

UCLV
Universidad Central
"Marta Abreu" de Las Villas



MFC
Facultad de Matemática
Física y Computación

Departamento de Ciencias de
la Información

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Instrumentos de control documental para el Archivo Central de la
Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo

Autor: Lauren Reyis Canto Hernández

Tutores: Lic. Yusilka Martínez Veitía

Lic. Yankiel Sánchez Castellanos

Julio, 2020

Santa Clara
Copyright©UCLV

UCLV
Universidad Central
"Marta Abreu" de Las Villas



MFC
Facultad de Matemática
Física y Computación

DIPLOMA THESIS

Academic Department
of Information Sciences

Title: Documentary control instruments for the Central Archive of the Municipal Directorate of Physical Planning of Santo Domingo.

Author: Lauren Reyis Canto Hernández

Thesis Director: Lic. Yusilka Martínez Veitía

Lic. Yankiel Sánchez Castellanos

Julio, 2020
Santa Clara
Copyright©UCLV

Este documento es Propiedad Patrimonial de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, y se encuentra depositado en los fondos de la Biblioteca Universitaria “Chiqui Gómez Lubian” subordinada a la Dirección de Información Científico Técnica de la mencionada casa de altos estudios.

Se autoriza su utilización bajo la licencia siguiente:

Atribución- No Comercial- Compartir Igual



Para cualquier información contacte con:

Dirección de Información Científico Técnica. Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Carretera a Camajuaní. Km 5½. Santa Clara. Villa Clara. Cuba. CP. 54 830

Teléfonos.: +53 01 42281503-1419

Dedicatoria

Quiero dedicarle el resultado de mi esfuerzo a mis padres a los cuales amo con todo mi corazón.

A mi hermano, por estar presente en mi vida desde que nací y por cuidarme.

A mi tía Olga y a mi prima Olga María por apoyarme desde lejos durante mis años de estudios.

Agradecimientos

Para aquellas personas que durante estos 5 años de estudio me han apoyado, resulta muy importante para mi, poder manifestar mis agradecimientos.

A Yusilka Martínez Veitía por ser mi tutora, por su orientación, sus excelentes consejos cada vez que se leía mi trabajo, por su profesionalidad, y su apoyo incondicional durante todos estos meses, incluso, cuando la lejanía suponía un problema. Gracias a ti puedo decir que concluí mi tesis.

A Yankiel por ser mi tutor institucional, por su amistad, y por apoyarme durante todo el desarrollo de mi investigación. Gracias.

A mis tías Marilis y Nancy, mis tíos Ernesto y Roberto por brindarme sus excelentes consejos; a mis primos Sadiel, Yandris, Victor, y Lester, por apoyarme desde lejos y sentirse orgullosos de mi.

A mi bizabuela Ofelia que no pudo verme graduada, pero la llevo en mi corazón.

A Reinaldo y Marianela que fueron mis segundos padres, los cuales me aconsejaron durante todos estos años, que aprovechara al máximo mi Universidad, y que no descuidara mis estudios. Gracias a los dos por quererme y apoyarme tanto.

A mis amigas de la infancia; Ana Li y Katerine por estar siempre juntas, y por apoyarme durante este tiempo.

A Luis Ernesto, Eduardo y Amed por ser excelentes profesores, motivar cada clase y no permitir que ni el calor, ni el cansancio fueran un impedimento para cumplir con el arte de enseñar.

Al resto de los profesores del departamento de Ciencias de la Información que me enseñaron y ayudaron a completar mi formación como profesional, y por sembrar en mí, amor hacia mi carrera. En especial a la PPA y Guía. Anamaris y Dianelys. Gracias

A mi grupo completo, los que están y los que no; Ivian, Yadita, Celia, Laura Corzo, Yilien, Beatriz, Yalienny, Laura Odalys, Ailín, Merlyn, Dailenys, Anisleydis, Alejandra, Anieley,

Jennifer, Osavany por todos los momentos compartidos, por darme los mejores y más hermosos recuerdos que guardaré con mucho amor.

A mis amigas de la universidad Alejandra, Glendy y Celia, por soportar mis malos humores y por la dicha de poder contar con ellas.

A Glendy (gorda) por su ayuda y excelentes aclaraciones de dudas.

A todos los que de una forma u otra estuvieron a mi lado y me brindaron su apoyo, en especial a todas aquellas personas que me saludaban y me preguntaban por el avance de mi trabajo:

Muchas gracias

Resumen

Se presenta una propuesta de instrumentos de control para el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo, dada sus funciones como centro dedicado a guardar la documentación que generan los departamentos de Trámites y Atención a la Población, y el departamento de Grupo de Jurídico. Este estudio está encaminado a proponer instrumentos de control documental para el Archivo Central del Dirección Municipal de Planificación Física (DMPF) de Santo Domingo. Se especifican los aspectos teóricos conceptuales relacionados con el control documental que permiten la fundamentación de la investigación y se describen detalladamente los instrumentos de control pertinentes, para lograr una adecuada organización del fondo documental en del Archivo Central. La presente investigación es mixta, con un enfoque predominantemente cuantitativo donde se utilizaron métodos del nivel teórico y del nivel empírico para estructurar la investigación. Se emplean métodos y técnicas que guían el desarrollo de la propuesta de los instrumentos de control documental. Se presenta una investigación descriptiva con diseño no experimental transaccional o transversal. Como resultado de la investigación se presenta la propuesta de instrumentos de control documental para que sea implementada en el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo.

Palabras clave

Instrumento de control documental; Archivo Central; Dirección Municipal de Planificación Física (DMPF).

Abstract

A proposal for control instruments is presented for the Central Archive of the MDPP of Santo Domingo, given its functions as a center dedicated to keeping the documentation generated by the Procedures and Population Services departments, and the Legal Group department. This study is aimed at proposing documentary control instruments for the Central Archive of the Municipal Department of Physical Planning (MDPP) of Santo Domingo. The conceptual theoretical aspects related to documentary control that allow the foundation of the investigation are specified and the pertinent control instruments are described in detail, to achieve an adequate organization of the documentary fund in the Central Archive. The present research is mixed, with a predominantly quantitative approach where theoretical and empirical level methods were used to structure the research. Methods and techniques are used that guide the development of the document control instruments proposal. A descriptive investigation with a non-experimental transactional or cross-sectional design is presented. As a result of the investigation, the proposal for documentary control instruments is presented to be implemented in the Central Archive of the MDPP in Santo Domingo.

Keywords:

Document control instrument; Central archive; Municipal Directorate of Physical Planning (MDPP).

Tabla de Contenido

Introducción.....	8
Capítulo 1: Referentes teórico y conceptuales relacionados con la elaboración de instrumentos de control documental y de los Archivos Centrales	18
1.1 El control documental como proceso de la gestión documental	18
1.2 Los archivos centrales en las organizaciones de administración pública.....	28
1.3 Archivo Central	34
1.4 Instrumentos de control documental en Archivos Centrales.....	36
1.5 Cuadro de Clasificación Documental.....	39
1.6 Tabla de Retención Documental	43
1.7 Conclusiones del capítulo.....	46
Capítulo 2: Marco Metodológico de la Investigación	47
2.1 Tipo de Investigación	54
2.2 Diseño de investigación	54
2.3 Conceptualización y operacionalización de la variable	54
2.4 Población y Muestra de la Investigación.....	55
2.5 Métodos de investigación.....	55
2.6 Técnicas de investigación.....	56
2.7 Fases de la investigación	57
2.8 Limitaciones del estudio.....	59
2.9 Fuentes de información para la recogida de datos	60
2.10 Procesamiento y representación de la información.....	61
2.11 Conclusiones del capítulo.....	67
Capítulo 3: Propuesta de Instrumentos de control documental para el Archivo Central en la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo	68
3.1 Diagnóstico del control documental en la DMPF de Santo Domingo	68
3.2 Propuesta del Cuadro de Clasificación Documental	74
3.3 Propuesta de la Tabla de Retención Documental.....	84
Conclusiones.....	II

Recomendaciones	III
Referencia Bibliográfica.....	IV
Anexos	IX
Anexo1	IX
Anexo 2	XI
Anexo 3	XII

Introducción

Entre las instituciones más antiguas que el hombre ha creado, se encuentran las bibliotecas y los archivos, ambas tienen como objetivo principal resguardar los documentos. La creación de los primeros archivos ocurre en los inicios de las sociedades civilizadas, de conjunto con la aparición de las primeras administraciones. A pesar de la antigüedad de los archivos, no fue hasta la segunda mitad del siglo XIX que se formaron las postulaciones de los principios teóricos de la archivística¹ Deroy (2011). Los archivos son de gran utilidad para las organizaciones, pues registran los documentos que posteriormente sirven como memoria referencial, patrimonial y como antecedentes para obtener conocimientos.

Según Savina y Vilorio (2013):

Los archivos son considerados como el instrumento básico de la administración debido a los procesos y funciones operacionales que guardan, ya que comprenden toda la información producida o recibida por la gestión de una organización. Los archivos están destinados para la guarda y custodia de los documentos que se crean y reciben mediante el funcionamiento administrativo de las instituciones y que en consecuencia son prueba o evidencias de sus acciones. (p.24)

Es fundamental tener en cuenta que una correcta organización de la documentación dentro de los archivos de las organizaciones, permite tener un dominio total de la información. Esta tarea agiliza el funcionamiento administrativo dentro de la entidad. La correcta búsqueda de la información facilita a los archiveros dentro de las organizaciones realizar sus tareas de forma rápida y precisa.

Las acciones como; recoger, clasificar, organizar y custodiar la documentación constituyen tareas iniciales de la labor del archivero. Las mismas permiten el control de los problemas que

¹ El Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, queda definida como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” Evans, Frank B.: Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie rchivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. München [etc]: K. G. Saur, 1988. 2ª ed.

ocasiona almacenar grandes cantidades de documentos generados diariamente en las organizaciones.

Arroyal y Martín (2015) coinciden con Duchein², (1982) que el archivero forma parte importante dentro de la entidad, ya que ocupa un importante papel de intermediario entre la documentación y el público que lo necesita. Papel, que desarrolla a través de los diversos instrumentos de información o descripción, cuyo objetivo común es dar a conocer la información que esa documentación atesora.

Para minimizar el trabajo de los archiveros se complementan dos etapas importantes, la ordenación y clasificación (Cruz et al. , 2011). Los autores mencionados afirman que ambas etapas fusionadas con la elaboración de instrumentos de control documental, ayudan a controlar la documentación y agilizar el trabajo de los archiveros dentro del archivo.

Algunos instrumentos de control documental se limitan al contenido de la documentación. Sin embargo, otros abarcan elementos relacionados con los servicios, para facilitar los datos necesarios para un adecuado control de la documentación.

En la actual sociedad de la información el control documental constituye un paso importante para mantener la organización de los documentos. Para las instituciones resulta importante el control documental; pues ayuda a impulsar el correcto procesamiento, organización, clasificación y control de los documentos que se generan producto a la recopilación de las actividades diarias dentro de las organizaciones.

Para apoyar al control documental en las organizaciones se utilizan instrumentos de control documental que permiten sistematizar, organizar y recuperar las actividades cotidianas de las organizaciones, tanto públicas como privadas. La falta de información acerca del desarrollo y uso de instrumentos de control dificulta el correcto desenvolvimiento del trabajo en los archivos, provocando la pérdida de documentación en las entidades.

Es esencial desarrollar un correcto control documental en el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo, pues ayuda a mantener los documentos de los cuales no se tiene control, como consecuencia del traslado hacia otras entidades. Para

² Prólogo al *Manual de Instrumentos de descripción documental*, de A. Herrera. Sevilla, 1982.

faciliar la búsqueda de los documentos los instrumentos de control ayudarán al personal a colaborar con el manejo de la información, asegurando la información importante.

Esta investigación pretende proponer instrumentos de control documental para el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo. Debido a la importancia que tienen , el papel que representan para estas organizaciones y la ayuda que les proporcionan a los archiveros.

En la literatura referida a la gestión documental. Se encuentra bajo el mismo significado los términos registros, documentos y información. Para la presente investigación se emplea el término documento en correspondencia con los objetivos y alcance de la misma.

Declaración de la Norma Bibliográfica aplicada

Las citas y referencias se organizan empleando la Norma Bibliográfica APA 6ta edición, utilizando el Gestor Bibliográfico EndNote versión X7.

Antecedentes del Estudio

Después de realizar una búsqueda en la literatura científica que fue recuperada, no fue posible encontrar investigaciones en las que se establezcan propuestas de instrumentos de control para Archivos Centrales de administración pública, sin embargo, se encontraron estudios en los que se aplican estos fenómenos a la educación superior.

- “La importancia de los instrumentos de control en los servicios de archivo para la realización de estudios de usuarios” Mena (2009). El estudio se refiere a la importancia que tienen los instrumentos de control para realizar estudios de usuarios que permitan analizar, de forma general, el perfil de las y los clientes, sus necesidades de información y los recursos humanos o tecnológicos indispensables con los que debe contar un archivo para brindar un servicio eficiente y mejorar de forma continua. Además, se señalan cuáles son los instrumentos necesarios y los elementos que deben contemplar cada uno de ellos.
- “Instrumentos de control para el archivo del colegio de Michoacán” Gómez (2012). La investigación realiza una descripción detallada de los instrumentos que utiliza el archivo de Michoacán para planificar y organizar su documentación. Se elaboran,

además, infografías para que las entidades comprenden el complejo proceso de las herramientas archivísticas.

- “Aplicación de herramientas archivísticas vitales para la organización de fondos documentales de las entidades del distrito capital” de Rodríguez (2014). El propósito de éste trabajo de grado es realizar una infografía a través de un enfoque y una contextualización metodológica para que sirva como material didáctico. El resultado sería utilizado en el desarrollo de acciones de formación, que las entidades oficiales del Distrito Capital deben implementar para enseñar e instruir sobre las herramientas archivísticas. El propósito sería su aplicación en las tareas de la organización documental en las entidades públicas, en cumplimiento de las directrices y parámetros establecidos por los órganos rectores de la función documental, con el Archivo General de la Nación, y como en la entidad territorial el Archivo de Bogotá.
- “Propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el centro administrativo nacional de la iglesia pentecostal unida de Colombia” Gómez (2016). La investigación explica las necesidades de que las entidades de naturaleza religiosa apliquen lineamientos archivísticos, que mejoren cada uno de los procesos. Se hace indispensable la implementación de instrumentos archivísticos que faciliten el proceso de la gestión documental. El presente proyecto de investigación presenta la propuesta para aplicar instrumentos archivísticos que mejoren los procesos de gestión documental en el Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unidad de Colombia. Para ello se toman como referencia las normas del Archivo General de la Nación. Para contribuir y aportar el conocimiento adquirido dentro de la etapa de formación profesional, dando a conocer las diferentes normas y procesos de mejoramiento para la aplicación de instrumentos archivísticos en la gestión documental, aplicadas en organizaciones religiosas.

También se encontraron investigaciones relacionadas con la elaboración de Cuadro de Clasificación Documental en universidades.

- Diseño del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia Parra (2009). Este trabajo de grado presenta como objetivo el

diseño del Cuadro de Clasificación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, institución especializada en la investigación en las áreas de Antropología, Arqueología e Historia, entidad adscrita al Ministerio de Cultura en Colombia. Para llevar a cabo la investigación se tuvo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación para el desarrollo de los instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación y la tabla de retención.

- Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y la Educación Font (2014). El objetivo de esta investigación es la implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y la Educación. Se realiza un diagnóstico a través de la metodología DIRKS para determinar la situación de los archivos, obteniendo fortalezas y debilidades que ayudaron a conocer las necesidades de la institución. Se elaboraron varios instrumentos de a Gestión Documental: un Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación; un Manual de Normas y Procedimientos para los Archivos de Gestión de dicha Facultad, modelos y procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos, requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales, así como un modelo para la evaluación y el control del sistema. Se creó un programa para la formación de directivos, especialistas, secretarias etcétera, el cual fue impartido en dos ocupaciones. De igual manera se rediseña y se crea un sistema de Gestión Documental Automatizado nombrado UNIVERSO-DA.
- Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS) del Ecuador elaborado por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, Ladino y Llanos (2017). Este estudio explica qué es un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y otras herramientas imprescindibles y de uso generalizado en la gestión documental y de Archivo de las instituciones, y que el cuadro configurado que se propone para la UPS responde a una clasificación funcional, y no orgánica jerárquica,

que la codificación utilizada para la identificación de los distintos tipos documentales: Clases, Subclases, Divisiones, y Subdivisiones, no es secuencial dentro de cada “Clase”, sino estructurada.

- Propuesta de un cuadro de clasificación documental para las series y subseries documentales del Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas: estudio de caso Carreño y Suárez (2018). Esta investigación tiene como finalidad proponer un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de tipo funcional que da cuenta de la producción documental del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a la Víctimas (SNARIV) como un instrumento que busca contribuir a la protección, valoración, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. La propuesta de este instrumento busca la unicidad de criterios y contribuir a la normalización de la clasificación documental de las series y subseries documentales resultado de las actividades específicas en atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado. Asimismo, facilitar el acceso a la información a los actores del conflicto (víctimas y victimarios), entidades públicas y privadas, organizaciones defensoras de derechos humanos y los ciudadanos en general, estos últimos como la razón de ser de la administración pública.

Existen otras investigaciones vinculadas con la elaboración de Tabla de Retención Documental como son:

- Tabla de Retención Documental por Cuesta (2016). La investigación se basa en la actualización del instrumento de la Tabla de Retención Documental aprobada en el 2010 por el IDEP y el Archivo de Bogotá para la organización de los archivos institucionales. Para ello, se aplicó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación mencionada en el Mini Manual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales y Circular No.3 de febrero de 2015, además se llevaron a cabo varias jornadas de trabajo con todas las áreas del Instituto para el levantamiento de las mismas.
- Manual de aplicación de tablas de retención documental de Acueducto, Alcantarillado y ASEO de YOPAL, empresa industrial y comercial del estado, empresa de servicios

públicos realizada por Vargas (2018). La investigación tiene como objetivo elaborar un Manual de Aplicación para las Tablas de Retención Documental para la mencionada empresa. En la investigación, para llevar a cabo la elaboración de este instrumento se toma como referencia o base las Tablas de Retención Documental de la EAAAY EICE ESP vigentes, ayudados por la activa participación, sugerencias, recomendaciones y el compromiso continuo por los directivos en cabeza de la señora Agente Especial de la EAAAY delegada por Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de los Directores, jefes de unidad y en general de los trabajadores de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, estableciendo así los tiempos de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central. Ello con el fin de disminuir en las dependencias el volumen de documentos y la duplicidad de los mismos, eliminando así los que no tienen valores o cuya información se encuentra repetida o reflejada en otros tipos documentales.

- Procedimientos para la elaboración de Tablas de Retención Documental G. Andaur, Pilar. Díaz, y K. Pereira (2019b). El propósito de la investigación es dotar a las instituciones públicas de un procedimiento para la elaboración de Tablas de Retención Documental. El objetivo de elaborar las TRD es generar un instrumento archivístico válido que permita a la institución productora tener identificadas y controladas las series documentales que produce, sus valores y plazos de retención asociados a cada uno de ellas. Este instrumento será la guía que sentará los lineamientos sobre la disposición de los documentos por un período de tiempo.
- Manual de aplicación de las Tablas de Retención Documental dirigido por Barreto et al. (2019). Este estudio se basa en establecer los procedimientos a seguir para la adecuada aplicación de las tablas de retención documental en los archivos para fijar su permanencia o conservación total en las tres fases del archivo. Este trabajo, además, ofrece de manera precisa, los beneficios que tiene la elaboración de una tabla de retención para las empresas. Este instrumento archivístico facilita el trabajo de los funcionarios de la empresa; orientando a cada uno de estos, a cómo aplicar las tablas

de retención documental. El cual permite establecer los procedimientos acordes a la gestión archivística, contribuyendo al orden y la flexibilidad del manejo de las Tablas de Retención documental para contemplar el conjunto de actividades. Lo que fortalece la capacidad administrativa y financiera, aportando un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos sobre la administración y conservación de la información. Se obtuvo como resultado la elaboración de la Tabla de Retención Documental a través del conocimiento de importantes datos como la estructura Orgánico Funcional de la Empresa, realizando encuestas de Estudio de Unidad Documental efectuada a cada uno de los funcionarios que conforman la entidad. Se tuvo en cuenta el Manual de Funciones, Manual de Procedimientos e Inspección y Verificación de la producción de documentos que se generan en ejercicio de sus funciones, lo cual permite identificar Series, Subseries y Tipos Documentales.

- Propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental de la Dirección apoyo Comercial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB – ESP elaborada por Bravo (2019). Esta investigación establece la necesidad de actualizar las tablas de retención documental de la entidad y para este caso se presenta la propuesta de actualización de la Tabla de Retención de la Dirección Apoyo Comercial. En la investigación se realiza un diagnóstico de los archivos, donde se describen los contenidos de los documentos y se analiza la infraestructura del local donde se encuentra la información. Además, brinda un registro fotográfico que evidencia la manera en que se guarda la documentación y el estado en que se encuentran. Como resultados se realiza la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta la elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental, la codificación de las áreas, la ficha de valoración documental y finalmente la Tabla de Retención.

SITUACIÓN PROBLÉMICA:

En el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo se les dificulta el acceso a los documentos que les son solicitados debido a la falta de control de los mismos. Resulta poco

evidente la relación que debe existir entre las funciones, las actividades y los documentos generados.

PROBLEMA CIENTÍFICO

¿Cómo contribuir al control documental en el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo?

OBJETIVO GENERAL

Proponer instrumentos de control documental para el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Examinar los referentes teóricos-conceptuales acerca de los instrumentos de control documental y de los Archivos Centrales.
2. Diagnosticar el control documental en el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo.
3. Elaborar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Cuáles son los referentes teóricos-conceptuales acerca de los instrumentos de control documental y de los Archivos Centrales?
2. ¿Cómo diagnosticar el control documental en el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo?
3. ¿Cómo elaborar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo?

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

La presente investigación se desarrolla con el fin de elaborar instrumentos de control documental en el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo; para contribuir al desarrollo y desempeño del trabajo en el archivo de esta organización. Los instrumentos de control ayudarán a que la información que se genere,

adquiera, transforme o conserve este correctamente resguardada y que no ocurran pérdida de la documentación en el Archivo Central de dicha institución, para facilitar el acceso de la información a los trabajadores. También los instrumentos de control documental posibilitarán a los archiveros la vía de conocer las formas en que se lleva a cabo el control físico de los documentos; el estado en que se encuentra y el tiempo de vida de estos antes de su expurgo. Los instrumentos de control, además de cumplir con los procedimientos para llevar a cabo una correcta gestión documental dentro del Archivo Central, servirán para que la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo, continúe el camino hacia la modernización de su archivo. Asimismo, los trabajadores del área contarán con los instrumentos de control para organizar el archivo en su totalidad garantizando el derecho de acceso a la información. Además, de lograr una administración eficaz y transparente para el beneficio de su comunidad y proteger el patrimonio documental de dicho centro. El estudio constituirá un referente de importante de consulta para profesionales de información atendiendo al objeto de análisis, la investigación posteriormente apoyará a la elaboración de otro instrumento de control como puede ser el Inventario de Contenido. Además, beneficiará a los trabajadores del DMPF, mejorado su calidad de trabajo y evitando la pérdida de tiempo a la hora de localizar cualquier documento.

OBJETO DE INVESTIGACIÓN

Control documental

CAMPO DE INVESTIGACIÓN

Instrumentos de control documental en Archivos Centrales.

VIABILIDAD

Para llevar a cabo la investigación en el Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo se realizó una búsqueda de la bibliografía más actualizada y relacionada con el tema. También, nos apoyamos en un equipo de personas conformado por el director de la institución, los jefes de cada departamento, y la encargada del Archivo Central ocupando el cargo de Técnica en Gestión Documental; debido a sus experiencias en el trabajo que desempeña cada uno de estos, se hizo necesaria su colaboración, para realizar la valoración documental.

Capítulo 1: Referentes teórico y conceptuales relacionados con la elaboración de instrumentos de control documental y de los Archivos Centrales

En este apartado se presentan posturas relacionadas con el control documental como proceso de la gestión documental. Además, se teoriza sobre los archivos, particularmente, el Archivo Central. Asimismo, se exponen los instrumentos para el control documental, con énfasis en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.

1.1 El control documental como proceso de la gestión documental

La gestión documental es un elemento fundamental dentro de la gestión administrativa. Esta disciplina se encarga de elaborar herramientas que ayudan al mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa en las organizaciones. Además, ofrece habilidades para la valoración documental, el resguardo y la conservación de los documentos con valores archivísticos.

La gestión documental ayuda establecer un orden dentro de los archivos. Según Nayar (2010) afirma:

Se hace fundamental la necesidad de contar con una gestión adecuada pues, a mayor crecimiento de información mayor es el caos que genera independientemente del tipo de organización donde estemos insertos, siempre habrá un archivo importante para buscar o algún informe que debemos guardar con datos relevantes. (p.3)

La definición anterior muestra una visión más amplia acerca de la gestión documental. Esta disciplina es importante introducirla en los archivos, pues ayuda a evitar la duplicidad de documentos, manteniendo un orden en la documentación almacenada; que ayuda a diferenciar los documentos que posteriormente serán escogidos para la expurgación.

Autores como Cruz et al. (2011) expresan sus opiniones acerca del término gestión documental, definiéndolo como:

El conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la

identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.
(p.18)

La gestión documental, se conforma de técnicas y normas que contribuyen a la organización del fondo en las organizaciones. Además, la gestión documental incorpora a su núcleo aspectos como la clasificación, la ordenación la descripción etcétera, que favorecen el trabajo en los archivos.

Según Mueller (2016) se refiere a la “gestión de documentos como al almacenamiento, localización, actualización, seguimiento y uso compartido de documentos. Un sistema de gestión de documentos convierte la documentación en papel en un formato electrónico para simplificar estas funciones y hacer que sea más fácil y más eficiente manejar grandes cantidades de documentación en una empresa”.

Para Gómez (2016) la Gestión documental es el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (p.70).

En las definiciones anteriores se puede destacar rasgos específicos de las opiniones dadas por los autores antes citados acerca de la gestión documental. Primeramente, Cruz ve la gestión documental como instrumento para lograr la correcta organización de los documentos dentro de una organización. Para ello se apoyan en la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y el expurgo.

Por otra parte, los autores como Mueller y Gómez conciben a la gestión documental como un conjunto de procesos que se fusionan, para lograr el orden dentro de los archivos, partiendo desde la creación de los documentos hasta su eliminación. Manteniendo grandes cantidades de documentos correctamente ubicados, para su posterior manipulación.

Según Artiles (2009) la gestión documental es un proceso vital para la organización, debido a la magnitud que alcanzan los documentos, como resultado del:

1. Amplio alcance y complejidad de las actividades gubernamentales y empresariales.
2. Incremento del sector de servicios donde se realizan múltiples actividades relativas al manejo y transferencia de datos e informaciones.

3. Aumento de las regulaciones y las normativas oficiales que reglamentan el empleo de los documentos.
4. Incorporación y extensión de medios técnicos (fotocopiadoras, impresoras, etc.) que generan grandes volúmenes de información registrada en diversos formatos. (p.12)

Por tanto, la gestión documental tiene como propósito controlar los documentos legales que entran y salen de las organizaciones. Esta disciplina debe adaptarse al ambiente de las organizaciones para que puedan tener para que exista un mejor manejo del flujo de trabajo. Las organizaciones deben propiciar recursos para que el desarrollo de la gestión documental se lleve a cabo adecuadamente dentro de los archivos.

Los autores Silva, Gondin, Souza, y Bona (2016) coinciden con lo expresado por Cruz (2008) Mundet (2008) donde plantea que existen siete herramientas que indican cuáles son las funciones específicas dentro de la gestión de documentos:

1. Control de documentos
2. Clasificación y pedidos
3. Descripción
4. Instalación y almacenaje
5. Valorización, Selección y Eliminación
6. Transferencia de fondos
7. Documentos vitales y programa de prevención de riesgos

Las herramientas presentadas con anterioridad constituyen pautas esenciales para desarrollar correctamente la gestión documental. Las mismas tienen en cuenta todo el proceso documental, desde el surgimiento del documento, su tratamiento y su depuración o valor histórico y/o patrimonial.

Hoy día, la gestión de documentos cuenta con una norma internacional, la ISO-UNE15489 *Internacional Standard on Records Management* desde el año 2001. La norma ISO-UNE 15489 surge con el fin de mejorar las prácticas de la gestión documental en las organizaciones.

Otra importante definición es la desarrollada por la norma (ISO-UNE 15489-1: 2006) donde se expone:

Los documentos son creados, recibidos y utilizados por las organizaciones en el desarrollo de sus actividades. Las organizaciones deben crear documentos auténticos, fidedignos y utilizables, y conservarlos íntegramente durante todo el tiempo que sea necesario. Para lograr esto, las organizaciones deberían establecer y llevar a cabo un exhaustivo programa de gestión de documentos. (p.11)

En correspondencia con lo expuesto anteriormente, la gestión documental se complementa como un proceso importante, donde su uso permite a las instituciones organizar y recuperar los documentos, de forma rápida y eficaz. Las organizaciones necesitan el establecimiento de un programa de gestión de documentos para optimizar sus procesos. Lo que favorece que las entidades conserven una claridad de la gestión administrativa.

Para que se tome en cuenta las ventajas y la importancia que traería la adecuada gestión documental dentro de las organizaciones, resulta esencial valorarla desde sus inicios. A continuación, se presenta una tabla que muestra la evolución de dicha disciplina, resaltando los principales aportes de la misma.

Tabla 1

Evolución de la Gestión Documental

Época	Año	Criterio
Edad Media	0476- 1492	Surgió el reemplazo del papiro por el pergamino y luego por el papel. Crecimiento de una adecuada gestión de la información. Tenía un marcado carácter patrimonial y administrativo, solo se consideraba la participación de los archiveros en la gestión de los documentos cuando se perdía su valor administrativo y se pasaban a los archivos históricos.
Mundo Anglosajón	1400- 1500	Se desarrollaron fundamentalmente dos grandes áreas de atención de la Archivística: los archivos al servicio de fines históricos, culturales y de investigación (archivos de la administración), y los archivos al servicio de las administraciones productoras de los documentos (<i>records management</i>).

