

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA



ISSN 2215-5600

Vol. 85, 2021: e494

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2021

www.archivonacional.go.cr/RAN



Artículo arbitrado, sección ARCHIVÍSTICA

La gobernanza de información desde el control documental

The Governance of Information from the Documentary Control

Asleni Díaz Jiménez

Licenciada en Ciencias de la Información, Universidad Central
"Marta Abreu" de Las Villas. adijaz@uclv.cu | CUBA.

Fecha de recepción: 18/02/2021

Fecha de aprobación: 12/08/2021

Zaraí García Rodríguez

Estudiante, Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas.
zarai.gr@uclv.cu | CUBA.

Deymis Tamayo Rueda

Máster en Ciencias de la Información, Universidad Central
"Marta Abreu" de Las Villas. deymist@uclv.cu | CUBA.

Maritza Beatriz González Hevia

Licenciada en Ciencias de la Información, Universidad Central
"Marta Abreu" de Las Villas. maghevia@uclv.cu | CUBA.

RESUMEN. El control documental constituye una acción fundamental para el desarrollo e implementación de una adecuada gobernanza de información, constituyendo un eje fundamental para lograr la gestión documental y la función archivística institucional. La investigación tiene como objetivo proponer instrumentos de control documental para el Archivo de Gestión del Departamento de la Subdirección Legal de la Dirección Provincial de Vivienda en Villa Clara. El estudio es de tipo mixto, asume un enfoque predominantemente cuantitativo y presenta un alcance descriptivo. Emplea métodos y técnicas del nivel teórico y empírico que sirvieron para recopilar toda la información necesaria. Entre los principales resultados encontramos el diseño de varios instrumentos de control documental, como son el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, el calendario de transferencias y el registro general de entrada de la documentación.

PALABRAS CLAVE. Archivística, control, control de gestión, archivos estatales, acceso a la información.

ABSTRACT. *Document control constitutes a fundamental action for the development and implementation of adequate information governance. Constituting a fundamental axis to achieve the documentary management and the institutional archival function. The objective of the investigation is to propose documentary control instruments for the Management File of the Department of the Legal Sub-Directorate of the Provincial Directorate of Housing in Villa Clara. The study is of a mixed type, assumes a predominantly quantitative approach and has a descriptive cope. It uses methods and techniques of the theoretical and empirical level that served to collect all the necessary information. Among the main results we find the design of several document control instruments, such as the document classification table, the document retention table, the transfer calendar and the general entry record of the documentation.*

KEYWORDS. *Archive Science, Testing, Management Audit, Government Archives, Access to Information.*

1. INTRODUCCIÓN

El control documental se presenta en el siglo XXI como un recurso estratégico de primer orden, mostrando su notable efecto en las esferas económicas, sociales, políticas, tecnológicas y empresariales de cualquier organización. El desarrollo del control documental, en un escenario de Gobernanza de la Información, favorece la interacción con otros procesos y actividades informacionales, tal es el caso de la Gestión de Riesgos y el Control Interno. Esto propicia potenciar el valor de los activos de información y minimizar las dificultades asociadas a la administración documental.

El control documental es un área de la Administración. Puede relacionarse con tareas, procesos y procedimientos para el logro de mayor eficacia en cuanto al uso de los documentos administrativos (Gómez, 2019, p. 10). La seguridad de la información es un factor importante para proteger los activos de una organización, de ahí que los sistemas de información sean una estructura vital para el logro de la identificación, control, uso y difusión de los documentos archivísticos. La implementación de un sistema de información evidencia la necesidad de identificar y controlar riesgos. Esto constituye una complejidad adicional al proceso de desarrollo de un sistema de gestión de seguridad de la información. Entender los archivos como elemento fundamental de los sistemas de información, permite establecer medidas de confianza en la toma de decisiones y la transparencia.

El control documental, su flujo y vida útil desde su origen hasta su destrucción o almacenamiento permanente se vincula directamente con el proceso de gestión.

El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA) en conjunto con la Contraloría General de la República son las entidades revisoras y contraloras del estado de la Gestión Documental en las instituciones cubanas por la relación establecida entre Gestión Documental, Control Interno y Gestión de Riesgos.

Por definición, los documentos deben actualizarse, entendiéndose por ello, controlar el estado de las diferentes versiones de los documentos que circulan en la institución. Debe establecerse un sistema para gestionarlos de forma que siempre se pueda disponer de las versiones finales. El sistema de control de la documentación facilita los procedimientos de formato y mantenimiento de los documentos y debe:

- garantizar que se está utilizando la versión más actual de todos los documentos;
- garantizar la disponibilidad y facilidad de uso cuando se necesite un documento;
- facilitar un sistema adecuado de archivo de documentos para cuando se deban sustituir.

Para controlar los documentos es necesario determinar su sujeto productor, su fecha de confección, fondo al que pertenece y el estado de conformación del mismo, para realizar una correcta identificación y registro del mismo.

La aprobación, revisión y actualización de los documentos. La identificación de los cambios y distribución de la documentación vigente para el encuentro accesible en los puntos de uso. Y el mantenimiento de los documentos legibles e identificables y un buen control de la documentación obsoleta. (Gómez, 2019, p.15)

El establecimiento de un procedimiento de trabajo en el ámbito del control documental ha de garantizar los procesos de vigilancia y revisión sobre los fondos documentales.

2. LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN, SU ALCANCE EN EL CONTROL DOCUMENTAL

La Gobernanza de la Información ha irrumpido como nueva terminología, con marcada fuerza a partir de mediados de la década pasada.

