo y Seguridad y Salud del Trabajo

Registros implicados: En este proceso no se identifican registros, solo la aplicación de encuestas de liderazgo y satisfacción de clima laboral a las áreas.

Reconocimiento y premiación:

Proceso mediante el cual los trabajadores y directivos reciben incentivos morales y materiales en dependencia de los resultados de su desempeño. Es importante precisar

que en el caso de los incentivos materiales, en las condiciones concretas de la Universidad, se refiere a los premios organizacionales.

Objetivo: Garantizar el incremento de la motivación por el trabajo y el compromiso con las áreas y la Universidad a partir la utilización del reconocimiento y la premiación por los resultados del desempeño.

Procedimiento para desarrollar el proceso de Reconocimiento y Premiación:

- Identificación de los resultados del desempeño que deben ser reconocidos o premiados.
- Definición de los criterios de selección de trabajadores a ser reconocidos o premiados.
- Definición de los tipos de reconocimientos e incentivos a otorgar.
- Elaboración y divulgación del plan de acciones.

Responsable del proceso: Formación y Desarrollo y Seguridad y Salud del Trabajo

Registros implicados: Modelo para Incentivos y Premiaciones disponibilidad en Moneda Nacional (MN), Modelo para Incentivos y Premiaciones disponibilidad en CUC, Modelo de Cumplimiento del Presupuesto de Incentivos y Premios, Modelo Programa de Estimulación Moral.

Retribución:

Ingresos monetarios que obtienen los trabajadores a cambio de la inversión de capital que realizan en la Universidad.

Objetivo: Garantizar la aplicación de sistemas de retribución en los marcos de la legislación laboral vigente que motiven al trabajador a invertir su capital en la Universidad.

Procedimiento para desarrollar el proceso de Retribución:

- Análisis del diseño de los puestos de trabajo.
- Determinación del sistema de retribución coherente con el puesto de trabajo.
- Diseño del sistema de retribución en correspondencia con las particularidades del puesto de trabajo.
- Aplicación y evaluación del sistema de retribución implantado.

Responsable del proceso: Retribución.

Registros implicados: Modelo SC- 4- 01 Control de datos de nóminas, Modelo SC- 4 - 02 Movimiento de Nómina, Modelo SC – 4 – 04 Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios (RH-2), Modelo SC – 4 – 05 Pre nómina, Modelo SC-4-08 Registro de salarios y tiempo de servicios, Modelo SC- 4-09 Certificación de Años de Servicio y Salarios Devengados, Modelo SC- 4-04, Modelo SC-4-06 – Nómina, Modelo SC-4-07 - Submayor de Vacaciones.

Seguridad y Salud:

Proceso dirigido a proteger las capacidades del trabajador, mediante acciones integradas, preventivas y sistemáticas realizadas para eliminar los riesgos y mejorar de forma continua las condiciones de trabajo.

Objetivo: Garantizar la seguridad y salud del trabajador, así como el mejoramiento de las condiciones de trabajo en que este desempeña su labor.

Procedimiento para desarrollar el proceso de seguridad y salud:

- Definición del objetivo de seguridad y salud.
- Definición del modelo organizativo para desarrollar los procesos de trabajo en el cumplimiento del objetivo.
- Diagnóstico de la seguridad y salud en el trabajo.
- Planificación de las medidas de seguridad.
- Control de las medidas de seguridad.

Responsable del Proceso: Seguridad y Salud del Trabajo.