Finales del siglo XVIII; Durante todo el siglo XIX	1700-1900	Da un giro a favor del servicio de la investigación histórica.
Finales de los años cuarenta del siglo XX	1940-1950	Surge la figura del <i>records manager</i> (gestor de documentos) y posteriormente la aceptación del término <i>Record Management</i> (Gestión de Documentos)
Segunda mitad del siglo XX	1950-1990	La disciplina comenzó a centrarse en las necesidades que las entidades tenían de gestionar su documentación, así como de la investigación, la historia y la cultura.
1956	1956-1957	Se inicia la distinción entre los profesionales que trabajaban con los documentos de uso inmediato e intermedio, identificándolos como gestores documentales, y los profesionales que trabajaban con los documentos de valor secundario o histórico, reconociéndolos como archiveros
1960	1960-1970	Creación de programas de bases de datos “MARC”. Debido al crecimiento de la Sociedad industrial se generó una competitividad por las empresas y organizaciones en el manejo de la gestión de la información.
1972	1972-2002	Emerge la propuesta para resolver preguntas como; almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, distribución. Se le dio cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información.
2004	2004-2010	Se implementaron los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas. Aparición de los procesadores de textos. Toman auge diversos Sistemas de gestión Documental

Precedent. Recuperado de <https://www.preceden.com/features>

La Gestión Documental puede apoyarse en criterios y/o estrategias para contemplar un orden en las acciones que se deben acometer. Esto ayuda a tener un dominio y organización de los procesos que se desarrollan y permiten proyectar las acciones que faltan por desarrollarse. A continuación, se presentan los cinco pasos para la gestión efectiva de documentos.



Figura 1. Los Cinco pasos para la gestión efectiva de registros. [Gráfico]. Recuperado de Henshall (2019) <https://www.process.st/records-management/>

La figura anterior muestra los cinco pasos clave para la gestión de documentos. Es un ciclo que contiene cinco etapas que se relacionan entre sí, como: Crear / recibir, Establecer políticas y procedimientos de manejo de inscripciones, Evaluar y mejorar sus facilidades de base de datos. Poner en práctica la auditoría de sumisión de manejo de inscripciones y Determinar una forma de procedimiento registrada.

Estas estrategias ayudan a que cada registro creado en las organizaciones pase por este ciclo de vida del documento de archivo. Cada documento se crea, se usa, es útil y luego termina su valor.

Por tanto, la gestión documental es una pieza esencial para todas las organizaciones. Además, favorece la administración y conservación de los documentos durante el tiempo que sean útiles, así como el expurgo de los documentos que no sean necesarios. La gestión documental

proporciona una serie de conocimientos que dan la posibilidad de comprender las formas de gestionar los documentos. De este modo se respeta su ciclo de vida, en beneficio de las organizaciones.

Por otra parte, el autor Gámez (23 de enero de 2017) enuncia funciones que debe cumplir la gestión documental en pos de aumentar la productividad y la eficiencia de los procesos.

- Coordinar y controlar cualquier actividad relacionada con los documentos: creación, recepción, ubicación, acceso y preservación
- Custodiar y recuperar la documentación generada con la eficacia necesaria para que no suponga un impedimento en la actividad de la empresa.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente, asegurando la preservación adecuada de los activos documentales de la organización.

La gestión documental es importante dentro de las organizaciones, ofreciendo rapidez y organización a la hora de obtener información. Esta disciplina permite administrar los documentos ordenadamente y ofrecer servicios a los usuarios de modo coherente y objetivo. También facilita la ejecución de las actividades eficazmente dentro de las organizaciones y proporciona testimonios acerca de las actividades personales, culturales y de las organizaciones.

El control documental como proceso de la gestión documental facilita el trabajo en los archivos. Asimismo, se considera un proceso fundamental para mantener los documentos centralizados y organizados.

El control documental se entiende como una exigencia que las organizaciones deben cumplir. Los documentos tienen tipologías y formatos diferentes, pero en todos los casos se debe contar con la información derivada de los mismos.

La norma (ISO-UNE 9001:2015) indica “que se debe mantener un control documental de la información documentada requerida por el sistema de gestión de calidad y por esta norma internacional” (p.3-4).

Según Mueller (2016):

el control de documentos se refiere a la gestión y control de documentos que abarcan seguridad, control de versiones, revisión, aprobación y envío, a menudo a un cliente externo. La clave para el control de documentos es saber qué documento es el más reciente (control de versiones) y también saber y controlar quién puede realizar cambios en los documentos (control de cambios) y al mismo tiempo garantizar que los documentos obsoletos ya no se usen, pero sean accesibles si es necesario. El control de documentos también implica la aprobación de los documentos, ya que el proveedor que gestiona los documentos o el vendedor que los recibe realiza revisiones.

Las definiciones anteriores hacen énfasis en el control de documentos como proceso importante a desarrollar dentro de los archivos. Se hace necesario recurrir a una serie de procedimientos para llevar a cabo un adecuado control de la documentación.

Según Gómez (21 de enero de 2020) en su blog Calidad y Gestión Empresarial ISO 9001 e ISO 14001 enuncia la necesidad de disponer de un procedimiento que determine las pautas de actuación para llevar a cabo el control de la información contenida en los documentos de las organizaciones.

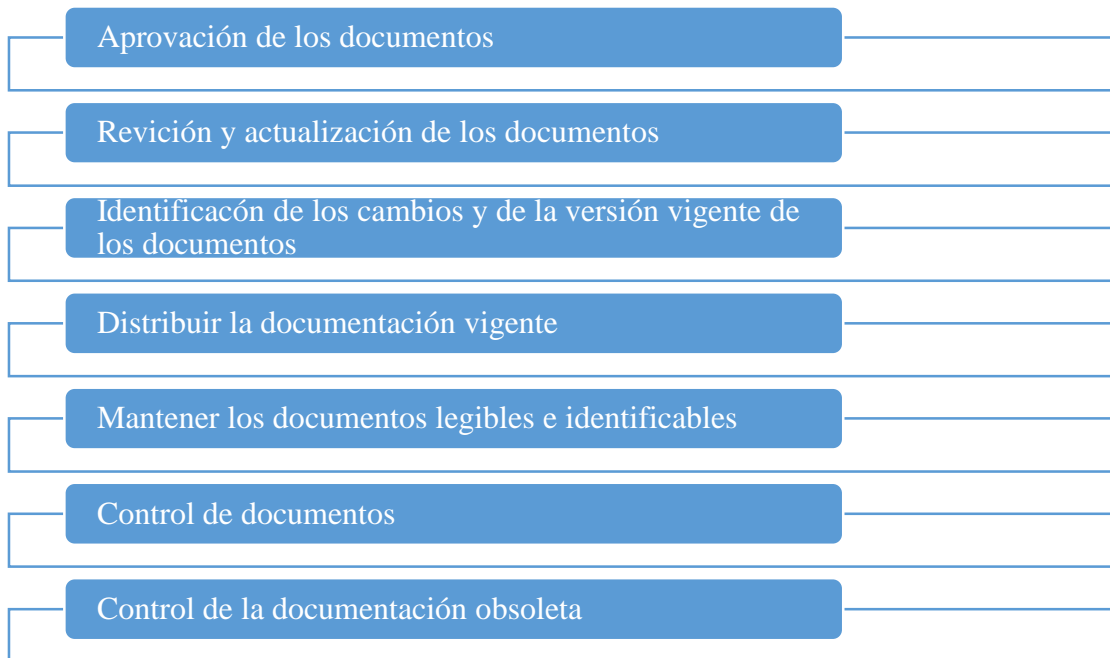


Figura 2. *Pautas que ofrece la norma ISO-UNE 9001: 2015.* [Gráfico]. (Fuente: Elaboración Propia)

El anterior esquema muestra las pautas que ofrece la norma (ISO-UNE 9001:2015) para llevar a cabo un correcto control documental. Primeramente, en este esquema se hace alusión a la aprobación de los documentos donde es preciso determinar los trabajos de aprobación de cada uno de los documentos y la evidencia de la misma. Le sigue la revisión y actualización de los documentos ya que los documentos del sistema son documentos vivos sometidos a los cambios que se realicen en las metodologías de trabajo. Después pasamos a la identificación de los cambios y de la versión vigente de los documentos donde la organización debe mantener el valor histórico de los documentos a través de su paso por las etapas del ciclo de vida del documento, al mismo tiempo debe crear una metodología de identificación de las versiones actualizadas.

Como cuarto paso, sigue la distribución de la documentación vigente para que se encuentre accesible en los puntos de uso este hace énfasis en la distribución de los documentos que puede realizarse en formato físico o en formato digital, debe ser de tal forma que todas las personas tengan acceso a los documentos que sean de aplicación a sus responsabilidades en el sistema. Posteriormente, se hace necesario mantener los documentos legibles e identificables

donde los documentos de la organización suelen estar identificados con logotipos, títulos y códigos. También se realiza el control de documentos externos la organización debe controlar aquellos documentos externos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema. Por último, se lleva a cabo el control de la documentación obsoleta cuando se realicen cambios en algún documento y se aprueba una nueva versión, la organización debe disponer de una metodología para retirar los documentos obsoletos para evitar su consulta.

Teniendo en consideración lo expresado en el blog Kyocera Documental Solution (2018) “el objetivo del control documental es asegurar que la información documentada está disponible, adecuada para su uso y protegida. Para ello debemos pensar en determinados elementos”. (Ver Anexo 1)

- Identificación
- Formato
- Revisión y aprobación
- Distribución, acceso, recuperación y uso
- Control de cambios
- Retención y disposición
- Documentos externos

Los elementos expresados permiten detallar los aspectos cruciales para la identificación de documentos, así como el mejor formato para ser almacenado. También, apoyan los procesos de control de acceso, revisión, aprobación y uso de los documentos. Asimismo, facilitan a los archiveros determinar la obsolescencia documental.

La gestión documental apoyada en el control documental; facilita que en las organizaciones se custodie adecuadamente la documentación que surge como testimonio de las actividades que se realizan. Los instrumentos de control documental apoyan las actividades de control permitiendo una buena gestión y administración documental. Los archivos son las entidades por excelencia para desarrollar los procesos vinculados a la gestión documental.

1.2 Los archivos centrales en las organizaciones de administración pública

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que promueve el orden dentro de los archivos centrales. Donde, la administración se entiende como la habilidad de aplicar correctas técnicas, dirigidas a lograr metas y objetivos precisos.

La organización en los archivos centrales indica una inquietud, debido a que es necesario realizar un buen trabajo, para servir a los ciudadanos y por conseguir la eficiencia y la eficacia tan necesarias en la administración pública.

Según Guerrero (2007) define la administración pública como:

La administración pública caracterizada como la actividad del Estado tiene por objeto a la sociedad, para la cual labora en su continuidad y desarrollo. Por consiguiente, dicha administración tiene su origen existencial, así como su legitimidad y justificación, en la continuidad y desenvolvimiento de la sociedad. (p.7)

La administración pública representa la actividad administrativa en el ámbito total de las diligencias del estado y determinados órganos que tienen a su cargo.

Según la Gestión Administrativa (2019) expone que la “Administración Pública está conformada por un conjunto de órganos que desarrollan, a partir de objetivos políticos e institucionales, funciones y actividades para el logro del bien común o bienestar general” (p.1).

Según Gutiérrez, Tabares, y Pérez (2019) definen:

La Administración Pública moderna tiene que adaptarse a exigencias crecientes desde una sociedad civil cada vez más avanzada, que demanda y promueve el Gobierno abierto a partir de elementos como la transparencia, la accesibilidad, la publicidad y mayor capacidad de respuestas ante nuevas ideas y demandas, en estrecha relación con los principios de buen Gobierno: la rendición de cuentas, la justicia, la equidad, la eficiencia, el respeto del imperio de la ley y los altos estándares de comportamiento ético. (p.69)

De la definición anterior se deriva que la administración pública moderna tiene como desafío establecer la cooperación entre sectores públicos y privados. Tendiendo un papel impulsor y apoyando el fortalecimiento del equilibrio entre la economía y la sociedad, impulsando al desarrollo de la sociedad.

Carzorla, Martín y Garrido citado en Gutiérrez et al. (2019) coinciden en:

La Administración implica gestión, servicio subordinado; mientras, la condición de pública señala su posición de servicio al pueblo. La conexión de ambas pautas arroja el resultado de entender por Administración Pública una estructura organizativa puesta al servicio de los ciudadanos para la realización de una gestión subordinada a los intereses públicos e imprescindibles para la convivencia. (p. 66-67)

Con estas palabras se entiende que la administración tiene una misión general; atender de manera eficiente las necesidades reales de las comunidades.

Para Guerrero (2007) la administración pública:

Es la actividad encaminada a acrecentar el poder del Estado y expandir sus fuerzas interiores al máximo; es decir, lo hace formidable. Constituye una capacidad que produce poder. Por el otro, administración pública es la actividad que desarrolla la vida asociada a través del orden, la seguridad y la subsistencia; es decir, auspicia la convivencia civilizada. Consiste en una capacidad que produce civilidad. (p.9)

La administración pública consiste en asegurar los intereses públicos a través de los poderes reglamentarios y legales. Trabajando de forma conjunta con el pueblo para lograr un amplio poder económico y social del país.

El propio autor afirma que "la administración pública constituye la actividad del Estado que está encaminada a producir las condiciones que facilitan la continuidad de la sociedad y crear las capacidades de desarrollo de los elementos que la constituyen" (p.7).

Por otra parte la Gestión Administrativa (2019) explica las características de la administración pública:

- Su naturaleza, que está basada en el servicio público.
- Ser un vital instrumento de la manifestación del Estado.
- Su estructura y la actuación de quienes la componen deben estar dirigidas a cumplir objetivos públicos ínsitos en la noción de Estado, teniendo como finalidad la elaboración, desarrollo, implementación y cumplimiento de las políticas públicas. (p.1)

La propia dirección establece los principios de la Administración Pública, en cuanto a su organización administrativa:



Figura 3. *Principios que establece la Dirección de la Administración Pública.* [Gráfico]. (Fuente: Elaboración propia).

Por tanto, la administración pública es un proceso que conlleva a la modificación en el comportamiento de sus instituciones y del personal; que realizan sus funciones para dar respuestas a las actividades asignadas por el estado.

Las organizaciones, la sociedad y el Estado necesitan de los archivos en las entidades de administración pública. Las organizaciones requieren de un espacio que almacene los documentos que se generan producto a las actuaciones que realizan dentro de estos, posibilitando que se interactúe con la información que contienen los documentos, para adquirir posteriormente los conocimientos deseados.

Martín (2009) coincide con el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), donde explica que la palabra “archivo” tiene tres alcances:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivo competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos. (p.1)

Los archivos son un establecimiento que atesoran los documentos que se almacenan en ellos. Sanjay (2012) Afirma que los archivos permiten la conservación permanente de los documentos, con fines administrativos, ya que poseen un carácter valioso debido que deben archivarse de forma intacta para evitar daños o pérdidas de la información.

El uso de archivos en las organizaciones les ayuda a disponer de espacios para que almacenen la documentación que posteriormente ofrecen como referencia histórica. Facilitando a las personas que necesiten información acerca de un contenido específico.

Los archivos conservan la información producida por las organizaciones, donde se hace necesario disponer de un espacio para localizar la gran cantidad de documentos que se va generando producto a las tareas diarias en las organizaciones. Savina y Viloría (2013) se refiere a que los archivos son considerados como el instrumento básico de la administración, debido a los procesos y funciones operacionales que custodian. Ayudan a almacenar la información que crean y reciben en las organizaciones como prueba o evidencias de sus acciones.