Ambos términos en sí poseen variadas acepciones, pero cabe destacar que en el caso de gobernanza se refiere a: acción y efecto de gobernar o gobernarse; mandar con autoridad o regir algo; guiar y dirigir; regirse según una norma, regla o idea. (RAE, 2019)

En variadas ocasiones el término Gobernanza de Información remite a herramientas que deben solucionar la gestión de los contenidos no estructurados, como muestran los estudios realizados por Donaldson y Walker (2004), Gómez (2016) y Gómez (2019). Esta gestión de contenidos no estructurados facilita la gestión dinámica de la información: el análisis y la calidad de la información (datos y contenidos), la visibilidad y la recuperación a través de múltiples repositorios y entornos, el e-discovery o la gestión del ciclo de vida de la

información.

El término fue introducido, por primera vez en la literatura científica por Donaldson y Walker (2004), momento desde el cual, ambos autores enfatizaron en el papel fundamental del sector de las herramientas tecnológicas.

Aunque estas, propicien soluciones a múltiples problemáticas existentes en las organizaciones, por sí solas no pueden lograr la Gobernanza de Información. Se deben unir variados factores para lograr que este proceso ocurra de manera acertada, como pueden ser: la concreción de la misión de la entidad, el estricto cumplimiento del marco regulatorio, la correcta aplicación de las tecnologías, la interacción entre los sistemas, la adecuada y coordinada ejecución administrativa o cualquier otra área que implique la concreción de los objetivos que persiga la Gobernanza de la Información. (Donaldson y Walker, 2004, p. 20)

Por tanto, la Gobernanza de la Información se presenta como un campo multidisciplinar, desde su surgimiento, mostrando una fuerte presencia en diversas investigaciones y proyectos, como muestra el estudio bibliométrico realizado por Roxana Rivero; Ailin Martínez y Yunier Rodríguez Cruz (2018), titulado: Comportamiento de la producción científica sobre gobernanza de la información en WoS y Scopus. Primer acercamiento. Cabe destacar que no existe bibliografía que ubique a la Gobernanza de Información en un campo específico o declare de donde proviene de manera concreta, este fenómeno, se debe, en alguna medida al cúmulo de agentes que deben interactuar de manera ordenada y coherente para lograr que se concrete la misma. Por lo que podemos reconocer que:

El término gobernanza de la información está relacionado con conceptos tan presentes en nuestra actualidad como el “buen gobierno” la “gobernanza global” la “gobernanza económica”, la “gobernanza corporativa” “gobernanza”, “gestión de riesgos y cumplimiento”, que han calado con éxito en la empresa y en muchos ámbitos de nuestra sociedad. Esta propia asociación terminológica facilita el hecho de situar la información donde pertenece: en el contexto estratégico de las organizaciones, y en los ámbitos directivos de control y decisión. (Gómez, 2016, p.22)

Según Puerta (2016):

La Gobernanza de la Información no sólo se basa en la Gestión Documental, sino que se apoya también en la gestión de contenidos, la gobernanza de datos, las tecnologías de la información, la seguridad y privacidad de datos, la Gestión de Riesgos y disposiciones legislativas. Por tanto, podemos afirmar que, a partir de estas diversas disciplinas, encontramos en las bases de la Gobernanza de la Información áreas como la negociación, administración, informática, computación, cibernética, redes sociales y todas las tecnologías de la información y la comunicación que puedan desarrollarse y necesitar nuevas formas de análisis. (p. 14)

Por su parte Andara (2018) asegura que la Gestión Documental en un escenario de Gobernanza de la Información se asocia con las “decisiones de principios acerca de la gestión de información; donde la gestión documental se vuelve justamente una decisión de dominio y disciplina bajo la sombra de la gobernanza de la información” (p.32).

De ahí, que la Gobernanza de Información proporciona un mejor manejo de la información, en cualquiera de sus formatos o soportes, a lo largo de su ciclo de vida. Proporcionando una adecuada Gestión de Riesgos y un ordenado Control Interno. Apoyando de manera directa la toma de decisiones a todos los niveles y el desarrollo estratégico de la organización.

3. CONTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS A LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN

La práctica de la gestión del riesgo ha sido desarrollada con el tiempo y en muchos sectores, a fin de satisfacer las diversas necesidades, la adopción de procesos coherentes dentro de un marco global puede ayudar a garantizar que el riesgo se gestione de manera eficaz, eficiente y coherente en toda la organización. (ISO 31000, 2009)

Los riesgos a los cuales se expone cualquier organización, en materia de información, deben tenerse bien identificados y saber mitigarlos de una manera efectiva y oportuna para el beneficio organizacional. Carrasco y Contreras (2020) presentan una relación de los riesgos a los que puede estar expuesta una organización como consecuencia de una inadecuada

Gestión Documental:

- Riesgos legales: Incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que podrían resultar en litigios o incumplimiento de las leyes o regulaciones.
- Riesgos financieros: Incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que podrían resultar en pérdidas financieras o amenazas de la posición financiera de la organización.
- Riesgos de reputación: Incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que podrían resultar en daños de la imagen pública, la confianza o la reputación de la organización.
- Riesgos operacionales: Incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información necesaria para completar las transacciones comerciales de la organización con eficacia.
- Riesgos ambientales: Incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que documentan las prácticas ambientalmente seguras de la organización.(p.21)