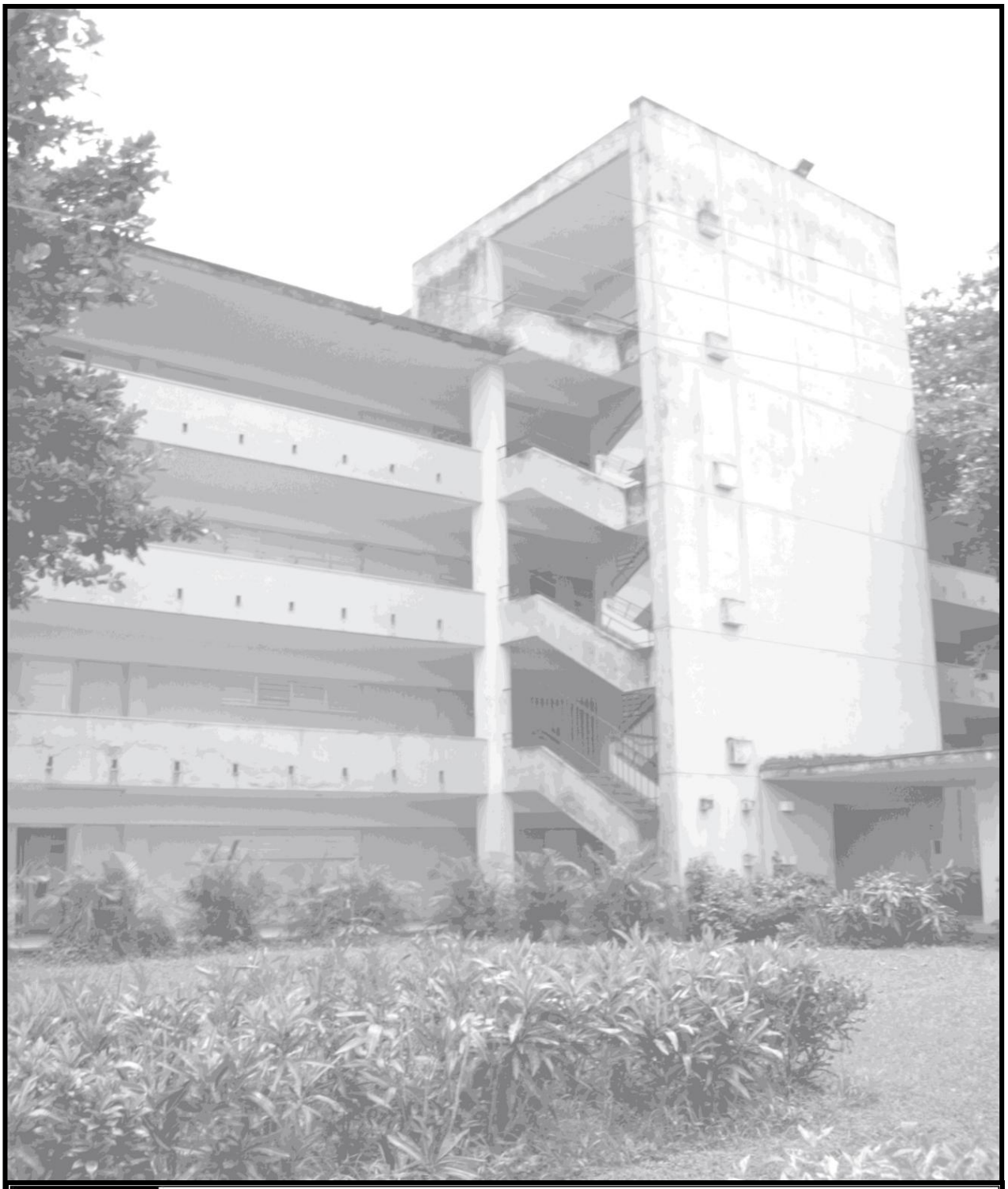
Registros implicados: Modelo no. 1 Resolución 31.

El organigrama existente en la entidad no era suficiente para el total entendimiento del desempeño de las tareas de los trabajadores y por tanto la dirección del flujo de información, ya que se quedaba a un nivel elemental de departamentos. La ampliación de esta herramienta permitió conocer la estructura de la Dirección de Recursos Humanos con más profundidad y el personal que labora en cada área. Se determinaron las actividades de cada empleado, lo que permitió la realización del cuadro de clasificación documental resultado de esta tesis. (Ver Figura 2)

Este organigrama permitirá mejorar la organización interna de la DRH, al agrupar actividades que son comunes en un mismo grupo; por ejemplo, todas las contrataciones

y reportes de pago, que se hacían en grupos separados. Garantiza el cumplimiento del enfoque a procesos como principio de gestión de la calidad.

Figura 2: Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos.