Según lo considerado por el documento (Superintendencia de sociedades, 2018) se entiende por archivo como:

Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la SUPERSOCIEDADES en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia. (p.6)

Según lo expuesto por la página web (Archives and Records Management, 2019) definen los archivos como aquellos “registros que han sido seleccionados para su conservación permanente debido a su valor administrativo, informativo, legal e histórico como evidencia de asuntos oficiales”.

Las definiciones anteriores tienen características en común; ya que hacen énfasis en el archivo como institución responsable de guardar la documentación. Además, reconocen que los archivos son creados por el cúmulo de documentos sea cual sea su origen, para almacenarlos y que sirvan de testimonio o como fuente histórica.

Por tanto, los archivos en las organizaciones promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria patrimonial. Además, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos e inspiran la investigación histórica y científica. También da curso a que se lleve a cabo la gestión documental dentro de las organizaciones, como una forma de atesorar, conservar y ordenar los documentos para que exista una transparencia a la hora de realizar la búsqueda sobre cualquier información.

En la literatura se pueden encontrar varias tipologías de archivo. De acuerdo con el criterio: número de conjuntos orgánicos de documentos que contengan; se encuentran los tipos de archivos singulares que contienen sólo un conjunto orgánico de documentos y por otro lado los múltiples que contienen varios conjuntos orgánicos de documentos. También de acuerdo con el productor se encuentran los tipos públicos: archivos de la administración del estado, archivos de la administración de justicia, archivos de los gobiernos provinciales y municipales; por último, los privados: donde engloba los archivos personales, archivos de las denominaciones religiosas.

Por otra parte, es de suma importancia conocer de este tipo de clasificación (pública y privada), y esclarecer que la clasificación depende del tipo de sociedad de la que se trate. No tiene relación alguna con las decisiones que se establecen respecto al acceso a la información contenida en los documentos de los archivos.

Existen otras clasificaciones en cuanto al criterio ámbito de actuación donde se destacan los tipos de archivos locales, provinciales, regionales y nacionales.

Por otra parte, existe otra clasificación, donde se toma en cuenta la gestión diaria que se realiza en las organizaciones. Teniendo en cuenta el criterio de acuerdo a su finalidad; pueden encontrarse los tipos de archivo administrativos e históricos. Esta clasificación se refiere a que los archivos tienen como finalidad servir primero que ser testimonio, prueba e información a la institución que lo produce en sus actividades de gestión diaria; y luego como fuentes de información para la historia y la investigación Heredia (1991).

Tabla 3

Tipología de archivo. Definiciones

Tipología de archivos	Definiciones
Archivo de Gestión	<p>Según lo inscrito por Ministerio de Justicia (2009) en el Decreto-ley 265/09 se declara:</p> <p>los archivos de gestión u oficina son archivos vigentes, activos, que guardan con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio de la institución a la que pertenecen. Conservan los documentos que son sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas, transfiriéndolos, al término de los plazos establecidos (Artículo 21, p.483).</p>
Archivo Central	<p>La autora Antunes da Silva (2017) coincide con el reglamento por Decreto Nacional 2609 de 2012 donde define al a Archivo Central “donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son</p>

objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general” (artículo 23, p.145)

Archivo Intermedio

En Cuba, la clasificación de archivos intermedios no es materializada de forma independiente, sino que sus funciones son asumidas por el Archivo Central. (Decreto-Ley 265, 2009)

Archivos Históricos

La autora Antunes da Silva (2017) coincide con el reglamento por Decreto Nacional 2609 de 2012 donde define al Archivo histórico “como aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente” (artículo 23, p.145).

1.3 Archivo Central

El Archivo Central coordina y controlan el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúnen los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando la consulta no es constante.

Según Gómez (2016) define Archivo Central como:

Aquel donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema de Gestión Documental de la entidad y responden a las diferentes etapas del ciclo de vital de los documentos. (p.68)

Los archivos centrales ayudan a planificar, organizar, dirigir y controlar los documentos que atesora el archivo. Este debe poseer un área dentro de la organización a la que pertenezca, para facilitar el traslado de los documentos y la consulta de los mismos.

Según Cuesta (2016) define al Archivo Central como: “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante ” (p.5).

Las funciones que desarrollan los archivos son coincidentes en cada uno de ellos. De manera general se tendrán en cuenta lo enunciado por el Decreto-Ley No. 265/09, donde establece su base en el conocimiento de las características físicas del patrimonio documental y de las causas que afectan su conservación.

Según lo estipulado por la Ministerio de Justicia (2009) en el Decreto-Ley No. 265/09 explican las funciones de los archivos centrales.

- a) Coordinar, proponer las regulaciones que procedan en su ámbito y controlar el funcionamiento de los archivos de su organización;
- b) Conservar por el término de hasta veinticinco años la documentación producida por los archivos de gestión que le sean tributarios, que aún mantengan vigencia administrativa, pero cuya consulta ya no es frecuente;
- c) Transferir sus documentos de valor histórico o permanente; de acuerdo con los plazos de retención que se establezcan; al archivo histórico correspondiente;
- d) Asumir dentro de su esfera de acción, la documentación de archivos de una entidad que se extinga;
- e) Coordinar la superación y desarrollo de los recursos humanos del sistema internacional
- f) Garantizar el tratamiento archivístico de las series documentales en la fase de producción, velando por la adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos, tanto de oficinas como de locales, que le sirven de sede.
- g) archivos centrales administrativos; archivos intermedios y archivos históricos.

(Artículo 20, p.483)

Por tanto, se consideran las funciones anteriores como las más convenientes. Teniendo en cuenta que las funciones de los archivos son tradicionalmente definidas como las compendiadas en los cuatro aspectos siguientes: seleccionar, describir, conservar y servir los documentos.

Los archivos centrales son necesarios en las instituciones pues ayudan a establecer la organización de los documentos. García (2015) explica que “los documentos en archivos centrales tienen un tipo de permanencia de 10 a 15 años”. Con el fin de optimizar la labor en este tipo de archivo; se utilizan varios instrumentos de control, como son el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental para llevar a cabo el seguimiento y registro de la documentación.

1.4 Instrumentos de control documental en Archivos Centrales

Los instrumentos de control documental apoyan los procesos documentales de las organizaciones. Los mismos permiten el seguimiento continuo a la información producida, gestionada y tramitada en las organizaciones. Con ello se garantiza el acceso a la información. Además, se minimiza el descontrol de la documentación en los archivos, logrando una estructuración de los procesos que se llevan a cabo dentro de la gestión documental.

Es necesario destacar la importancia que presenta para las organizaciones el empleo y uso de instrumento de control documental, con el fin de obtener mayor rapidez en el momento de consultar la información sobre un tema. Es válido aclarar que en la bibliografía consultada se ha encontrado que el término instrumento de control documental puede ser identificado además como instrumento de control archivístico o instrumento de gestión documental.

Varias son las definiciones dadas por diferentes autores en sus investigaciones. Donde establecen sus criterios en relación con el término instrumentos de control documental, algunos de estos son el Cuadro de Clasificación, la Tabla de Retención Documental, el Inventario de Contenido, y el Libro de Registros de Entradas y Salidas, etcétera.

La autora Mena (2009) coincide con lo expresado por Cruz (2001) donde señala que los instrumentos de control:

Permiten conocer en todo momento en qué manos se encuentra la documentación, reclamarla ante las oficinas que se demoren en su uso, al tiempo que nos servirá de orientación a la hora de elegir el instrumento descriptivo de las distintas series en función de su mayor o menor uso, o reproducir aquellos documentos que por su

excesiva consulta y consiguiente manipulación corran riesgo de verse deteriorados.
(p.19)

De la anterior definición se deriva que los instrumentos de control tienen una doble función: por un lado, el control; y por otro, facilitar la recuperación adyacente de la información a los trabajadores del archivo, usuarios y clientes.

Autores como Arroyal y Martín (2015) coinciden con la opinión dada por Schellenberg, (1961) acerca del término instrumento de control documental, el autor define que son:

Guías, Inventarios catálogos, Índice; Relaciones sumarias e incluso los Censos, constituyen los medios e instrumentos de que vale el archivero, tanto para controlar el material de archivo a su cargo, como para darlo a conocer a los usuarios. Cómo ha de adjetivarse estos instrumentos siguiendo un problema no resuelto. Instrumentos de localización, de información, de trabajo, de divulgación del material de archivo, de control de descripción...quizás esta última denominación es la que goza de mayor fortuna en la actualidad, desde que el conjunto de técnicas o actividades desarrolladas por el archivero para dar a conocer el contenido de los archivos. (p.102)

La definición antes mencionada resalta a los instrumentos de control como unas series de técnicas que deben ser aplicadas por el archivero para divulgar el contenido de los archivos. Para ello los autores, hace mención de guías, inventarios, catálogos, etcétera. Para que el archivero se apoye y realice su trabajo dentro del archivo.

Gómez (2016) coincide con lo suscrito por el Archivo General de la Nación, de Bogotá D.C, (2015), donde explica que: “Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades” (p.6). Los autores anteriormente citados coinciden en que los instrumentos de control documental son creados con el fin de apoyar el trabajo de los archiveros en las organizaciones. Además, los instrumentos de control ayudan a organizar y controlar la información dentro de las entidades.

Existe una variada tipología de instrumentos de control documental, algunos se caracterizan por describir el contenido de los documentos a gran profundidad, otras por registrar la documentación que entra y sale de las organizaciones.

Según la norma (ISO 15489-2: 2006) define como instrumentos principales usados en las operaciones de gestión de documentos los siguiente:

- a) Un cuadro de clasificación basado en las actividades de la organización;
- b) Un calendario de conservación de documentos; y
- c) Una tabla de acceso y seguridad.

Las organizaciones pueden emplear otras herramientas adicionales específicas para la gestión de documentos, tales como:

- a) Un tesoro de términos aceptados; y
- b) Un glosario de términos u otros vocabularios controlados etcétera. (p.15)

Si se adopta como referente lo expresado con anterioridad, los instrumentos de control documental facilitan el trabajo en los archivos al permitir la organización, almacenamiento, acceso y recuperación de información de manera eficaz. A través del uso de estos instrumentos se estandarizan y estructuran los procesos de gestión documental. Los instrumentos permiten, realizar controles y seguimientos a la documentación que es producida, gestionada y almacenada en los archivos.

Para la investigación que se desarrolla, se considera la definición más aceptada sobre los instrumentos de control documental, la que emite Rodríguez (2014) donde cita el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Se definen como instrumentos de control para las entidades públicas:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) Programa de Gestión Documental – PGD
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- e) Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (p.8)

Los instrumentos de control son necesarios para tener dominio sobre la documentación dentro de un archivo, teniendo en cuenta, cualquiera que sea su tipología documental. Gómez (2012) afirma que ‘‘los instrumentos de consulta y control archivístico, son instrumentos de trabajo donde se identifican y registran la información de las series documentales’’. Dichos instrumentos, son el resultado de una amplia actividad llevada a cabo por los especialistas para garantizar la organización, almacenamiento, recuperación y control del fondo documental.

El Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental son instrumentos con propósitos específicos, que apoyan el trabajo en los archivos. Estos instrumentos contribuyen al adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental dentro de los archivos centrales.

1.5 Cuadro de Clasificación Documental

Los Cuadros de Clasificación Documental son un tipo de instrumento de control documental que ayuda a mantener organizada la documentación dentro de la organización. Además, facilita a los trabajadores del archivo y a los usuarios y/o clientes una vía rápida para acceder a los documentos.

García (2013) coincide con las ideas expresadas por Fernández (1999) donde definen, que para que el cuadro de clasificación sea correcto y funcione como instrumento eficaz, deben reunir características muy importantes. Según estas características deben contemplar ser:

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. (p.23)

Los autores Carreño y Suárez (2018) coinciden con las definiciones anteriores, por lo tanto, tomando como referencia para esta investigación los conceptos anteriores donde se explica que un Cuadro de Clasificación Documental “es un instrumento archivístico por medio del cual se identifican y normalizan las denominaciones de series y subseries documentales pertenecientes a una entidad o un grupo de entidades a las cuales les fueron asignadas funciones relacionadas o compartidas” (p.44). El Cuadro de Clasificación Documental permite organizar la documentación que entra y se genera en las organizaciones o entidades administrativas. Con ello se facilita el acceso y la localización de los documentos físicos que posee la entidad para su control y rápido manejo. Ello permite sistematizar el orden de la documentación para la recuperación de la información para la toma de decisiones correctas en la institución.

Es importante que la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo, cuente con un Cuadro de Clasificación Documental debido a que ayuda a conocer las tipologías documentales producidas por la organización. Además, el cuadro de clasificación documental facilita la localización de la información; es decir el acceso a la información que está contenida en los documentos. Este instrumento además posibilita que la información sea recuperable a través de diferentes campos para realizar la búsqueda.

García (2013) coincide con Cruz (1995) en que los principios de un Cuadro de Clasificación son los siguientes:

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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. (p.19)

Por tanto, los principios anteriormente mencionados, destacan elementos relevantes y que definen la necesidad de las organizaciones. En el caso del Archivo Central de IMPF dichos principios ayudan a conservar y salvaguardar la documentación. El Cuadro de Clasificación Documental permite de manera organizada centralizar los documentos que son generados o recibidos en las entidades.

García (2013) citado por Sierra (2006) donde establece cuatro tipos de modelos para la elaboración de un cuadro de clasificación.

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.
2. Cuadro de clasificación funcional: este modelo se encuentra ligado con las funciones de la entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones). Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.
3. Cuadro de clasificación orgánico-funcional: este modelo es caracterizado por representar 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.

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. Posee una visión global (secciones y subsecciones), permite compartir información (procedimiento y trámites comunes), facilitar el acceso y consulta de series por varias unidades administrativas a la vez. Su aplicabilidad puede ser para fondos abiertos, cerrados o acumulados al integrar la totalidad de la documentación. (p.19-20)

Se coincide, con lo expresado por el autor anteriormente; ya que estos modelos a partir de sus propias características aportan a las instituciones una vía de orden a sus fondos. También estos modelos se representan analizando el organigrama de las organizaciones, sus funciones, 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.

El CCD es el resultado de agrupar actividades y funciones bajo una estructura jerárquica que sirva de apoyo a la organización, para establecer un control de la documentación que es generada o recibida en esta. Los documentos se organizan respetando el Cuadro de Clasificación Documental teniendo en cuenta el valor administrativo de los documentos.

La ventaja para las organizaciones de contar con un CCD está dada por las facilidades que aporta en la recuperación y orden de los documentos de archivo. García, Betancourt, y García (2014) explica 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 los documentos que se reciben y generan diariamente en las organizaciones por ello resulta viable tener presente esta herramienta en nuestras instituciones para así lograr una óptima labor y acceso a los documentos.

Por tanto, el cuadro de clasificación es un instrumento de control que permite conocer la forma en que se encuentra organizada los documentos con que cuenta el archivo, es importante que las organizaciones dispongan de él, ya que da a conocer una estructura jerárquica y lógica de

los fondos, y series documentales que son el resultado de funciones y actividades de las organizaciones.

1.6 Tabla de Retención Documental

La Tabla de Retención Documental (TRD) es un instrumento de control documental que apoya la labor de identificación de documentos para poder determinar su valor y permanencia en el archivo. En la literatura se puede encontrar el término Calendario de Conservación Documental para referirse a las Tablas de Retención Documental

Autores expresan sus opiniones respecto al término TRD, formulando definiciones que apoyan el desarrollo de la investigación:

Parra (2009) coincide con la definición dada por el Mini Manual del Archivo General donde define a las Tabla de Retención Documental “son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (p. 30).