Según la ISO 15489-1 (2016) la gestión del riesgo le permite a una organización:

- Aumentar la probabilidad de lograr los objetivos
- Fomentar la gestión proactiva
- Ser conscientes de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en toda la organización
- Mejorar la identificación de las oportunidades y amenazas
- Cumplir con las exigencias legales y reglamentarias y las normas internacionales
- Mejorar la información obligatoria y voluntaria
- Mejorar la gobernanza
- Mejorar la confianza de los interesados y la confianza
- Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación
- Mejorar los controles
- Asignar y utilizar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo
- Mejorar la eficacia operacional y la eficiencia

- Mejorar la salud y la seguridad, así como la protección del medio ambiente
- Mejorar la prevención de pérdidas y gestión de incidentes
- Minimizar las pérdidas
- Mejorar el aprendizaje de la organización
- Mejorar la resistencia de la organización.(p.25)

Come se puede observar, uno de los elementos que mejora de la Gobernanza es la adecuada Gestión de Riesgos. . Por ello es necesario que todas las organizaciones, sea cual sea su misión, creen documentos auténticos, fidedignos, utilizables, y conservarlos íntegramente durante toda su cadena de custodia, con una triple utilidad:

1. Dar soporte y continuidad a las actividades.
2. Cumplir con la legalidad.
3. Proporcionar la responsabilidad necesaria en aquellos archiveros y directivos involucrados en el proceso.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, puede plantearse que la Gestión de Riesgos es un proceso dinámico, iterativo y estratégico. Este permite minimizar todo tipo de riesgo mediante la identificación, análisis y evaluación de los mismos en cualquier entidad, siendo un proceso fundamental que apoya de manera directa el control interno. Esto beneficia directamente a la Gobernanza de Información, debido a que la misma se encuentra mediatizada por diversas disciplinas que apoyan a su finalidad.

En la práctica, ambos procesos el de gestión de riesgos y control interno, están intrínsecamente vinculados a través de algunos de sus componentes comunes. Estos son la identificación de eventos, la evaluación de riesgos, la planeación o respuestas a los riesgos y el manejo o actividades de control (Pérez, 2017, p.13).

Debido a lo novedoso de la temática y a su naturaleza múltiple e integradora, variados autores como Peláez (2017), Duffles y Aganette (2018), State Archives & Records (2018), Pinto (2019) y Koga y Ogawa (2020), exponen como premisa fundamental que las organizaciones con un programa de Gobernanza de Información son mucho más eficientes en relación

con los procesos a los cuales se somete la información en las organizaciones, como son la búsqueda, recolección, procesamiento y uso, aportándole mayor valor a sus activos de información.

La relación sinérgica entre los componentes de la Gobernanza de la Información: la planificación estratégica, la negociación, la administración, el manejo de los documentos, la toma de decisiones, así como la implicación de la informática, el manejo de las redes sociales, entre otros elementos, hacen de la misma un campo novedoso.

4. LOS ARCHIVOS Y EL CONTROL INTERNO

Los archivos son parte de la memoria de las instituciones, existiendo desde que el hombre decidió plasmar por escrito sus relaciones como un ser social, por lo cual los archivos han crecido y se han adaptado a la sociedad. Para lograr que en estas entidades encargadas de la custodia de documentos exista una adecuada organización, actualización y conservación de los documentos, es necesario cumplir con una serie de requisitos, normas y sobre todo un adecuado control documental.

En consecuencia, el control documental es un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos. Por ende, la implementación correcta de la gestión documental, permite recuperar la información contenida en los documentos, modificarla en las primeras versiones de los documentos, si es necesario y archivarla el tiempo establecido. De este modo, usando criterios básicos de economía y racionalización, es más sencillo determinar cuáles se pueden eliminar para ahorrar espacio ya que, en un momento dado, dejan de tener utilidad, y cuáles deben conservarse por su mayor valía.

En síntesis, es necesario el control documental en los archivos para asegurar la eficiencia, desarrollo, confianza, trazabilidad, calidad y seguridad de la información durante el proceso de gestión documental.

5. EL CONTROL DOCUMENTAL COMO PROCESO Y SU IMPLICACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL: FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Gestionar es asumir y llevar a cabo las responsabilidades de un proceso, son las acciones u operaciones que se realizan para la correcta administración de una organización. Cuando se trata de organizaciones de información, como son bibliotecas, archivos de cualquier tipología, museos, etc, se desarrolla el papel fundamental de la gestión documental. Debido al creciente desarrollo de la información y la generación de contenidos que esto conlleva y su repercusión en las organizaciones que la utilizan cotidianamente, la gestión documental aflora como una solución eficiente para el manejo de estos grandes volúmenes documentales. La base de la gestión documental son los documentos, sin ellos no podría existir, ni se podría hablar de organización de documentos.

Para una buena gestión documental, existen técnicas archivísticas y herramientas que permiten administrar eficientemente los documentos existentes, debido a la necesidad indispensable de consultar documentos y que estos se encuentren organizados. Plantea la norma internacional ISO 15489-1 (2016):

La gestión documental es un área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (p.4)

Según Fernández (2017) la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia. (p.1)

Muchas son las definiciones respecto a la gestión documental. La mayoría engloba todos los procesos del ciclo de vida de los documentos o sea su trayectoria por etapas. Este proceso

engloba desde el control de la creación documental hasta la valoración y difusión, esta última como vía necesaria para la divulgación de información en las redes.