3 Propuesta del Cuadro de Clasificación

Capítulo 3: Propuesta del Cuadro de Clasificación

Si partimos del hecho de que el cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentorio que todo centro de esta naturaleza disponga de él, ya que éste 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. Este cuadro evidencia la documentación que es generada diariamente por los trabajadores de Recursos Humanos, por ello resulta viable tener presente esta herramienta en nuestras instituciones para así lograr una óptima labor y acceso a los documentos.

Guiados por las Fases del Tratamiento Documental específicamente la Fase de Identificación, en primera instancia se realizó una entrevista a los trabajadores de los diferentes departamentos con el fin de conocer todo el acervo documental que posee dicha dirección. Lo cual fue una ayuda invaluable porque permitió conocer a nivel macro todo lo que, a la fecha, se resguarda, después de haber culminado la fase de identificación de la sección correspondiente a la unidad administrativa de Recursos Humanos se determinó la confección del cuadro de clasificación con el criterio orgánico, pues es, el que mejor se adapta a la unidad ya que existe un conocimiento de la estructura y de los sujetos productores, con una estructura de fácil comprensión y consolidada en el tiempo, es decir perdurable y de series documentales perfectamente definidas en base a dicha estructura. Permite su realización a medida que se conocen las oficinas por lo tanto, se acogió dicho criterio respetando el organigrama de la Dirección de Recursos Humanos.

Como resultado se obtuvo un cuadro de clasificación documental flexible y claro que permite modificaciones en caso de que se estableciera posteriormente por el Ministerio

de Educación Superior (MES) resoluciones, manuales o indicaciones relativas a la organización y clasificación de archivos en la UCLV.

Se decidió otorgarle al fondo el número 10 partiendo de que en el organigrama de la UCLV la unidad administrativa de Recursos Humanos posee este número. En caso de la serie documental Expedientes Laborales la entidad tiene preestablecido una ordenación onomástica y en el caso de la serie documental Expedientes de Proyectos es una ordenación cronológica.

El fondo del Archivo se ha dividido en seis secciones. Para realizar esta distribución se ha tenido en cuenta los departamentos establecidos en el organigrama, quedando de la siguiente manera:

Directora 10.1
Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo 10.2
Jefe de Departamento de Retribución 10.3
Jefe de Departamento de Seguridad y Salud 10.4
Jefe de Departamento de Recursos Laborales 10.5
Jefe de Departamento de Planeación y Control 10.6

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UCLV.

10	**Dirección de Recursos Humanos**
10.1	**Directora**
.1	Expediente de consejo de dirección
.2	Expediente de control interno
.3	Expediente de planeación estratégica
.4	Expediente de orientaciones cumplidas para el rector
.5	Expediente de orientaciones a los jefes de departamentos

.6	Expediente de distribución de combustibles
.7	Expediente de albergados
.8	Expediente de atención al hombre
.9	Expediente de auditorías y controles
.10	Actas de reuniones con los jefes de departamentos
.11	Actas de medidas disciplinarias
10.2	**Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo**
.1	Expediente de control interno
.2	Expediente de planeación
.3	Expediente de adiestrados
.4	Expediente de investigadores
.5	Expediente de docentes
.6	Informe de la capacitación de no docentes
.7	Actas para otorgamiento de categoría docente
.8	Actas para otorgamiento de categoría científica
.9	Actas de ratificación de categorías
10.3	**Jefe del Departamento de Retribución**
1	Expediente de control interno
2	Expediente de planeación
3	Registro de certificados médicos de los trabajadores
4	Cartas de pago
5	Actas del cumplimiento del procesamiento de pago
10.4	**Jefe del Departamento de Seguridad y Salud.**
1	Expediente de control interno
2	Expediente de planeación
3	Informe de las inspecciones de seguridad
4	Registro de chequeos médicos periódicos
5	Actas para el cumplimiento de la seguridad y salud del trabajador
6	Listado de necesidades de equipos de protección del personal