Según Barreto et al. (2019) coincide con la definición dada ley 594 General de Archivo, 2000 donde explica que las Tabla de Retención Documental son un “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central y se establece su disposición final, bien sea para conservarla totalmente, seleccionarlas o eliminarlas” (p.7).

Las definiciones expresadas anteriormente coinciden en que las Tabla de Retención Documental son un listado de series con sus propios tipos documentales, que permiten ayudar a ordenar y controlar los documentos.

Según Gómez (2016) la Tabla de Retención Documental es:

El formato que está determinado por la ley y que contiene un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos y recibidos en las oficinas (archivo de gestión) en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención Documental son importantes para las organizaciones ya que facilitan el manejo de la información. Además, permite racionalizar la producción documental al evitar tanta duplicidad de los expedientes, proporciona respuestas a las solicitudes eficaz y eficientemente economizando recursos humanos, físicos y económicos.

Según Barreto et al. (2019) definen:

La (TRD) es un instrumento archivístico eficiente que requiere de constante actualización y seguimiento, ofreciendo apoyo a las dependencias productoras, asegurando la identificación y control de la documentación para la administración de la entidad. Además, ofrece beneficios a las organizaciones como facilitar el control y acceso de los documentos, provee la recuperación de la Información, racionaliza la producción documental y regular la transferencia de los documentos en las oficinas al Archivo Central. (p. 7-8)

Las Tablas de Retención Documental ayudan al ahorro de tiempo en la búsqueda y recuperación de información, permitiendo el control de los documentos. Silva et al. (2016) se refiere a que la función fundamental de las Tabla de Retención Documental; para que ocurra la gestión de archivos, se inicia por el camino, creado por la propia organización a través de un comité multidisciplinario, del ciclo de vida de los documentos.

Barreto et al. (2019) establecen una Metodología para la elaboración de las TRD:

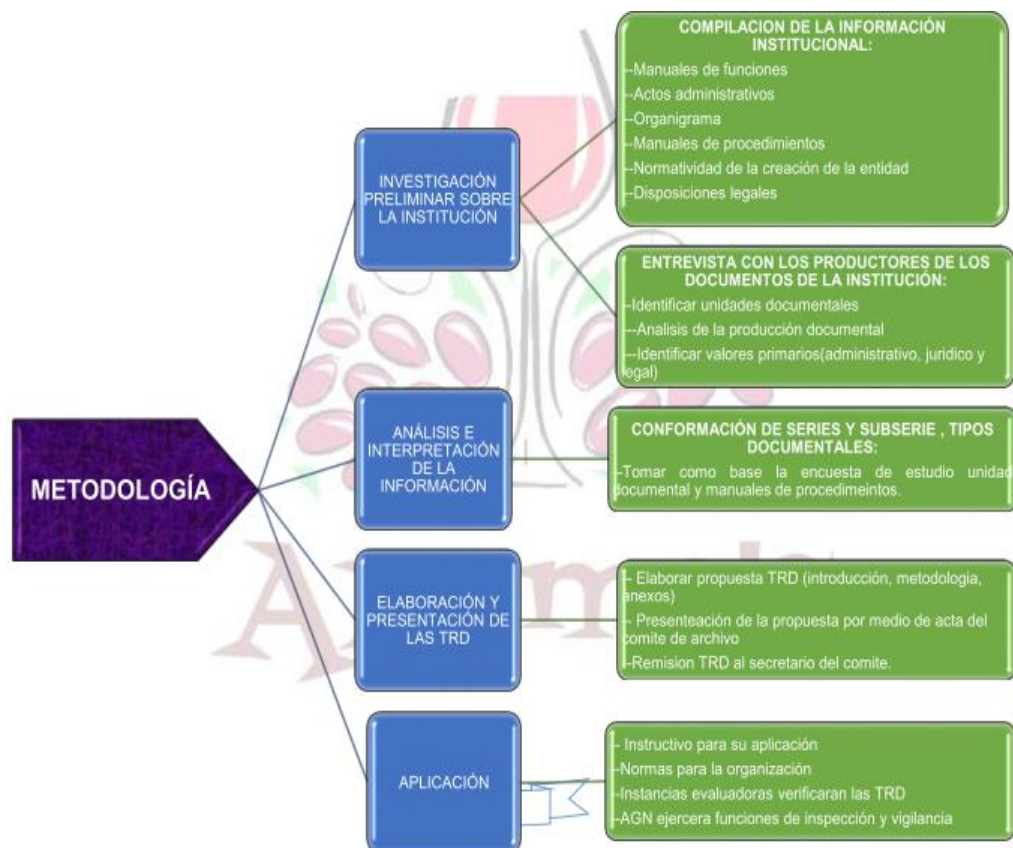


Figura 3: Metodología de elaboración de la Tabla de Retención Documental. [Gráfico]. Recuperado de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/59327706/MANUAL_TRD_1_2-convertido20190520-62844

Tomando como referencia la imagen anterior se puede resumir que la metodología está compuesta por cuatro etapas. Las mismas permiten el establecimiento de los elementos fundamentales para agrupar la información que contendrá la TRD. Asimismo, permite determinar las normas que debe situar la institución para la valoración documental.

Por tanto, la Tabla de Retención Documental constituye un importante instrumento que permite establecer el control de la documentación en las organizaciones. Se debe realizar una verificación de la producción de documentos que se generan en ejercicio de sus funciones, lo

cual permite identificar Series, Subseries y Tipos Documentales (Barreto et al. , 2019). También, es importante basarnos en la Estructura Orgánico Funcional de las Organizaciones, realizar encuestas basadas en el estudio de unidad documental realizada a cada trabajador que conforman la entidad teniendo en cuenta los roles de estas personas.

1.7 Conclusiones del capítulo

EL control documental constituye un proceso fundamental dentro de los Archivos Centrales, debido a que se encarga de establecer un orden en el fondo documental. De la bibliografía consultada los autores que más publican sobre el control documental afirman que es un proceso importante dentro de la gestión documental.

Los CCD que siguen el organigrama de la institución establece un orden dentro del fondo documental. Lo que favorece una forma relativamente sencilla de elaborar dicho instrumento, debido a que solo se tienen que organizar las series documentales de acuerdo a los departamentos que generan o reciben documentos.

La Tabla de Retención Documental constituye un instrumento de control documental eficiente, que requiere de actualización y seguimiento para brindar apoyo a la administración. De esta manera, los documentos dentro de los archivos quedan asegurados por el tiempo correspondiente.

Capítulo 2: Marco Metodológico de la Investigación

En este capítulo se recogen los elementos metodológicos que fueron empleados para el tema de investigación. Se define el tipo de investigación seleccionada, los métodos y técnicas que posibilitaron la recogida de información.

Caracterización de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo

Las raíces de la Planificación Física en Villa Clara, parten de los primeros días del Triunfo Revolucionario, con trabajos de inventarios de la ciudad de Santa Clara y otras poblaciones, sin una definición clara de sus conceptos y alcance de sus objetivos.

Los antecedentes de la Planificación Física se extienden, hasta el año 1962 que es cuando aparecen definidas las direcciones fundamentales de trabajo: Planes Urbanos y Planes Regionales.

En 1963, con la implementación de la división política-administrativa, que introduce el nivel intermedio regional, se eleva la categoría del organismo a departamento, como parte de un movimiento general en el Ministerio de Obras Públicas y se extiende el universo de trabajo a todo el territorio de la provincia de Las Villas, al desaparecer el distrito No 5 de Cienfuegos.

Esta etapa se cierra en 1975, cuando queda aprobada por el I Congreso la Nueva División Política Administrativa, conjuntamente con profundas modificaciones en el aparato estatal y la organización del gobierno en el nivel provincial y municipal.

La última mitad de la década del 60 representa el periodo de asentamiento de Planificación Física en la provincia de Villa Clara, el cual se caracteriza por ser extraordinariamente dinámico, de estilo operativo, que demanda respuestas rápidas, en el que se acumularon ricas experiencias que acrisolaron los cuadros técnicos y de dirección, que permitirán en los años venideros contar con los recursos humanos suficientes para afrontar la tarea de constituir los tres equipos que continuarán el trabajo de Planificación Física en las provincias centrales.

Planificación Física trabajó en conjunto con el Movimiento Obrero Cubano, luchando y enfrentando las dificultades surgidas mediante amenazas, agresiones e intentos de desestabilizar el Sistema Socialista. Con este espíritu se encontró solución a ausencias de materiales técnicos que no entraban al país o se realizó trabajos de campos en zonas de la provincia como Escambray, Yaguajay o Corralillo donde había actividad enemiga.

Se realizaban largas jornadas de trabajo voluntario bien en la oficina o en la agricultura. En la jornada de Girón se desarrolla la mayor experiencia, con el establecimiento de un aula de arquitectura en el Escambray con la finalidad de estudiar la potencialidad del territorio.

Esta cooperación tiene varias formas: asesorando trabajos de diplomas, formando parte de tribunales o impartiendo clases, trabajo estrecho con las universidades, se enmarca dentro de la política general de la educación de vincular el estudio con el trabajo, al mismo tiempo que se incorporan fuerzas técnicas calificada al desarrollo de algunas tareas.

El 19 de mayo el Instituto de Planificación Física cumple años de constituido. Desde su creación ha acompañado activamente los procesos de cambios sociales y económicos generados por la Revolución para dotarlos de calidad espacial y una creciente consideración de sus dimensiones cultural y ambiental, en alianza con otros actores implicados.

Momentos actuales:

Los antecedentes de la Planificación Física en Santo Domingo se remontan a los años anteriores a 1979 cuando funcionaba como un departamento de urbanismo interno dentro de la empresa de servicios comunales, ya en el propio año 1979 se traslada a un local independiente dentro de la propia dirección de comunales pero con autonomía propia perteneciendo a la dependencia interno del propio gobierno local de este municipio nombrándose para la fecha como DAU (Departamento de Arquitectura y Urbanismo).

En el año 1988 construida por los propios trabajadores surge la oficina ubicada en la calle Eustaquio Delgado entre Jesús Pérez y Maceo en Altos y no es hasta finales del 2010 que surge la actual Dirección Municipal de Planificación Física en Santo Domingo y no es hasta el año 2015 que se amplían las funciones de la entidad y se produce el traspaso de la Dirección Municipal de la Vivienda a esta propia entidad amparados en el decreto ley 322 y en este propio año se amplían los locales de la entidad al crearse el departamento de trámites y atención a la población ubicado este en la calle Martí entre Eustaquio Delgado y Agramonte.

En cuanto a las funciones a lo largo de la historia de la entidad en el municipio ha cumplido varias como son ordenes de construcción, balance de la tierra, se dibujaban los asentamientos urbanos y rurales que no existían, planes urbanos, se conformó el PDI (Plan de Desarrollo Integral), el PGOU (Plan general de Ordenamiento Urbano) y PGOT (Plan General de

Ordenamiento Territorial), planes parciales, se le brinda atención desde el punto de vista inversionista al sector estatal con la tramitación y aprobación de las micro localizaciones, se tramitaban todos los trámites que genera la población en cuanto a acciones constructivas se trata entendiéndose desde el reconocimiento del departamento hasta el otorgamiento del certificado de habitable con el cual culmina la obra.

Objetivos de la DMPF de Santo Domingo

- Elaborar con la participación de las instituciones implicadas y someter a aprobación de la Asamblea Municipal el PGOT y el PGOU como instrumentos rectores de la actividad a este nivel. Dirigir y controlar su implementación.
- Elaborar y someter a aprobación del CAM, los planes parciales y especiales, así como los estudios de localización de inversiones y estudios de detalle necesarios para precisar los PGOT. Dirigir y controlar su implementación.
- Actualizar oportuna y consecuentemente los planes de ordenamiento territorial y urbanismo del municipio y someter los cambios a aprobación del CAM para garantizar la vigencia práctica de los mismos.
- Elaborar con la participación de las instituciones implicadas y someter a aprobación de la Asamblea Municipal el PGOT y el PGOU como instrumentos rectores de la actividad a este nivel. Dirigir y controlar su implementación.
- Divulgar los planes de ordenamiento territorial y el urbanismo con el fin de que sus determinaciones y regulaciones sean de conocimiento público, como guía estratégica para las acciones de transformación del territorio.
- Contribuir a una activa gestión del suelo, urbanizaciones y proyectos de preparación del suelo urbano junto con el CAM y las instituciones implicadas.
- Ejercer el control del ordenamiento del territorio y los asentamientos poblacionales a través de los instrumentos de control del territorio establecidos con el fin de ofrecer información sobre regulaciones urbanas y las gestiones para obtener la autorización para acometer acciones constructivas, autorización de uso y ocupación de suelo, demolición, certificación de terminación de obra, etc.

- Ejecutar como parte del control del territorio el trabajo de inspección del ordenamiento territorial y urbano en estrecha colaboración con otros cuerpos inspectivo con la finalidad de detectar a tiempo las ilegalidades, paralizar obras ordenar su demolición y sancionar a personas naturales y jurídicas infractoras de las disposiciones de los planes de ordenamiento territorial y urbano.
- Elaborar la información gráfica y literal necesaria para el planeamiento, la gestión y el control del ordenamiento territorial.
- Garantizar la atención a la formación de pregrado, la superación y capacitación continua y la enseñanza de postgrado a los directivos, especialistas y técnicos.
- Perfeccionar y generalizar el cuadro básico de tecnologías para los procesos de implementación (elaboración, revisión, aprobación y gestión) del Ordenamiento Territorial y Urbanístico.
- Fortalecer el Sistema de enfrentamiento a las ilegalidades en materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo con énfasis en una coordinación y exigencia más eficaz con los órganos locales del Poder Popular, organismos y organizaciones superiores de Dirección Empresarial.
- Fortalecer el proceso de Comunicación Institucional en apoyo a la misión estatal del Sistema de la Planificación Física.
- Fortalecer la Gestión de la innovación con la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías, con énfasis en la informatización de los procesos.

Funciones del DMPF de Santo Domingo

1. Formula propone, dirige y controla la aplicación de políticas territoriales referidas a:
 - Destino del suelo.
 - Localización de actividades productivas.
 - Organización Territorial del SAP
 - La estructura físico Espacial de los asentamientos y su vínculo con las áreas de influencia.
 - Los elementos morfológicos asociados a la imagen de las zonas Rurales y Urbanas.

2. Elabora y Propone el Esquema nacional de Ordenamiento Territorial, ofreciendo propuestas integrales de ordenamiento de las estructuras territoriales de carácter socioeconómicas, político administrativas y ambientales compatibilizados con los intereses de la defensa y el medio ambiente.
3. Elabora y Propone los esquemas especiales de ordenamiento territorial de actividades productivas y no productivas e infraestructura técnica que rebasen los marcos provinciales.
4. Elabora y Propone los esquemas de ordenamiento de las Cuencas Hidrográficas, macizos montañosos, territorios costeros, regiones turísticas y zonas francas.
5. Establece la prioridad en la elaboración de los planes de ordenamiento territorial y urbanismo en estrecha coordinación con los CAP y los OACE.
6. Dirige, Elabora y Propone con la participación de los OACE, los estudios territoriales para el perfeccionamiento de la división político administrativa.
7. Asesora la elaboración de los esquemas y planes de ordenamiento territorial de las provincias, municipios y ciudades según corresponda.
8. Aprueba técnicamente los esquemas y planes de ordenamiento territorial de las provincias y los planes generales, parciales y especiales de ordenamiento territorial y del urbanismo de las zonas de alta significación para el turismo, centros históricos zonas francas municipios y ciudades de alta significación nacional.
9. Aprueba técnicamente la propuesta de Regulaciones fundamentadas en el régimen urbanístico del suelo.
10. Elabora y aprueba los certificados de Macro localización de inversiones y aprueba los certificados de microlocalización de inversiones de interés nacional previa consulta con los OACE.
11. Organiza y supervisa la inspección Estatal que se realiza a las DPPF Y DMPF con vistas a evitar las violaciones en materia de ordenamiento territorial y urbanismo, además con el decreto 299 de fecha 14 de mayo realiza la Inspección Estatal a los OACE y otros organismos para eliminar las violaciones en materia de ordenamiento territorial y urbanismo.