La gestión documental encierra una serie de objetivos fundamentales que permite a las instituciones crear y mantener un orden que ayuda a la conservación de los documentos. La ATS Gestión Documental¹ (2019), propone una serie de objetivos para la obtención de notables resultados dentro de la institución, ellos son:

- Crear políticas a través de instrumentos archivísticos que permiten el buen desarrollo de un sistema de gestión documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en la institución, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.(p.23)

Los objetivos son claros y progresivos, para ofrecer un servicio total en el manejo del almacenamiento de los documentos. La gestión documental logra crear y mantener un orden específico para la preservación de los documentos. Es de vital importancia que estos sean archivados de forma correcta, para que luego sean consultados de manera adecuada.

La gestión documental ocupa un papel fundamental en las instituciones o empresas, para que los documentos existentes en las mismas sean controlados y centralizados de mejor manera, la utilización de un gestor documental es una de las opciones recomendadas, por tanto la ATS (2019) plantea algunas ventajas y beneficios para llevar a cabo el proceso de la gestión documental:

- Contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.
- La gestión documental está en la personalización, hacer de esta una herramienta que facilite el manejo de datos y documentos y la toma de decisiones por parte

1 Empresa colombiana dedicada a la gestión de información tanto en formato físico como virtual.

de los directivos, así como la seguridad de los datos críticos en documentos o en cualquier otra forma de información. Por ello, la gestión documental es de suma importancia para los ejecutivos y gerentes sobrecargados de tareas y siempre en busca de la manera más eficiente, más inteligente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible.

- Dentro de las instituciones que necesitan realizar tareas de aprobación con la documentación (facturas, contratos, etc.), el sistema de gestión documental le permite definir los flujos de aprobación que tiene que tener cada tipo de documento, y de esta forma el propio sistema de gestión documental realiza gran parte del trabajo de asignación, recordatorios y registro de toda esta documentación.(p.12)

En la actualidad, muchas instituciones o empresas tienen que trabajar con una gran cantidad de documentación. Con el fin de gestionar la información, es muy importante contar con un sistema de gestión documental eficiente que logre un fácil almacenamiento y búsqueda rápida. Sin embargo, la importancia de este sistema de gestión documental no sólo radica aquí, además de recorrer todo el ciclo de vida de los documentos, permite la trazabilidad de los documentos y la asignación de metadatos, logrando así un manejo del control de documentos.

Para que exista un buen funcionamiento del control documental es necesario contar con un adecuado control de las funciones que realizan los archivos, a continuación, se exponen diferentes criterios de autores que ayudan a demostrar la rigurosidad e importancia del control de manera general. Al respecto Gómez (2016) plantea:

El control es la función que pretende asegurar la consecución de los objetivos y planes prefijados en la fase de planificación. Como última etapa formal del proceso de gestión, el control se centra en actuar para que los resultados generados en las fases anteriores sean los deseados. (p.12)

Sin embargo, Andara (2018) define al control como:

La función que actúa sobre los objetivos y planes para comprobar su consistencia y corregir las desviaciones. El rendimiento de la organización en la consecución

de los objetivos y la gestión, en la ejecución de los planes, para determinar si es apropiada. (p.72)

Por su parte el diccionario de la Real Academia Española (2019) lo define el “control” por medio de sinónimos; algunos de los cuales indican actividades tales como: comprobación, inspección, fiscalización e intervención” (p.18).

Considerando las definiciones anteriores, se puede deducir que el control es importante para todas las instituciones, pues de ello depende su buen manejo, la dirección acertada y la verificación de que todos los procesos dentro de estas ocurran en tiempo y como estén estipulados. Es verificar si se cumplen o no los planes propuestos, se considera como una actividad administrativa de la institución.

Por ello el control, tiene como objetivo fundamental verificar todos los procedimientos administrativos de una institución, jugando un papel importante dentro de estas. A partir de lo expuesto anteriormente, se ve reflejada la necesidad de un acertado control documental en las instituciones.

6. LA FAMILIA ISO COMO GARANTE DEL CONTROL DOCUMENTAL

La Norma Española ISO 30301 (2011) trata al control documental como un procedimiento documentado que debe definir los controles necesarios para:

- Aprobar la documentación antes de su distribución.
- Revisar, actualizar la documentación y aprobarla nuevamente.
- Asegurar que en la documentación están identificados los cambios y el estado actual de la revisión.
- Asegurar que las versiones pertinentes de la documentación aplicable están disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que la documentación permanece legible y rápidamente identificable.
- Asegurar que la documentación de origen externo está identificada y su distribución controlada.

- Evitar el uso involuntario de documentación obsoleta y clasificarla como obsoleta si se conserva para cualquier propósito. (p.15)

En la Norma ISO 30301 (2011) encontramos como principal objetivo del control documental establecer una consistencia con la política de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos aplicables en las organizaciones.

Los objetivos plasmados en dicha política de gestión documental, deben derivarse del análisis de las actividades de la organización. Deben identificar las áreas donde tengan mayor aplicación la legislación, las reglamentaciones y las buenas prácticas para la creación de documentos relacionados con las actividades. Para conseguir los objetivos planteados en la política, la organización debe determinar quién será el responsable, qué se hará, los recursos necesarios, cómo se completarán y de qué forma se evaluarán los resultados.