10.5	**Jefe del Departamento de Recursos Laborales**
1	Expediente de control interno
2	Expediente de planeación
3	Expediente de selección del personal
4	Expedientes laborales
5	Expedientes de pago
6	Actas de ubicación laboral
7	Informe de cobro de los trabajadores
8	Plan de evaluación
10.6	**Jefe del Departamento de Planeación y Control**
1	Expediente de control interno
2	Expediente de planeación
3	Expediente de plantilla de cargos y ocupaciones
4	Expedientes de proyectos
5	Expediente de información estadística
6	Expedientes de cronograma de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos
7	Plan de rendición de cuentas de la gestión administrativa de la Dirección de Recursos Humanos
8	Reportes de pago de auxiliares de limpieza

Conclusiones

- Los aspectos teóricos-metodológicos que sustentan la investigación fueron de gran ayuda para el desempeño de la misma ya que permitieron un análisis y un entendimiento profundo del tema desarrollado, además de brindar un amplio conocimiento acerca de los cuadros de clasificación y sus principales autores.

- Los archivos de gestión de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV no están organizados bajo ningún criterio, ya que el mismo es creado según el juicio de cada trabajador.

- La Dirección de Recursos Humanos cuenta con trabajadores competentes, los mismos desarrollan una eficiente labor diariamente contando con una dirección capacitada en el cumplimiento de las orientaciones que le son emitidas.

- La remodelación del organigrama permitió identificar las secciones y series documentales con mayor fluidez posibilitando la elaboración de la propuesta del cuadro de clasificación documental de la Dirección de Recursos Humanos.

- La propuesta de cuadro de clasificación orgánico que se presenta en esta investigación pretende darle un orden y una organización a los documentos de archivo que conserva la institución con el fin de facilitar el desempeño de los trabajadores y por tanto brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

R Recomendaciones

- Que el cuadro de clasificación documental una vez que sea evaluado por las autoridades pertinentes, sea implementado en la institución para la cual fue creado con el fin de organizar, almacenar y recuperar los documentos de archivo que posee la entidad.

- Que se continúe con esta investigación y se lleven a cabo las demás fases del tratamiento archivístico en este fondo, puesto que la propuesta aquí establecida se queda a un nivel primario.

B Bibliografía

(1993) Diccionario de Terminología Archivística. 2da Edición ed. Madrid, Dirección de Archivos Estatales.

(2001) Decreto-Ley No. 221 De los Archivos de la República de Cuba. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

(2004) Resolución Nº 44/ 2004 Indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos en los CES Adscriptos al MES.

(2009) Decreto-Ley Nº 265. De los Archivos de la República de Cuba. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

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

ALBERCH, R. & BOADAS, J. (1991) La función cultural de los archivos.1ra Edición. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi.

ÁLVAREZ, M. J., PARRA, J. A. & GALEANO, P. I. (2007) Hacia la funcionalidad del sistema de clasificación de archivos en los organismos de vigilancia y control de Colombia: una propuesta de investigación. Códice, 3 (1), pp.63-71

ÁLVAREZ, R. (2007) Los archivos de hoy, patrimonio del mañana: una propuesta para la organización técnica de los documentos en los archivos.

ÁVILA, M. P. & CORDERO, A. (2009) Fondos documentales educativos en el Archivo General de la Región de Murcia: el Colegio de la Purísima Concepción de Lorca. Anales de Documentación, (12), pp.25-52

BARBADILLO, J. (2007) Apuntes de clasificación archivística. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. (10).27 – 50.

BATISTA, A. (2005) Propuesta de identificación de las series documentales generadas por la Universidad de la Habana desde sus inicios en 1728 hasta 1910. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

BATISTA, A. (2010) Organización del Archivo Fotográfico de la Universidad de La Habana. Su historia a través de la fotografía. Tesis de Maestría, Universidad de La Habana y Universidad de Granada

BATISTA, P. J. (2011) La serie documental. Expedientes de obras particulares en el Municipio de Lisboa. Análisis de su sistema de gestión. Anales de Documentación, 14 (1),

BERNAL-RIVAS, J. (2002) La valoración: Fundamento teórico de la Archivística. BIBLIOS, (12), pp.9