12. Elabora, aplica y controla la aplicación de los instrumentos metodológicos, técnicos y normativos que rigen el ordenamiento territorial y el urbanismo, así como los que regulan el otorgamiento de certificados de microlocalización de inversiones.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION FÍSICA DE SANTO DOMINGO 2020

Como parte del cuestionario aplicado a trabajadores de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo se pudo conocer que no posee un organigrama. Por lo tanto, a través de la información recopilada se elaboró el siguiente organigrama para DMPF de Santo Domingo:

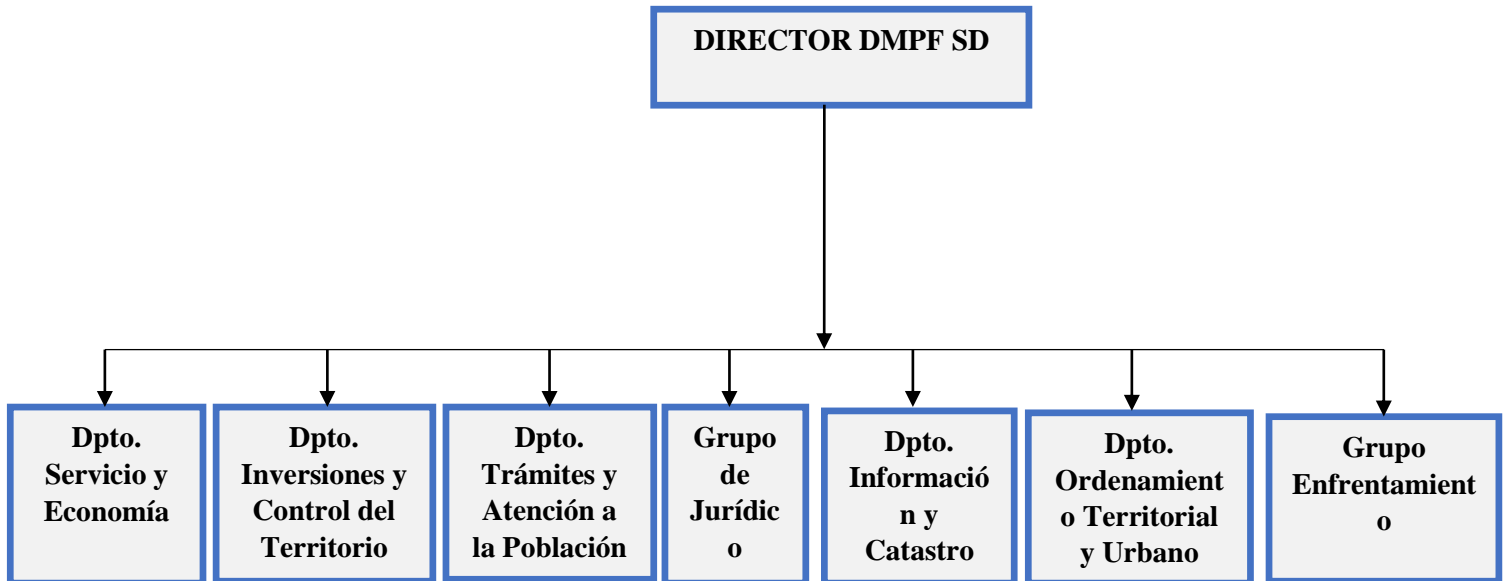


Figura 4: *Organigrama de DMPF de Santo Domingo.* [Gráfico]. (Fuente: Elaboración propia)

Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo

A partir de la entrevista realizada al personal de la DMPF de Santo Domingo, se elaboró una propuesta de misión y visión del Archivo Central que pertenece a dicha institución.

Misión:

El Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo, es la entidad que procesa y difunde la memoria documental con importancia para la institución y la localidad.

Visión:

El Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo, tiene como visión; servir de fuente de información a los usuarios internos de la institución, poniendo a su servicio el acervo documental que custodia.

2.2 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación será mixto predominantemente cuantitativo, se recolectan y analizan datos para determinar la información que contendrán los instrumentos de control documental. Se examina el control documental en los Archivos Centrales, para elaborar instrumentos de control documental en función de optimizar el trabajo en el Archivo Central de la DMPF.

2.1 Tipo de Investigación

La investigación es descriptiva ya que se evalúa y recolecta datos sobre la variable control documental. Además, se describen el estado del control documental, las tipologías documentales y se elaboran instrumentos de control para el Archivo Central de la DMPF.

2.2 Diseño de investigación

La investigación es no experimental del tipo transaccional o transversal ya que no se tiene control completo de la variable control documental. Además, se estudia el transcurso de los documentos desde los departamentos hasta su depósito en el Archivo Central de la institución.

2.3 Conceptualización y operacionalización de la variable

Variable: control documental

Conceptualización de la variable: El control documental es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión

de la calidad. Los distintos documentos del sistema definen y determinan las pautas de trabajo a desarrollar para el desempeño del sistema de gestión. (ISO 9001:2008, apartado 4.2.3)

El control documental es un proceso que ayudará a organizar la documentación dentro de las instituciones. Se apoya de instrumentos como el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, necesarios para mantener el orden de los documentos dentro de los archivos.

Tabla 4
Operacionalización de la variable

Variable	Indicadores	Criterios para evaluar
Control documental	Valoración	Relaciones de testigos Registro de entrada y salida Relaciones de eliminación
	Organización (clasificación y ordenación)	Repertorio de series Funciones de la entidad Organigrama de la entidad Delimitación Unicidad Estabilidad Simplificación

2.4 Población y Muestra de la Investigación

Población: documentación almacenada en el Archivo Central del Instituto Municipal de Planificación Física de Santo Domingo.

Muestra: coincide con la población

2.5 Métodos de investigación

▪ Métodos Teóricos

Histórico-Lógico: Contribuyó al análisis del desarrollo y evolución de la variable a describir. Permitió identificar los principales antecedentes del tema instrumentos de control documental, desde el punto de vista histórico.

Inductivo-Deductivo: Nos permite establecer un orden lineal de los conceptos a partir de temas relacionados con el control documental para luego enmarcarse específicamente en los instrumentos de control documental para el Archivo Central.

Analítico-Sintético: Permite analizar la información con diferentes características y destacar la bibliografía relacionada con la investigación, así como establecer la conexión entre elementos relacionados. El estudio se estructura partiendo de lo general a lo particular. Se ordenan y jerarquizan los contenidos.

▪ **Métodos Empíricos:**

Análisis documental: Se utilizó para la recopilación de fuentes de información de variada tipología documental (revistas electrónicas, tesis, libros, sitios web y artículos web), indispensables para llevar a cabo el desarrollo de la investigación.

Este método constituyó la base fundamental para la conformación del capítulo anterior, se dio a conocer los antecedentes referidos al tema de investigación y obtener una visión más completa acerca de la importancia de la existencia de instrumentos de control en archivos centrales.

Encuesta: el empleo de este método se utilizó con el objetivo de obtener información de los trabajadores de DMPF, a través del uso y la aplicación del cuestionario y la entrevista. Para ello fue utilizada la comunicación verbal y escrita, para adquirir conocimientos acerca del tema. Asimismo, para la elaboración de los instrumentos de control documental para el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo.

2.6 Técnicas de investigación

Revisión de documentos: Se aplicó esta técnica a partir de la revisión de fuentes documentales con distintas tipologías documentales. Para la organización y agrupación de las fuentes consultadas se empleó la norma APA 6ta edición y el gestor bibliográfico EndNote X7.

Observación no participante: con el uso de esta técnica se desea conocer de manera más objetiva el flujo de información de la DMPF de Santo Domingo. Además, conocer las condiciones con que cuenta el Archivo Central de la institución para almacenar los

documentos. Se tuvieron en cuenta varios indicadores para facilitar la búsqueda de datos para apoyar a la investigación:

Indicadores

- Estado de Conservación de los documentos: el indicador consiste en conocer las condiciones ambientales donde se encuentran ubicados los documentos.
- Organización de la información: consiste en identificar la existencia de normas, instrumentos o métodos con que cuenta el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo, para ordenar las series documentales.
- Evidencia de los instrumentos de control: se utiliza el este indicador para determinar la existencia o no de instrumentos de control documental dentro del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo.

Entrevista: Se empleó esta técnica para apoyar a la recopilación de información. Fue aplicada una entrevista estructurada a varios trabajadores de la institución. Se presentaron catorce preguntas abiertas, para conocer e identificar características específicas que utilizan en la institución para el manejo de la información. Lo que permitió que expresaran la necesidad de elaborar ambos instrumentos para el desarrollo de sus actividades laborales. También facilitó la colaboración entre archiveros e investigadora en la conformación de los contenidos del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental. (Ver Anexo 2)

Cuestionario: con el empleo de esta técnica se desea conocer las necesidades formativas requeridas en este tema, para posteriormente elaborar los instrumentos de control en este caso Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental. Esta técnica se realizó a través de la confección de un total de 18 preguntas organizadas estructuralmente a un grupo de trabajadores de la DMPF de Santo Domingo, que se relacionen directamente con el tema a investigar o que posean un conocimiento precedente del mismo; para apoyar a la recolección de datos y conocer el funcionamiento del trabajo en el Archivo Central anexo a la institución. (Ver Anexo 3)

2.7 Fases de la investigación

Para apoyar el desarrollo de la investigación, el trabajo se desarrolla en tres etapas fundamentales, partiendo de lo expuesto por Hernández y Baptista (2006). Cada una de las

etapas contiene las actividades específicas que permitieron la estructuración de la investigación.

Primera etapa: Fase preparatoria o inicial.

En ella se realizó un estudio exploratorio para determinar los aspectos teóricos y metodológicos relacionados con el control documental y sus instrumentos. Para ello se desarrollaron actividades que constituyen la base de la investigación, se pueden destacar:

- Estudio preliminar del tema de investigación que permitió determinar su título.
- La revisión bibliográfica que facilitó la concepción del marco teórico conceptual y los elementos metodológicos utilizados en la investigación.

Segunda etapa: Diagnóstico

Durante esta etapa se efectúa el diagnóstico para determinar el estado del control documental en el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo. Para ello se aplicaron técnicas que permitieron conocer las características del archivo en cuestión y de su documentación, algunas acciones desarrolladas fueron:

- Contabilizar los documentos dentro del Archivo Central que son generados por los departamentos de Dirección, el departamento de Trámites y atención a la población y Grupo de Jurídico.
- Diseñar un instrumento técnico que represente de manera organizada el fondo documental constituido por los departamentos de Dirección, el departamento de Trámites y Atención a la Población y el departamento de Grupo de Jurídico.
- Permitir la rápida localización de los documentos generados por de Dirección, el departamento de Trámites y Atención a la Población y departamento de Grupo de Jurídico dentro del Archivo Central.
- Apoyar la conservación de los documentos dentro del Archivo Central.

Tercera etapa: Análisis de los resultados.

Se reflejan los resultados del diagnóstico sobre el control documental, obtenidos a partir de las técnicas empleadas. En esta etapa lo fundamental es:

- Procesar los resultados de las técnicas utilizadas para la recolección de la información.

- Proponer los instrumentos de control documental: Cuadro de clasificación Documental y Tabla de Retención Documental para el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo.

Si se tiene en cuenta que el valor documental es un aspecto importante para la elaboración de instrumentos de control documental, sobre todo, para la TRD en esta fase se decide exponer dichos valores. Tomando como referencia la investigación de G. Andaur, P. Díaz, y K. Pereira (2019a) y Cuesta (2016), donde se infiere que reflejar el valor documental permite determinar la conservación permanente, temporal o la eliminación de los documentos. Estos valores pueden estar asociados a su uso inmediato o a su utilidad significativa en el tiempo.

A continuación, en las siguientes tablas se reflejan los valores documentales para archivos ofrecidos por los autores antes mencionados.

Tabla 5

Valores Primarios de los documentos

Valor contable documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valor fiscal utilidad de los documentos que poseen información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y, por extensión, los que soportan la gestión financiera.

Valor legal utilidad de los documentos que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa jurídica y para probar el cumplimiento de la ley.

Valor administrativo Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Fuente: Cuesta (2016) y Andaur et al. (2019a)

Tabla 6

Valores secundarios de los documentos

Valor histórico	poseen los documentos como fuente relevante para historia
Valor informativo	utilidad del contenido de los documentos relativos a personas, lugares, materias, etc. En especial sobre los orígenes, naturaleza, funciones y actividades de su productor. En este punto es prudente considerar lo siguiente <ul style="list-style-type: none">• La exclusividad: que la información no se encuentre en otras series de modo tan o más completo.• La forma en que se encuentra, que puede ser: intensiva, extensiva o diversificada.• La importancia que los documentos puedan tener para la investigación y la cultura.
Valor testimonial	poseen los documentos con la información sobre la historia, la organización y las funciones de una entidad.
Valor científico	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Fuente: Cuesta (2016) y Andaur et al. (2019a)

2.8 Limitaciones del estudio

La investigación tuvo como principal limitante las afectaciones por la enfermedad Covid- 19, que obligó a cambiar el escenario de estudio. Por la misma causa, no se contó con acceso a Internet para ampliar la bibliografía en lengua extranjera. Por otra parte, no existen condiciones favorables en cuanto a recursos tecnológicos en el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo.

2.9 Fuentes de información para la recogida de datos

Para llevar a cabo la investigación se tomaron en cuenta algunas de las clasificaciones de fuentes de información. En cuanto a la facilidad del acceso de la información, la bibliografía consultada se encuentra publicada en su totalidad. También, atendiendo al nivel de

información, se encuentran las fuentes primarias y secundarias. Entre las fuentes primarias consultadas se tomó bibliografía de la base de datos Dialnet. Como fuente secundaria se empleó Google Académico. Se hace uso del gestor bibliográfico EndNote, para ordenar y estructurar las referencias bibliográficas. Este último, permitió efectuar búsquedas rápidas de bibliografía y realizar cambios en los campos, para corregir errores o añadir información que permitiera completar la referencia bibliográfica final de la investigación.

2.10 Procesamiento y representación de la información

El gestor bibliográfico EndNote X7, es una herramienta que permite añadir campos para normalizar la bibliografía contenida en él, para complementar la investigación. Este gestor bibliográfico ayuda calcular indicadores para apoyar el estudio, también se utilizó Microsoft Excel para realizar cálculos mediante fórmulas y representar gráficos.

Los gráficos y las tablas nos ayudan a una mejor organización y visualización de la información, por lo que se han empleado los mismos para concretar los resultados obtenidos. Para un total de 44 documentos referenciados desde los años 1991 hasta el 2020. Mostrando a través de gráficos y tablas la productividad por autores, años, idiomas etcétera.