En este sentido y con un enfoque hacia los documentos Alvarado (2005) enfatiza que “el control documental debe asegurar que las versiones vigentes de los documentos se encuentren en los puntos donde se requieran, que estén legibles y fácilmente identificables” (p.40). Todos aquellos documentos de origen externo deben ser identificables y con un control de su distribución, previendo el uso de aquellos documentos obsoletos. En caso de que se mantengan estos documentos por cualquier razón deben ser claramente identificados como tales.

Para un buen control documental en los archivos institucionales es necesario identificar las diferentes normativas que abordan esta sección. Por su parte, la Norma ISO 9001(2015) en el apartado 7.5.3 Control de la Información Documentada, plantea que los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Reitera que todos los documentos necesitan una alta calidad para ser controlados, explicitando que los registros, como un tipo especial de documento, requieran de un control documental.

La norma plantea que el control de documentos es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental para una adecuada gestión de la calidad. Los distintos documentos, definen y determinan las pautas de trabajo a desarrollar para un buen desempeño del control documental.

Confirmando lo planteado por ambas normas, para una buena ejecución del control documental, deben existir y realizarse los pasos fundamentales, para controlar los fondos documentales existente en el archivo. Para esto, deben aplicarse las medidas más efectivas de seguridad y conservación que exigen los mismos, lo cual conlleva a una adecuada gestión de la calidad, para garantizar la preservación del patrimonio documental y por lo tanto un mejor servicio al público.

Acorde con los análisis teóricos realizados, se deriva que el control documental en los archivos es de vital importancia, para un buen manejo y posterior difusión de los documentos resguardados. Es importante evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos y en el caso de aquellos documentos con esta característica que se mantengan por alguna razón, aplicarles una identificación adecuada para su posterior búsqueda y control. El control de la documentación proporciona un método para dar conformación a los documentos y que así puedan gestionarse fácilmente y establece además los procesos de mantenimiento del inventario de la documentación.

Para Gómez (2019) controlar los documentos es necesario, para ello se determinan pautas que cumplan con las siguientes tareas:

- Aprobación, revisión y actualización de los documentos.
- Identificación de los cambios y distribución de la documentación vigente para el encuentro accesible en los puntos de uso.
- Mantener los documentos legibles e identificables y un buen control de la documentación obsoleta.(p.80)

Para una apropiada gestión documental, es necesario disponer de una buena planificación, desarrollo e implementación de un adecuado control documental. Para ello deben aplicarse leyes, normas y herramientas vinculadas directamente a la gestión documental.

Es fundamental conservar, dirigir y establecer un estricto control documental en las instituciones de la Administración Pública.

Llevar a cabo y mantener el control documental en los archivos, cualquiera que sea su tipología, sirve de total apoyo para los mismos, teniendo en cuenta que la gestión documental

vive gracias a los documentos que están presentes en dichas instituciones.

7. INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIVIENDA EN VILLA CLARA

La Dirección Provincial de Vivienda en Villa Clara es una entidad presupuestada, reconocida por el alto nivel de responsabilidad de sus trabajadores, con un personal altamente calificado. Su misión es prever los objetivos, tareas, vías, métodos de orientación y control de la Política Nacional de la Vivienda, además de ubicar en el centro del quehacer integral de la institución en la Ley N.º 65 “Ley General de la Vivienda”, de 23 de diciembre de 1988.

Sus principales objetivos son : ejercer la aplicación de normativas de carácter constitucional, gubernamental y político desde la Ley General de la Vivienda, sus normas complementarias y las modificaciones propias del perfeccionamiento desde las funciones y atribuciones; proyectar la recuperación del déficit, las condiciones precarias y la rehabilitación para detener el deterioro del fondo habitacional por la vía del esfuerzo propio y la forma estatal; autorizar la transferencia de la propiedad mediante contrato de compraventa, transferencia en concepto de propiedad a las personas naturales en los casos de arrendatarios permanentes de viviendas del fondo estatal; usufructuarios y ocupantes de cuartos, transferencia de la propiedad de lo construido, emitir resolución de título de propiedad, ejecutar dictamen técnico por el área de inversiones; asegurar la vinculación necesaria con otras entidades vinculadas y trabajar porque los colectivos laborales garanticen la calidad de los servicios prestados a la población.

El departamento de la Subdirección Legal tiene como rol principal: prever, cumplir y hacer cumplir las medidas correspondientes al enfrentamiento de las indisciplinas y manifestaciones de ilegalidades que no contravengan lo establecido en disposiciones de superior jerarquía. Cuenta con poco personal pero los trabajadores cumplen al máximo con sus funciones, dedicándose fundamentalmente a atender a la población y gestionar trámites de legalización de documentos de la vivienda.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- El cuadro o funcionario responsable que dirige esta actividad responde por las tareas y decisiones de la entidad provincial y los municipios desde los objetivos, las funciones de la entidad donde ejerce el cargo, para ello orienta, planifica, organiza, controla y evalúa:
- Los resultados de las tareas concebidas para asumir la misión y objetivos formulados y aprobados en los planes de actividades, de trabajo mensual e individual del colectivo que dirige.
- El asesoramiento y práctica legal en relación con la Ley General de la Vivienda, sus modificaciones, normas complementarias vigentes y otras ramas del derecho establecidas para cumplir y hacer cumplir por las entidades de la Vivienda a nivel provincial y municipal.
- Al personal subordinado directa e indirectamente transfiriendo el quehacer desde las funciones específicas acorde al diagnóstico sobre las particularidades de cada territorio. De igual modo asiste, participa en las reuniones convocadas por los niveles superiores trasmite los resultados a quienes deban conocer y ejecutar las indicaciones.
- La aplicación correcta de la política de cuadros desde la orientación, preparación planificación, promover los planes de capacitación y evaluación individual, prestar la debida atención y cumplir el Código de Ética de los Cuadros, velar por la formación y desarrollo de los cuadros y sus reservas prestando atención a las normas básicas, los deberes, derechos, requisitos generales, facultades y funciones. Cumplimiento del proceso de evaluación de cuadros y demás subordinados.