BERROTERÁN, K. (2012) Reflexiones sobre el artículo "Gestión universitaria socialmente responsable: Un camino efectivo hacia el servicio comunitario". 4. Disponible en: http://www.publicaciones.urbe.edu/index.php/REDHECS/article/view/593/1498 [Consultado el 17 de abril de 2013]

BETANCOURT, P. (2012) PUERTOTEX: Servicio de resumen automático para el dominio de Ingeniería de Puertos y Costas de la UCLV. Tesis de Diploma, UCLV

BORRÁS, J. (1997) Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común. Disponible en: http://www.upf.edu/arxiu/presenta/ica.html. [Consultado el 17 de abril de 2013]

BORRÁS, J. (2000) La integración del sistema archivístico universitario y la gestión documental: oportunidades y ventajas. Boletín ACAL, 10 (10), pp.33-63

BORRÁS, J. (2001) Las relaciones entre archiveros y productores de documentos. Biblios, 2 (7), pp.22

BORRÁS, J., LLANSÓ, J. & MORENO, A. (2000) Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. ANABAD, 50 (2), pp.9-38.

BRUGAL, D. F. (2007) Propuesta de tratamiento archivístico de los guiones radiales del archivo de libretos del ICRT. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

BRUN, R. E. (2000) La gestión del documento de archivo y el alcance de la gestión documental tradicional. El profesional de la información, 9 (11), pp.27-35

BUSTELO, C. (2001) Tendencias en la gestión de la información, la Documentación y el conocimiento en las organizaciones. El Profesional de la Información, 10 (12), pp. 4-7

CAMPILLO, I. (2007) La gestión documental en la Empresa Constructora de Obras de Arquitectura e Industria No. 8. Propuesta de organización de un archivo de gestión. Tesis de Maestría, Universidad de La Habana y Universidad de Granada

CAMPILLO, I. (2010) Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey. Tesis Doctoral, Universidad de La Habana y Universidad de Granada.

CAMPOS, A. (2002) Propuesta de un programa estratégico para el Archivo Central Universitario que posibilite su funcionamiento en correspondencia con las exigencias de su función social. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

CARMENATE, A. (2007) Propuesta de las herramientas necesarias para el funcionamiento del archivo de gestión en el Centro de Estudios sobre África y Medio Oriente. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

CASILIMAS, C. I. & RAMÍREZ, J. C. (2004) Fondos Acumulados Manual de Organización. 81.

CELIS, A. & SIERRA, L. F. (2008) Archivos universitarios: Un escenario para desarrollar nuevos retos y estrategias en gestión documental.

CHÁVEZ, R. (2011) Cuadro de clasificación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CONDE, M. L. (1992) Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Ministerio de cultura.

CONDE, M. L. (2008) Recomendaciones para Archivos universitarios. 22.

COUTURE, C. & RWSSEAU, J.-Y. (1988) Los archivos en el siglo XX.2da Edición. México, Universidad de Montreal.

CRESPÓN, E. (2007) Documentación de los procedimientos operacionales para la gestión de la calidad de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV. Tesis de Maestría, UCLV

CRUZ, J. R. (1996) Manual de Archivística.2da Edición. Madrid, Pirámide.

CRUZ, J. R. (2006) La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid, Ediciones Pirámides.

CRUZ, J. R. (2011) Administración de documentos y archivo. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

DE LA CRUZ, L. M., CRUCES, E. & CAYETANO, M. D. C. (2000) Archivos y Sistemas. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

DE LA PEÑA, C. & GUTIÉRREZ, L. M. (1999) El cuadro de clasificación del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá: pieza clave de su sistema archivístico. TRIA, 6 pp.132-149

DEROY, D. (2011) Propuesta de diseño del archivo de gestión para la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Programa Cuba. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

DORADO, Y. (2008) Representatividad de las fuentes de información sobre Archivística en Bibliotecas Especializadas en Ciudad de la Habana. Universidad de La Habana

DUPLÁ, A. (1997) Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales.

ECURED (2012) Cuadro de Clasificación. EcuRed.

FERNÁNDEZ, N. & ALONSO, M. (2005) La gestión universitaria en la Argentina. Una aproximación a partir de la evaluación institucional externa. 27.