Con el fin de representar un análisis de la productividad científica de los autores en las temáticas a fines a la investigación presentada, en la (Tabla 7) se destacan los 5 autores más productivos.

Se constatan; la archivera Gabriela Andaur, entre sus publicaciones está El uso de archivos desde la perspectiva de los usuarios y la archivera Pilar Díaz en el Archivo Nacional de Chile. En tercer lugar, el autor José Cruz Mundet Doctor en Historia Moderna, Profesor de archivística en la Universidad Carlos III de Madrid entre sus artículos se destacan el Manual de archivística y La gestión de documentos en las organizaciones.

En cuarto lugar, Ángeles García Técnico Medio en Función Administrativa, Administración General; Grado en Gestión y Administración Pública y Master en Dirección entre sus artículos se encuentra Documentación Administrativa.

En quinto lugar, Arelexys García graduada en Ciencias de la Información en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, actualmente ocupa el cargo de especialista en Análisis,

Servicio y Procesamiento de la Información, entre sus artículos se encuentra, Propuesta de la revista científica de la Biblioteca Universitaria de Cienfuegos.

Tabla 7

Autores más productivos

Autores	No. Doc
Andaur , Gabriela	2
Cruz, José Ramón	2
Díaz , Pilar	2
García, Ángeles	2
García, Arelexys	2
Total	71

Del total de 71 autores representados en el EndNote, 61 han publicado una sola vez, sobre la temática instrumentos de control documental en Archivos Centrales. Por ellos constituyen autores transitorios, llegando a representar el 43,31% del total de autores.

El siguiente gráfico muestra la productividad de documentos por años. Se destacan como años más significativos el 2019 con 8 artículos que representan un 18,2% del total, seguido por el año 2009 con 5 artículos representando un 11,4 % del total, el año 2018 con 4 artículos representando el 9.1% del total y como a los menos destacados el 2010 con 1 artículo lo cual representa 2.3 % del total. El gráfico siguiente muestra un crecimiento de las publicaciones entre los años 2005 y 2010 relacionadas con la administración de documentos y archivos, otras investigaciones resaltan la importancia de los archivos para las organizaciones y por último la necesidad de conformar un adecuado sistema de gestión de la información para las organizaciones; para los años 2015 y 2020 se produce otro crecimiento de publicaciones que giran alrededor de resaltar la importancia de los instrumentos de control documental así como la formas en que se diseñan estos.

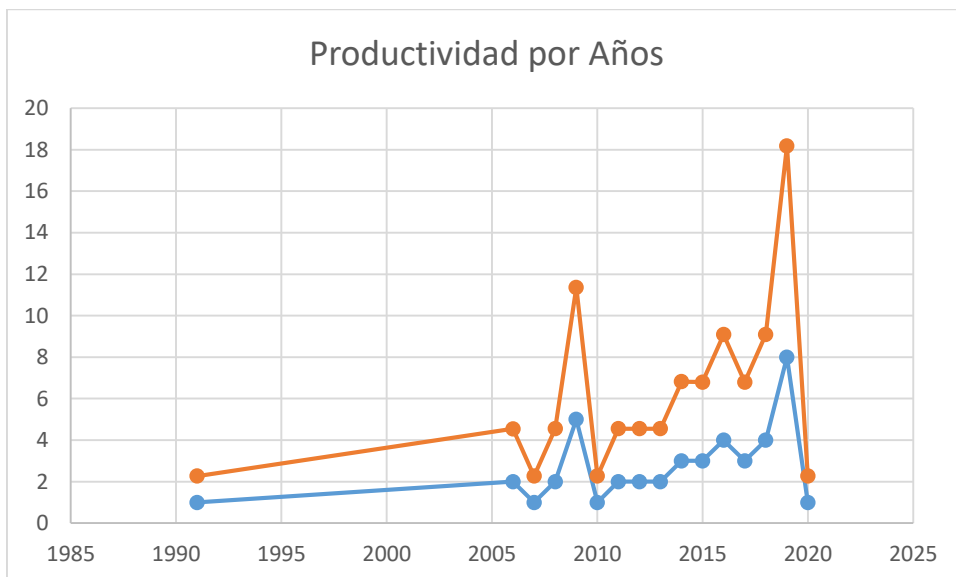


Figura 5: Comportamiento de las publicaciones en el período de 1991-2020. [Gráfico]
(Fuente de Elaboración propia)

La nación donde fue encontrada mayor bibliografía relaciona con el tema es España con 13 artículo representando el 29,5 % del total, en segundo lugar, Colombia con 8 artículos representando el 18,1 % y Cuba con 7 artículos cada uno y representando el 15,9 %. Entre los países donde menos se encontró bibliografía relacionada con el tema se encuentra Argentina y Brasil con 2 artículo cada uno representando el 4,5 del total % y Canadá con 1 artículo representando un 2,2 %. Los lugares por países se representan en el siguiente gráfico.

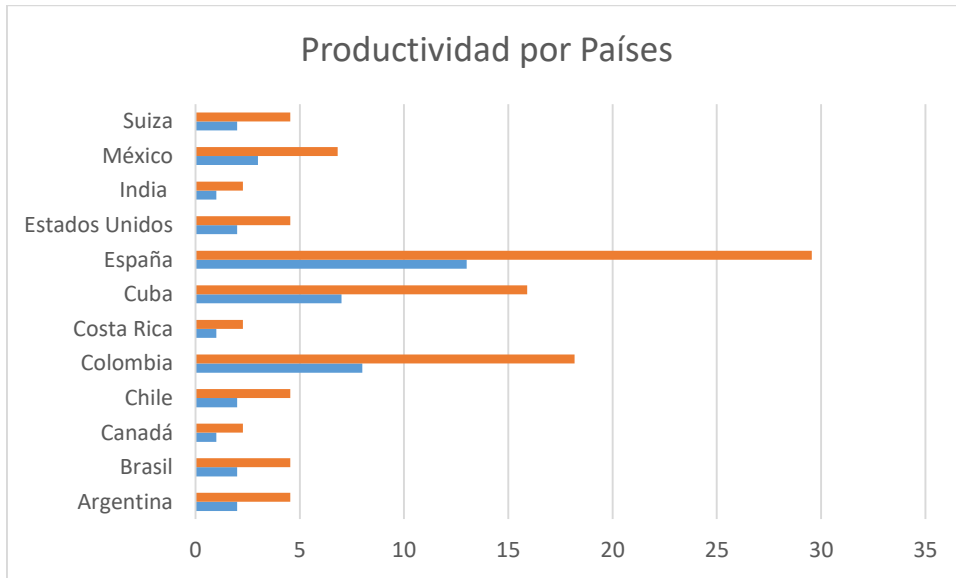


Figura 6: Países con altos y bajos niveles de productividad. [Gráfico]. (Fuente de elaboración propia)

Del total de bibliografía encontrada para realizar la investigación, fueron recuperadas un total de 39 documentos en idioma español lo que representa un 88,64% del total, siendo el más productivo, por ser España país de habla hispana como mayor productor de publicaciones relacionadas con el tema de investigación y en otros idiomas como el caso del inglés fueron recuperados 4 artículos lo que representa un 9,1% y en portugués 1 artículo representando el 2,2 % del total. El gráfico a continuación muestra el número de documentos que fueron encontrados en los idiomas español e inglés.

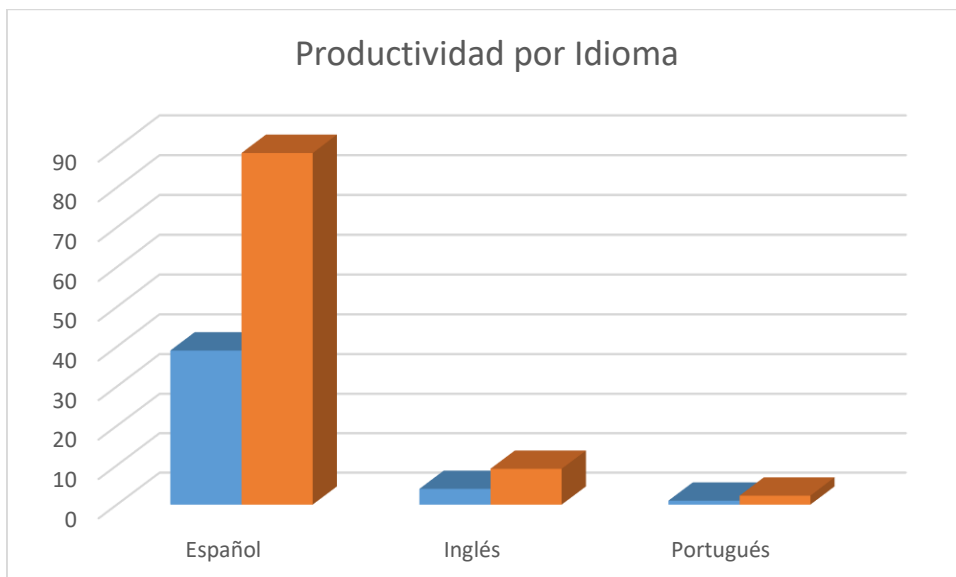


Figura 7: *Productividad por idiomas*. [Gráfico]. (Fuente de Elaboración propia).

Del total de documentos recuperados y analizados en este caso 44, se destacan varias tipologías de documentos en la medida, que realizaba la búsqueda de términos asociados con el tema. La mayor representatividad se les atribuye a los artículos científicos ya que fueron encontrado 17 artículos científico representando 38,6% del total. Entre otros tipos de documentos representativos a destacar en esta investigación se encuentran las tesis para ello se consultaron 11 representando un 25 % del total. Entre otras fuentes encontradas están las leyes o regulación con 5 artículos representado 11,3 % y la consulta de 4 blog representando el 9,1 %. El gráfico a continuación muestra los tipos de documentos más productivos.

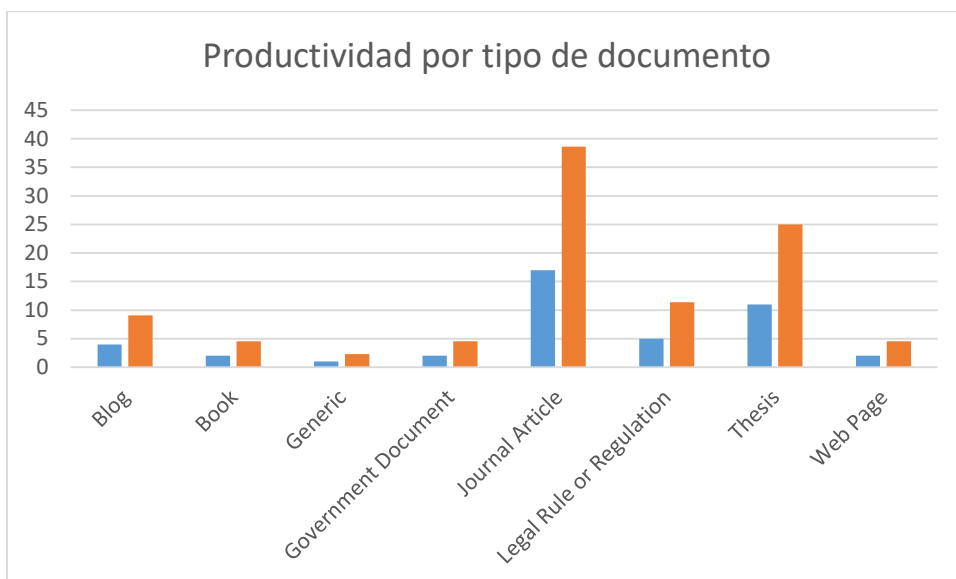


Figura 8: Productividad por tipo de documentos. [Gráfico]. (Fuente: Elaboración propia)

Para un total de 44 documentos referenciados, se evidencia una correspondencia de palabras clave en estos documentos. Las palabras clave más productivas se encuentran en la tabla siguiente:

Tabla 8

Palabras clave más productivas en el período de 1991-2019

Palabras clave	Frecuencia
archivo	11
gestión de documentos	9
tabla de retención documental	8
Documentos	7
Gestion documental	6
Cuadro de clasificación documental	5
Administración pública	5
Conservación	4
Cuba	3

El estudio métrico realizado apoya, no solo el desarrollo teórico de la investigación, sino el establecimiento de indicadores a tener en cuenta en el diseño de los instrumentos de control documental que se proponen en lo adelante. Asimismo, facilita la relación de las palabras clave que deben guiar la escritura de la investigación.

2.11 Conclusiones del capítulo

Los métodos y técnicas empleados en la investigación resultaron de gran utilidad para la elaboración de los instrumentos de control documental para el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo. El empleo de instrumentos para la organización, almacenamiento y representación de la información favorecieron la visualización de los resultados obtenidos.

Capítulo 3: Propuesta de Instrumentos de control documental para el Archivo Central en la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo

En el presente capítulo se proponen los instrumentos de control documental para el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo. Se da cumplimiento a los objetivos plantados en la investigación y se espera, la resolución del problema inicial.

3.1 Diagnóstico del control documental en la DMPF de Santo Domingo

Observación Participante

Se desarrolló esta técnica de investigación para obtener información detallada sobre las condiciones con que cuenta el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo, y para realizar el diseño de instrumentos de control documental para dicho archivo, se estableció contacto directo con jefes de los departamentos y la encargada del Archivo Central.

En la visita realizada, como parte de la aplicación de la técnica observación participante, para analizar la muestra en el Archivo Central ubicada en la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo, se pudo detectar lo siguiente:

- Existencia de descontrol interno en la forma que se guardan los documentos
- Falta de conocimiento de políticas para la organización, clasificación y ordenación de documentos
- Condiciones ambientales inadecuadas para el almacenamiento de los documentos y la persona encargada del archivo.
- Existencia de aglomeración de documentos ordenados en cajas y las mismas se encuentran amontonadas unas sobre otras, lo cual obstaculiza la búsqueda y recuperación de los documentos solicitados para la gestión.
- Falta de información sistematizada por parte del personal en cuanto a la existencia de instrumentos de control para apoyar la organización de los documentos en el archivo.
- El flujo de información se pierde al no existir un sistema que controle los documentos que se generan diariamente de forma organizada lo cual impide un desempeño satisfactorio de las actividades dentro de la institución.

Resultados de la entrevista

La entrevista aplicada permitió la recopilación de información referente a las características del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo. Asimismo, se identificaron datos sobre las personas encargadas de archivar los documentos. (Ver Anexo2)

En el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo, los documentos que se archivan solo pertenecen al departamento de Trámites y Atención a la Población y el departamento de Grupo de Jurídico, estos se encuentran organizados por consejos populares y calles. Existe una cantidad de 13 500 documentos, aproximadamente. Existen alrededor de 10 cajas con un estimado de 2000 expedientes, las cuales no se han ordenado, debido a la falta de estantes y de espacio físico. Las cajas se encuentran dispersas en toda el área lo cual ha traído como consecuencia el deterioro de los expedientes. Existe un libro de entrada y salida que permite el registro de los documentos que entran y salen del archivo.

En la DMPF de Santo Domingo laboran un total de 51 trabajadores, 18 son hombres representando un 35% del total y 33 son mujeres representando un 65 % del total. Si se tiene en cuenta el nivel de escolaridad; 27 trabajadores son técnicos medios, 15 poseen doce grados, 8 trabajadores son graduados de los estudios superiores, y un trabajador posee noveno grado.