La Subdirección Legal no contaba con una estructura que constituyera la pieza clave para la gestión de documentos. La Subdirección Legal constituye un Sistema de Gestión Documental (SGD) para este estudio, según la ISO 15489 (2001) podemos comprender como SGD: estructura que permite identificar, almacenar, proteger, recuperar, reutilizar, retener, y disponer la información útil para documentar un proceso. El Departamento enfrenta varias problemáticas vinculadas con la inadecuada gestión de los documentos y por tanto riesgos asociados a esta actividad, dentro de los que se encuentran: la escasa identificación documental, la inadecuada elaboración de cuadros de clasificación documental y la realización de las transferencias documentales.

Para dar solución a estas problemáticas se identificaron varios tipos documentales derivados de las actividades y las funciones generadas por el Departamento. Los mismos, se muestran a continuación:

Tabla 1. Tipología Documental

- Expediente de Consejo de Dirección.
- Correspondencia.
- Plan de prevención y riesgos
- Plan de trabajo.
- Resoluciones.
Expediente de visitas y controles
- Expediente del Decreto Ley-232.
- Expediente de registro.
- Actas de reuniones.
- Plan de capacitación
- Expediente de cierre de información estadística.
- Expediente de la Fiscalía Provincial de Villa Clara.
- Registro de radicación
- Registro general de entrada
- Consecutivos de providencia
- Consecutivos de resoluciones
- Consecutivos de dictámenes
- Consecutivos de certificaciones
- Expediente de Tribunal Popular Provincial
- Expediente de Bufetes Colectivos Provinciales
- Expediente de Consultas.
- Expediente de Conciliaciones.
- Conciliaciones con el Banco Popular de Ahorro
- Expediente de solicitudes.
- Expediente del Decreto Ley-149.

Fuente: elaboración propia.

De esta tipología se derivó el diseño de un cuadro de clasificación para el Archivo de Gestión del Departamento de la Subdirección Legal de la Dirección Provincial de Vivienda en Villa Clara.

El mismo constituye una herramienta de control para el Sistema de Gestión Documental. El cuadro de clasificación tuvo en cuenta el análisis de la documentación existente en el archivo de gestión del Departamento de la Subdirección Legal.

Este SGD incluye aquella documentación perteneciente al propio Departamento, producida en el desarrollo de sus funciones. El cuadro de clasificación diseñado es orgánico-funcional. La ordenación escogida es de tipo alfanumérica. La elaboración del mismo se basó en el organigrama de la organización al que se le asignó una numeración.

COMPOSICIÓN DEL CÓDIGO ASIGNADO

26B.V.3:

26B, asignación otorgada a la institución: Dirección Provincial de Vivienda.

V, corresponde a la provincia: Villa Clara.

3: corresponde al número asignado al Departamento de la Subdirección Legal dentro de la institución.

El orden asignado a las diferentes funciones departamentales que generan documentos es el siguiente:

1. Gestión de tareas
2. Gestión de asesoramiento y práctica legal
3. Gestión de diagnósticos
4. Gestión de la capacitación
5. Gestión del control
6. Gestión de registros
7. Gestión de atención a la población
8. Gestión de trabajo: Fiscalía, Tribunales, Bufetes Colectivos
9. Gestión de información estadística
10. Gestión del Consejo de Dirección
11. Gestión de prevención de delitos
12. Gestión de la correspondencia

Cuadro de Clasificación Documental Orgánico- Funcional

26B.V.3.

1. Gestión de tareas.
 - 1.1. Plan de trabajo.
2. Gestión de asesoramiento y práctica legal.
 - 2.1. Expediente del Decreto Ley-232.
 - 2.2. Expediente del Decreto Ley-149.
3. Gestión de diagnósticos.
 - 3.1. Expediente de consultas.
 - 3.2. Expediente de registro.
4. Gestión de la capacitación.
 - 4.1. Plan de capacitación.
5. Gestión del control.
 - 5.1. Expediente de visitas y controles.
 - 5.2. Resoluciones
6. Gestión de registros.
 - 6.1. Consecutivos de certificaciones.
 - 6.2. Consecutivos de dictámenes.
 - 6.3. Consecutivos de resoluciones.
 - 6.4. Consecutivos de providencia.
 - 6.5. Registro general de entrada.
 - 6.6. Registro de radicación.
7. Gestión de atención a la población.
 - 7.1. Expediente de solicitudes.
8. Gestión de trabajo: Fiscalía, Tribunales, Bufetes Colectivos.
 - 8.1. Correspondencia.
 - 8.2. Expedientes de la Fiscalía Provincial de Villa Clara.
 - 8.3. Expedientes de Tribunal Popular Provincial.
 - 8.4. Expedientes de Bufetes Colectivos Provinciales.
9. Gestión de información estadística.
 - 9.1. Expedientes de cierre de información estadística.
10. Gestión del Consejo de Dirección.
 - 10.1. Expedientes del Consejo de Dirección.