FERNÁNDEZ, P. (1997) Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.2da Edición. Granada, Ediciones Adhara, S.L.

FERRIOL, M. M., PEDIERRO, O. M., MESA, M. & MAZA, M. (2008) Manual de procedimientos para el tratamiento documental. La Habana, Archivo Nacional de la República de Cuba.

FONT, O. (2010) Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (UCLV) Tesis de Maestría, Universidad de La Habana y Universidad de Granada

FONT, O., RUIZ, A. Á. & MENA, M. (2012) Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica, 35 (4),

FORTÚN, L. J., HUESO, A. D., MARTINENA, J. J., MOLINS, J. L., MUNÁRRIZ, M. C., SÁEZ DE JÁUREGUI, J. & SEGURA, J. R. (2000) Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra. Navarra, Gobierno de Navarra. Departamento de Administración Local.

FUGUERAS, R. A. (2003) Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento.2da Edición. Barcelona, Editorial UOC.

FUSTER, F. (1999) Archivística, Archivo, Documento de archivo... Necesidad de clasificar los conceptos. Anales de Documentación, 2 pp.103-120

GALLEGO, O. & LÓPEZ, P. (1989) Introducción a la Archivística.1ra. Bilbao, Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco.

GARCÍA, M. F. & GUTIÉRREZ, S. B. (2008) El Archivo Universitario de Alcalá diez años después (1997-2007).

GARCÍA, R. (2010) Cuadro de Clasificación. 5.

GIL, G. P. (2004) El Archivo General de la Universidad de Castilla. Anaquel,

GIL, G. P., HERNÁNDEZ, L. M. & SANTOS, M. P. (2007) El acceso en línea a la información documental del Archivo General de la Universidad de Castilla. 426-427.

GIL, G. P., OLASSOLO, B. P. & VALDEHÍTA, T. (2004) Archivos Universitarios españoles: Evaluación de datos.

GONZÁLES, C. (2007) La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca En: Convención Nacional de Centros Binacionales, Trujillo. Perú, pp.6.

HEREDIA, A. (1991) Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla.

HEREDIA, A. (2010) Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental. TABULA, (13), pp.139-151

HUICI, L. (2010) Identificación de las tipologías documentales que registran la función Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera (Mincex). Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

JAÉN, L. F. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. 15.

JAÉN, L. F. (2003) Los modelos teóricos de unificación de archivos.

JÁUREGUI, R. (2011) Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos.

LA TORRE, J. L. & MARTÍN-PALOMINO, M. (2000) Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

LLANSÓ, J. (1993) Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos.1ra. Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Departamento de Cultura.

LLANSÓ, J. (1996) La gestión de la documentación activa. El modelo norteamericano En: XI Jornadas de Archivos Municipales, Madrid, Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid, pp.115-128.

LLANSÓ, J. (1998) El archivo general de la Universidad Carlos III de Madrid. pp. 99-109

LLANSÓ, J. (2006) Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Parte II. Códice,

LLANSÓ, J. (2007) El proceso de normalización en el AENOR/CT50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones. Arch-e Revista Andaluza de archivos,

LLANSÓ, J. (2008) Camino a Ítaca. El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad. TABULA,

LLANSÓ, J., COSTANILLA, L., GARCÍA, O. & ZABALZA, I. (2006) Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. Navarra, Universidad Pública de Navarra.

LOBATO, J. (2009) El nuevo marco normativo en gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE: Guía para profesionales (1). Revista Andaluza de Archivos, pp.31

LODOLINI, E. (1993) Archivística, Principios y problemas. Madrid, Editorial La Muralla.

MADRUGA, L. C. (2002) Aplicación de la fase de Identificación del tratamiento archivístico a la documentación del período 1937-1952, atesorada en el Archivo Central de la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

MENA, M. (2002) Propuesta de organización del archivo de gestión de la Dirección de Registro Civil y Notarías del Ministerio de Justicia. Tesis de Maestría, Universidad de La Habana

MENA, M. (2005) Gestión Documental y organización de archivos.1ra Edición. La Habana, Editorial Félix Varela.