- 10.2. Actas de reuniones
- 11. Gestión de prevención de delitos.
 - 11.1. Plan de prevención y riesgos
- 12. Gestión de conciliaciones.
 - 12.1. Expedientes de conciliaciones.
 - 12.2. Conciliaciones con el Banco Popular de Ahorro.

Se elaboró además una tabla de retención documental para establecer los plazos de custodia y las fechas aprobadas por la Comisión de Valoración Documental en el Departamento de la Subdirección Legal.

La tabla de Retención Documental, es aquel instrumento de control archivístico que contiene el listado de todas las series documentales de la institución, producidas en cada etapa del ciclo de vida de los documentos. Dicha tabla indicará cuanto tiempo deben permanecer los documentos en cada archivo; para ello se debe tener en cuenta un paso fundamental que es la valoración documental, la cual se concibe como una función archivística que forma parte de la gestión documental y por la que se evalúan las series a partir de sus valores primarios y secundarios para fijar el tiempo de su conservación y destino final.

Tabla 2. Tabla de Retención Documental del Departamento de la Subdirección Legal de la Dirección Provincial de Vivienda en Villa Clara

Sujeto Productor	Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Plazo de Retención	Fecha de aprobación por parte de la Comisión de Valoración Documental	Observaciones
Departamento de la Subdirección Legal	Plan de trabajo	Primario	1 año	6/01/2021	Se eliminará mediante Incineración, aunque pudiera ser reciclado. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento o especialista designado
	Expediente del Decreto Ley-232	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Expediente del Decreto Ley-149	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Expediente de consulta	Primario	1 año	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración, aunque pudiera ser reciclado. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Expediente de registro	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Plan de capacitación	Primario	1 año	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración, aunque pudiera ser reciclado. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Expediente de visitas y controles	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución

	Resoluciones	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración, aunque puede ser reciclado. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Consecutivos de certificaciones	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Consecutivos de dictámenes	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Consecutivos de resoluciones	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Consecutivos de providencia	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Registro general de entrada.	Secundario	Permanente	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Registro de radicación	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Expediente de solicitudes	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Correspondencia	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Expedientes de la Fiscalía Provincial de Villa Clara	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución

	Expedientes del Tribunal Popular Provincial	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Expedientes de Bufetes Colectivos Provinciales	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Expedientes de cierre de información estadística	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Expedientes del Consejo de Dirección	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Actas de reuniones	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante incineración. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Plan de prevención y riesgos	Primario	5 años	6/01/2021	Se eliminará mediante Incineración, aunque pudiera ser reciclado. El responsable de esta actividad será el jefe de departamento
	Expedientes de conciliaciones	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución
	Conciliaciones con el Banco Popular de Ahorro	Secundario	5 años	6/01/2021	Se transfiere al Archivo Central de dicha institución

Fuente: elaboración propia.

Por último, se confeccionó el calendario de transferencias para establecer los documentos que deben ser trasladados al Archivo Central de la Dirección Provincial de Vivienda en Villa Clara.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo. Una transferencia no puede considerarse como un medio de deshacerse de documentos inservibles, sino que debe ser un proceso integrado en el programa de gestión documental de la organización.

Los calendarios de transferencias se elaboran con el fin de normalizar esta operación archivística, por la que se traspasan de los archivos de gestión hacia un Archivo Central, tanto los documentos como la responsabilidad sobre su custodia. Una vez transcurrido un plazo determinado de custodia por parte de las unidades productoras, los documentos deben transferirse, siempre y cuando su vigencia aún no se haya cumplido y posean algún tipo de valor. Este proceso debe realizarse con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por cada entidad.

Esta herramienta regula el flujo de las transferencias ya consolidadas y como instrumento eficaz de racionalización del trabajo, apoya al buen desarrollo de los servicios administrativos y algunos institucionales, enfocados a usuarios externos.

Tabla 3. Calendario de Transferencias

Día: 14	Mes: Enero	Año: 2021	
Archivo Remitente: Archivo de Gestión	Sujeto productor: Subdirección Legal	Depósito al que se dirige: Archivo Central	Estado de Conservación: Bien
Volumen	Series Documentales	Caducidad	Frecuencia de Consulta
1	Expediente del Decreto Ley-232	5 años	Frecuente
1	Expediente el Decreto Ley-149	5 años	Frecuente
1	Expediente de visitas y controles	1 año	Esporádica

1	Registro general de entrada	5 años	Frecuente
4	Expedientes de la Fiscalía provincial de Villa Clara	3 años	Esporádica
4	Expedientes del Tribunal Popular Provincial	3 años	Esporádica
12	Expedientes de Bufetes Colectivos Provinciales	1 año	Esporádica
4	Expedientes de cierre de información estadística	5 años	Frecuente
12	Expedientes del Consejo de Dirección	5 años	Esporádica
2	Expedientes de conciliaciones	5 años	Frecuente
12	Conciliaciones con el Banco Popular de Ahorro	5 años	Frecuente

Fuente: elaboración propia.

8. CONCLUSIONES

- Las entidades de la Administración Pública necesitan de documentos para el logro de su gestión diaria, por tanto contar con herramientas para la realización de la gestión documental es uno de los aspectos que deben contemplar, entre ellos se encuentra: el control documental.
- El control documental, es el proceso de gestionar, y analizar la documentación en las entidades. Es necesario para garantizar una buena organización, clasificación, ordenación y conservación de las series documentales. Por lo que constituye un importante eslabón en la gestión de la calidad dentro de los archivos.