MENA, M. (2006) Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la Administración Central del Estado Cubano. Tesis Doctoral, Universidad de La Habana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, C. Y. D. (2000) ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2da ed. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales.

MONTEJO, Á. (1997) La clasificación de fondos archivísticos administrativos. Métodos de Información, 4 (17-18), pp.50-58

NAVARRA, U. P. D. Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos. 12.

NAVARRO, A. C. (2007) O processo de avaliação dos arquivos da pontifícia Universidade Católica de São Paulo.São Paulo, Universidade Católica de São Paulo.

NÚÑEZ, E. (1999) Organización y gestión de archivos.1ra Edición. Gijón, Ediciones TREA.

NÚÑEZ, E. (2007) El camino hacia la normalización y la excelencia: la implantación de normas ISO en los sistemas de gestión de documentos y en los servicios de archivo. Revista Catalana de Archivística, pp.18

PARRA, M. (2009) Diseño del cuadro de clasificación documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia. Universidad Javeriana

PARRA, M. (2013) Cuadro de Clasificación Archivística. 4. Disponible en: http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/cuadro-de-clasificacion. [Consultado el 17 de abril de 2013]

PENTÓN, M. (2007) Curso de Archivística pp.11.

PÉREZ, A. (2012) Los archivos universitarios españoles. [Internet] 6. Disponible en:

PÉREZ, E. (1997) El archivo y el archivero. Islas Canarias, Viceconsejería de Cultura y Deportes.

PÍREZ, T. (2008) Propuesta de descripción para la documentación de valor permanente del Archivo de la Oficina Cubana de la Propiedad Industrial (OCPI). Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

PONJÚAN, G. (2003) Gestión documental, de información y del conocimiento... puntos de contacto y diferencias. Ciencias de la Información, 34 pp.11

POUZA, D. (2010) La macrovaloración funcional archivística. Estado de la cuestión. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

PRIETO, M. S. (2005) Propuesta de organización y tratamiento de la documentación generada por las emisoras radiales en su función de producción. Tesis de Maestría, Universidad de La Habana

QUEVEDO, E. (2004) Qué es la archivística. Granma, pp.67-69

RAMÍREZ, C. (2011) Guía para la organización de los Archivos de Gestión. 11.

REMIGIO, M. D. C. (2007) Caracterización de la sección fotográfica del archivo personal Celia Sánchez Manduley perteneciente a la Oficina de Asuntos Históricos del Consejo de Estado de la República de Cuba: Impacto de los enfoques teóricos de la custodia confiable y auténtica. Tesis Doctoral, Universidad de La Habana

RENDÓN, R. A. (2011) Sistema administrativo de gestión de documentos para la Gerencia de Manejo de Documentos (GMD) de PDVSA exploración y producción División Oriente Bajo Plataforma de Software Libre. Universidad de Oriente. Venezuela

REYES, G. M. (2010) El cuadro de clasificación: concepto, tipos y estructura. 6.

ROBERGE, M. (2011) Lo esencial de la gestión documental. 278.

RUIZ, A. (1990) Necesidad de crear una red de archivos universitarios en Andalucía. [Internet] Disponible en:

SANTOS, M. (2003) Propuesta de diseño de un sistema Archivístico Institucional para la Universidad de La Habana. Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

SIERRA, L. F. (2003) Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental-TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados. 59.

SIERRA, L. F. (2006) Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revista Códice, 5 (2), pp.14

SIERRA, L. F. (2009) Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. Revista Códice, 5 (1), pp.43-54

TRIANA, V., VALDÉS, G., LIMA, L., MENA, M. & FEBLES, J. (2010) La gestión documental como soporte del sistema de gestión del conocimiento en las organizaciones cubanas. Avances, 12

UNGO, L. (2007) Propuesta de clasificación funcional de la documentación archivística de la Universidad de las Ciencias Informáticas (UCI). Tesis de Diploma, Universidad de La Habana

UNGO, L. & MENA, M. (2009) Propuesta de cuadro de clasificación funcional para el sistema de archivos de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba. pp.21

VALDERRAMA, G. O. (2009) Análisis de la visión actual de la Web Semántica desde la Arquitectura Orientada a Servicios (SOA). Universidad de La Habana

VILLA, G. A. (1995) Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación.