- La Gobernanza de información se refiere a la capacidad institucional que consiste en dirigir con rigor y calidad los diferentes procesos informacionales, dentro de los cuales se encuentra el proceso de gestión documental y por tanto, el control documental.
- La Norma Internacional ISO-30301 (2011) especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos en el ámbito del control documental, con el fin de apoyar a las organizaciones en la realización de sus fines.
- El cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental y el calendario de transferencias constituyen herramientas fundamentales para el control de los documentos durante las etapas de mantenimiento y uso en el Archivo de Gestión del Departamento de la Subdirección Legal de la Dirección Provincial de Vivienda en Villa Clara.

9. BIBLIOGRAFÍA

Alvarado, R. (2005). *ISO 9000 y el Control de los Documentos*. XXIII.

Andara, L. (2018). *La Administración Pública como complejo orgánico*.

Andaur, G., Díaz, P., y Pereira, K. (2019). *Procedimiento para la elaboración del cuadro de clasificación*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile.

ATS Gestión Documental. (2019) *¿Cuáles son los objetivos de la gestión documental?* Recuperado el 28 de enero, 2020, desde <https://atsgestion.net/objetivos-gestion-documental/>

Carrasco, M. R., y Contreras, C. (2020). *Instrumentos de consulta archivística*. Recuperado el 15 de marzo, 2020, desde <https://www.monografias.com/plus>

Donaldson, A. y Walker, P. (2004). *Information governance- A view from the NHS*. International Journal of Medical Informatics. (73), 281-284.

Duffles, L. M. y Aganette, E. (2018). *"Business processes, document management and documentary*

flows: Some perspectives and relations."

Fernández, E. (2017). *"Diseño de un Sistema de Gestión Documental para la Vicerrectoría de Gestión de la Ciencia, el Posgrado y la Innovación de la Universidad de Guantánamo"* Guantánamo, Universidad de Guantánamo.

Gómez, I. (2019). *Control de Documentos según ISO 9001:2008*. Recuperado el 20 de enero, 2020, desde www.hederaconsultores.com

Gómez, S. P. (2016). *Los Instrumentos de consulta para el control de archivos de El Colegio de Michoacán*. Ponencia presentada en el XV Jornadas Archivísticas de la Renais México.

ISO 9001. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad- Requisitos*.

ISO 15489-1. (2016). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*.

ISO 30301. (2011). *Información y documentación. Sistemas de Gestión para los documentos. Requisitos*.

ISO 31000. (2009). *Gestión de riesgos. Principios y Guías*.

Koga, T. y Ogawa, C. (2020). *Implementation of the DIRKS Methodology by International Organizations: The Case of the United Nations*. New Zealand.

Peláez, D. (2017). *Propuesta de Cuadro de Clasificación y Descripción del archivo personal del musicólogo Antonio Iglesias*. *Boletín de la ANABAD*, 67 (4), 92-116.

Pérez, V. (2017). *Estados de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, casos: Institución educativa Fe y Alegría. Nueva Generación e institución educativa, concejo de Bello, del municipio de Bello, Antioquia*. Universidad de Antioquia, Medellín.

Pinto, G. J. (2019). *Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) para las áreas misionales de la contraloría municipal de Popayán, Cauca*.

Puerta, M. (2016). *Diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad de La Habana*. Universidad de La Habana. Cuba.

RAE. (2019). *Control*. In R. A. Española (Ed.), *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Real Academia Española.

Rivero, R., Martínez, A. y Rodríguez, Y. (2018). Comportamiento de la producción científica sobre gobernanza de la información en WOS y SCOPUS. Primer acercamiento. *Revista Cubana de Información y Comunicación*. Vol. 7. Num.18, 20-28.

State Archives & Records (2018). *Strategies for Documenting Government Business: the DIRKS Manual*. Australia.

Telecon Busines Solutions-TBS. (2019). *Importancia de la Gestión Documental*. Recuperado el 2 de febrero, 2020, desde <http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>



SOBRE LA REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

La Revista del Archivo Nacional (RAN) se dirige a profesionales de Archivística y Ciencias afines, y a personas vinculadas con el quehacer de los archivos y con sus temáticas centrales. Se encuentra incluida en Latindex, Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal. Se produce un volumen cada año.

La imagen de la portada para el volumen 85, corresponde al proceso de restauración del Acta de la Independencia de Costa Rica, firmada en el Ayuntamiento de Cartago el 29 de octubre de 1821.

Sección ARCHIVÍSTICA

Se publican artículos especializados en esta ciencia, que es el corazón mismo de la RAN. No importa si el tema se conecta con otras especialidades; si su tema principal es algún aspecto del quehacer archivístico, es posible publicarlo en esta sección.

Sección PRISMA

Esta es una sección más flexible en la que se publican aportes como experiencias de difusión del patrimonio, estudios de casos, sistematizaciones y opiniones técnicas de proyectos destacados, entre otros.

Sección CIENCIAS AFINES

La RAN abre también sus páginas a profesionales de otras carreras, siempre que se trate de textos que de alguna forma se vinculen con el quehacer de los archivos.

Sección DOSSIER MONOGRÁFICO

Sección administrada por la Comisión Editora. Cada año se selecciona un tema específico y se invita a personas expertas a desarrollar textos especializados en la materia respectiva.

¿Desea publicar su trabajo?

Revista del Archivo Nacional de Costa Rica

ISSN 2215-5600

www.archivonacional.go.cr/RAN