VILLANUEVA, G., FLORES, G., MONTORES, R., OCHOA, M. A. & TORRES, L. (2002) Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior.1ra Edición. México, Litografía Magno Graf, S.A. de C.V.

VIVAS, A. (2000) Documentación del Archivo Universitario de Salamanca: Análisis descriptivo de sus series documentales. Anales de Documentación, (3), pp.167-207

VIVAS, A. (2005) Clasificación de fondos documentales de Archivos Históricos Universitarios: El modelo del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. 293-216.

VIVAS, A. (2010) Sistemas de información histórica para las colecciones facticias de archivos históricos: modelo de investigación. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación 243-258.

VIVAS, A. (2011) Archivos y empresas: un consenso ineludible. Palabra Clave, 1 (1), pp.40-58

ZABALA, J. P. (2011) Fondos Documentales del Departamento Documentos Escritos. Período Colonial.1ra Edición. Buenos Aires, Archivo General de la Nación.

A Anexos

<u>Anexo 1.</u> Cuadro de clasificación de la Universidad de las Ciencias Informáticas

CUADRO DE CLASIFICACION
UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS INFORMATICAS (UCI)
DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1000 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1013 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
1026 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
1040 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
1052 RELACIONES EXTERIORES
1068 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1080 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS
1090 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES
1097 GESTIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS
1108 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

2000 GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS
2008 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTUDIANTIL
2019 GESTIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
2046 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
2056 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
2068 GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN
2080 ORGANIZACIÓN DE LA RESIDENCIA
2096 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
2110 GESTIÓN DE ESTRATEGIA Y CALIDAD
2120 ORGANIZACIÓN DE LOS IPI

<u>Anexo 2.</u> Series documentales del Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad de País Vasco.

- De la sección Convocatorias y Concursos la serie 09.01.03.01 “Convocatoria profesorado asociado”.

09 Gestión de personal
09.01 Personal docente
09.01.03 Convocatorias y Concursos
09.01.03.01 Convocatoria Profesorado Asociado

- De Secretaría General la serie 01.01.02.01 “Actas Claustro Universitario”.

01 Gobierno
01.01 Órganos Colegiados
01.01.02 Claustro Universitario
01.01.02.01 Actas Claustro Universitario

- De la Oficina de Apoyo a la Investigación la serie 12.01.01.02 “Proyectos de Investigación”.

12 Gestión de la Investigación
12.01 Becas y Ayudas a la Investigación
12.01.01 Actividad Investigadora
12.01.01.02 Proyectos de Investigación

<u>Anexo 3:</u> Clases fundamentales del Cuadro de Clasificación de la Documentación Administrativa de la Universidad Pública de Navarra.

A 100 Administración general y organización

B 100 Gestión de la información y de las comunicaciones

C 100 Representación y relaciones públicas

D 100 Gestión de los recursos humanos

F 100 Gestión de los recursos económicos

G 100 Gestión de los bienes muebles

H 100 Gestión de los bienes inmuebles

I 100 Normativa y asuntos jurídicos

J 100 Gestión de los recursos académicos

K 100 Organización de la docencia

L 100 Gestión de la investigación

M 100 Gestión de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria

<u>Anexo 4:</u> Entrevista realizada a los especialistas de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV.

1. Nombre y cargo del trabajador
2. ¿Cuál es su función dentro del departamento?
3. ¿Cuáles son los documentos que usted genera habitualmente?
4. ¿En qué formato se encuentran los documentos que usted genera?
5. ¿Conoce alguna metodología o reglamento que establezca como organizar sus fundos documentales?
6. ¿De qué manera organiza los documentos?
7. ¿Utiliza alguna base de datos para la organización de los documentos que posee?
8. ¿Qué documentos usted no genera pero es imprescindible para el desarrollo de su función?

<u>Anexo 5:</u> Imágenes del Edificio U4; donde radica, en el segundo piso, la Dirección de Recursos Humanos.