Resultados del cuestionario

Para la interpretación de los datos del cuestionario, el mismo se agrupa en tres secciones. En la primera sección se obtuvo información relacionada con el cargo de las 10 personas encuestadas. La segunda sección corresponde a los documentos que son generados por los departamentos y en este caso, el departamento de Trámites y Atención a la Población y el departamento de Grupo de Jurídico, debido a que el Archivo Central solo se encarga de la custodia de los documentos de estos. La tercera sección se relaciona con el conocimiento y la aplicación de los instrumentos de control documental, importantes para establecer el orden en el Archivo Central. (Ver Anexo 3)

Cargo de personas entrevistadas

En esta sección se representa los resultados correspondientes al cargo de las personas entrevistadas (Tabla 9). Para un total de 10 trabajadores encuestados el 10 % del total posee conocimientos archivísticos.

Tabla 9

Cargo de personas entrevistadas

Cargo de la persona encuestada	Cant. De personas
Técnica en Gestión Documental	1
Especialista de Catastro	1
Especialista de Derecho	1
Especialista en Ordenamiento	1
Especialista	1
Jefe de Departamento	1
Director	1
Inspección	1
Especialista en Inversiones	1
Especialista en Planeamiento Inversionista	1
Total	10

Documentos generados por los departamentos.

El 100 % de los trabajadores de los departamentos en DMPF de Santo Domingo genera documentos diariamente. La interpretación de los datos se dividió en dos partes, en un primer momento se representan los datos cuyos resultados permiten identificar la tipología de documentos que generan estos departamentos de gestión administrativa.

Los documentos creados en DMPF de Santo Domingo son; en su mayoría expedientes que guardan toda la documentación técnica de la vivienda de todo el municipio. Se incluyen o los Consejos Populares como 26 de Julio, Manacas, Cervecería, Washington, Punta Felipe, Mordazo y Cascajal.

Tabla 10

Tipos de documentos generados por el Departamento de Trámites y Atención a la Población

Libro Único del Departamento de Trámite	Solicitud de dictamen técnico
---	-------------------------------

Licencias de Construcción	Reclamaciones de derecho
Solicitud de licencia de obras	Cesión de uso de azoteas
Licencia de Obra	Cesión de solares yermo
Certificado de Habitable	Procesos de deslinde
Ata de revisión de proyectos	Modificación de licencias de obra
Autorizo de construcción	Reconocimiento de DPS
Regulaciones urbanas	Cancelaciones de licencias y certificados de habitables

Tabla 11

Tipos de documentos generados por el Departamento de Grupo de Jurídico

Modificación de licencias de obra	Registro de Circulares
Plan de Trabajo Individual	Registro de Instrucciones
Registro de Ejecución de Sentencia y Resoluciones	Expediente de Acciones de Control
Protocolo de Resoluciones	Registro de Dictámenes
Registro de Procedencia de Archivo Definitivo	Registro de Medidas Disciplinarias
Registro de Solicitudes de Terrenos	Expediente de la Resolución 60 y Plan de Riesgo
Expediente Legal	Expediente de Reclamaciones de Multa

Información sobre el Archivo Central de DMPF de Santo Domingo.

El 100% de las personas encuestadas afirman que en el archivo existe una persona encargada del tratamiento y procesamiento de la documentación archivada. La persona encargada del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo es graduada de Técnica en Gestión Documental.

El 80% de las personas encuestadas coinciden en que el archivo no cuenta con políticas, ni manuales para organizar la documentación (Figura 9). El 20% de los trabajadores respondió que el archivo no está organizado de la mejor manera posible,

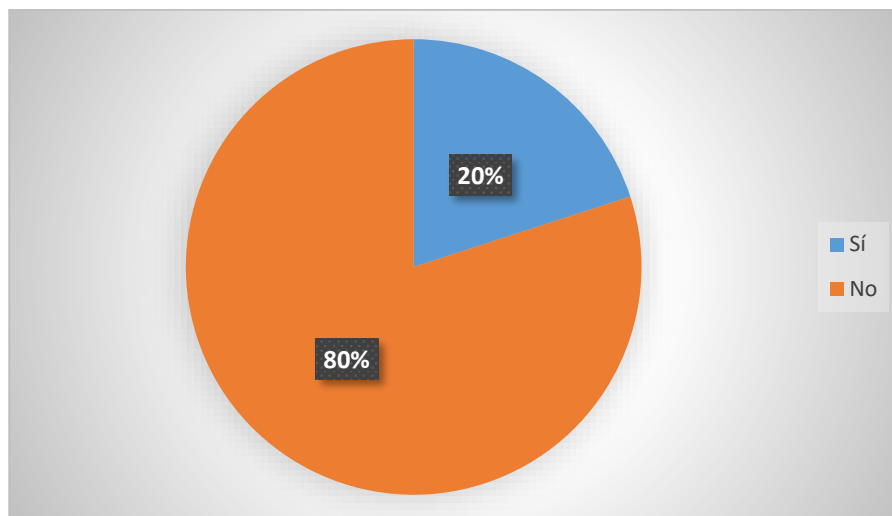


Figura 9: *Existencia de los documentos correctamente organizados.* [Gráfico]. (Fuente: Elaboración propia).

Los trabajadores encuestados que respondieron que los documentos no están ordenados de la mejor manera posible; se basan en las malas condiciones del local y los pocos recursos para colocar ordenadamente los documentos. La encargada del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo no recibe entrenamiento para su superación profesional lo que dificulta que conozca otras vías para mejorar su trabajo dentro del archivo. Las personas que presentaron en el cuestionario una respuesta afirmativa, explican que los documentos están correctamente ordenados por las direcciones de los consejos populares que conforman al municipio de Santo Domingo. Las divergencias están en función de la documentación que es requerida por cada departamento.

Métodos para organizar los documentos

El 100% de los encuestados respondieron que el método que usa para organizar los documentos es por direcciones, es decir ubican los expedientes por consejos populares y el nombre de las calles. El mismo por ciento de los trabajadores respondió que el Archivo Central no cuenta con ninguna instrucción para clasificar y organizar los documentos.

Frecuencia de solicitud de documentos al Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo

El 100% de los trabajadores afirman que solicitan documentos al Archivo Central todos los días laborables.

Facilidad para ubicar los documentos dentro del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo

El 100% de los trabajadores coinciden en que no es fácil ubicar los documentos en el archivo, debido a las inapropiadas condiciones que existen. Se dificulta buscar documentos que tengan fechas muy arcaicas. Los encuestados coinciden en que cuando existe aglomeración en el archivo, se guardan los documentos más antiguos en cajas, estos son ubicados de igual manera, por consejos populares y nombre de calles.

Nivel de conocimiento sobre los instrumentos de control documental

El 100 % de los trabajadores no conocen sobre la importancia de contar con instrumentos de control en el Archivo Central.

Instrumentos de control documental implementados en el Archivo Central de IMPF.

El 100 % de los trabajadores coinciden que en el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo existe un libro de entradas y salidas donde se registra cada expediente cuando entra y sale del archivo.

Importancia que se le concede a los instrumentos de control documental para su archivo

El 100% de los encuestados coinciden, que con la implementación de los instrumentos de control documental se facilitaría el trabajo a la encargada del archivo. También, ayudaría a establecer un orden y un control de los documentos con que cuenta el archivo central, para que no exista la pérdida de ellos. Además, apoyaría a la encargada, establecer un área para situar aquellos documentos que por su antigüedad no son usados y no se pueden depurar.

Recursos con que cuenta el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo para el manejo y protección de la documentación

El 100% de los trabajadores coinciden que no existen recursos que faciliten el trabajo de la persona encargada del Archivo Central. No cuentan con Extintores contra incendios, ni de humedad.

Sugerencias de los trabajadores para la mejora de la ordenación y el resguardo adecuado de los documentos dentro del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo

De acuerdo al análisis de la respuesta dadas por los trabajadores encuestados, entre las sugerencias para la mejora de la ordenación y el resguardo de los documentos dentro del archivo que plantean son:

- Reformar las condiciones ambientales del local donde se encuentra el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo.
- Instruir a la persona encargada del Archivo Central
- Trasladar el archivo hacia un lugar con espacio suficiente con capacidad para organizar los documentos que se encuentran almacenados en cajas y que representan los menos solicitados por los trabajadores.
- Crear un sistema automatizado archivístico para realizar la búsqueda y recuperación con eficiencia y eficacia de los documentos solicitados por los trabajadores.
- Solicitar la asignación de estantes de metal y extintores contra incendios para proteger los documentos
- Transferir los documentos que no presentan una vida activa hacia un archivo pasivo.

Presencia de organigrama en la DMPF de Santo Domingo

El 100% de los trabajadores coinciden en que la institución no cuenta con un organigrama conformado y bien estructurado donde se indiquen los departamentos que conforman a la DMPF de Santo Domingo.

3.2 Propuesta del Cuadro de Clasificación Documental

Se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental para el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo. Para ello se tienen en consideración los pasos expuestos por García (2013) citado por Sierra (2006) para registrar la información en el Cuadro de Clasificación Documental:

1. Fondo documental: identifica el nombre del conjunto o agrupación de “documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades”

2. Código de la serie documental: identifica y relaciona el número de codificación que se le asigna a la serie documental.
3. Código de la subserie documental: identifica y relaciona el número de codificación que se le asigna a la subserie documental.
4. Serie documental: registra el nombre de la serie documental.
5. Subserie documental: registra el nombre de la subserie documental.
6. Código de la dependencia: identifica el número de codificación que se le asigna a la dependencia.
7. Nombre de la dependencia: registra el nombre de la dependencia que gestiona la serie o subserie documental.
8. Legislación: identifica y describe la normatividad jurídica que soporta la competencia, función o actuación institucional para gestionar la respectiva serie o subserie documental. (p.10)

Organigrama de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo

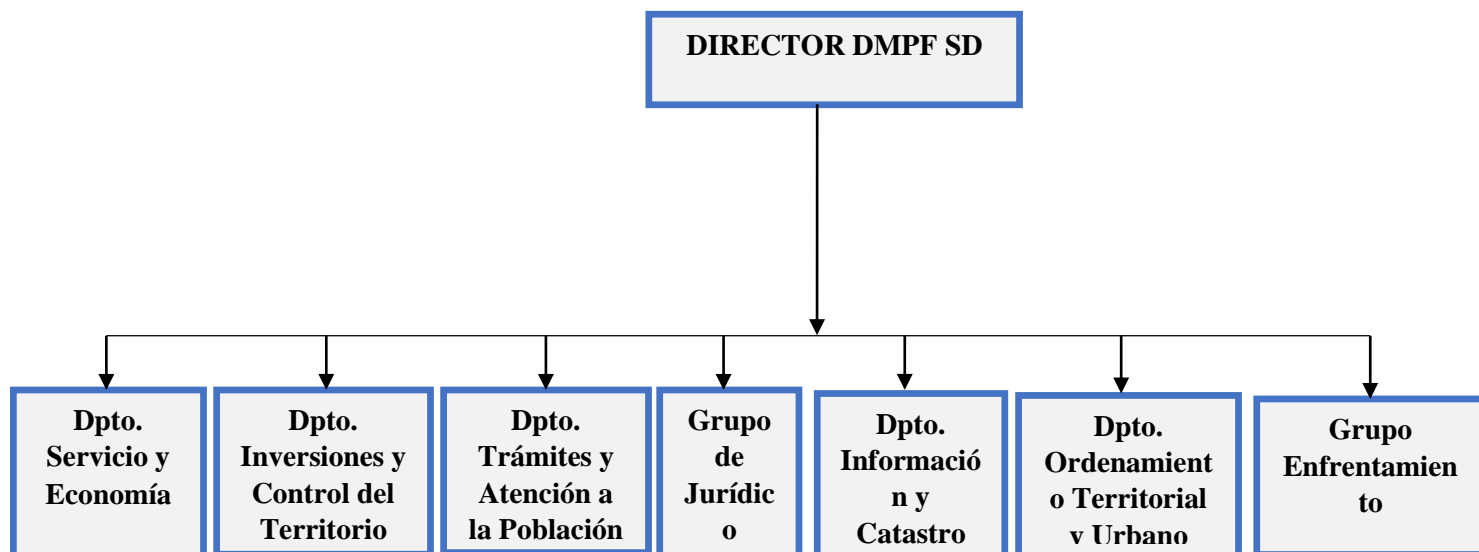


Figura 4: *Organigrama de DMPF de Santo Domingo*. [Gráfico]. (Fuente: Elaboración propia).

Para diseñar el (CCD) se tuvieron en cuenta las funciones del departamento de Trámites y Atención a la Población y el departamento de Grupo de Jurídico. Se elaboró una lista ordenada de los documentos que generan dichos departamentos y que guarda al Archivo Central, para ello se tomó el organigrama de la institución y se asignó una numeración. El orden es el siguiente:

1. Departamento de Trámites y Atención a la Población
2. Grupo de Jurídico

Identificación del fondo documental

El fondo documental del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo está conformado por documentos de la vivienda de personas que pertenecen al municipio de Santo Domingo y abarca también a los consejos populares como 26 de Julio, Manacas, Cervecería, Washington, Punta Felipe, Mordazo y Cascajal. Estos documentos son generados por el Departamento de trámites y atención a la población, además también por Grupos Jurídicos.

A. TRÁMITES Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

- A. aa** Libro Único del Departamento de Trámite
- A. ab** Licencias de Construcción
- A. ac** Solicitud de licencia de obras
- A. ad** Licencia de Obra
- A. ae** Certificado de Habitable
- A. af** Ata de revisión de proyectos
- A. aj** Autorizo de construcción
- A. ah** Regulaciones urbanas
- A. ai** Solicitud de dictamen técnico
- A. aj** Reclamaciones de derecho
- A. ak** Cesión de uso de azoteas
- A. al** Cesión de solares yermo
- A.am** Procesos de deslinde
- A. an** Modificación de licencias de obra
- A. ao** Reconocimiento de Derecho Perpetuo de Superficie (DPS)
- A. ap** Cancelaciones de licencias y certificados de habitables

B. GRUPO JURÍDICO

- B. aa** Modificación de licencias de obra
- B. ab** Expediente de la Resolución 60 y Plan de Riesgo
- B. ac** Registro de Ejecución de Sentencia y Resoluciones
- B. ad** Protocolo de Resoluciones
- B. ae** Registro de Procedencia de Archivo Definitivo
- B. af** Registro de Solicitudes de Terrenos
- B. ag** Expediente Legal
- B. ah** Expediente de Reclamaciones de Multa
- B. ai** Registro de Circulares
- B. aj** Registro de Instrucciones
- B. ak** Expediente de Acciones de Control

B. al Registro de Dictámenes

B. am Registro de Medidas Disciplinarias

Funciones de los Departamentos

Tabla 12

Departamento de Trámites y Atención a la Población

Funciones	Actividades	Documentos
Solicitar la entrega de solares yermo, a través de un documento redactado por el individuo a Planificación Física del municipio al que pertenezca, donde plasma la información detallada y correctamente descrita sobre el terreno donde desea construir.	Identificación, descripción y dimensiones de la propiedad del terreno para la entrega de solares yermo donde el individuo va a construir.	<u>DPS</u> : Derecho Perpetuo de Superficie
Comprobar en qué medidas se cumplen las actividades constructivas, aprobadas en el estudio de factibilidad.	Identificación y descripción de actividades constructivas como (obra nueva, reconstrucción, rehabilitación, unificación, división)	Solicitud de Licencia de Construcción
Cumplir con los reglamentos establecidos a nivel de país, respecto a los requisitos que debe tener el terreno donde el individuo realizará su construcción.	Descripción de los límites del terreno, para que exista coincidencia en la propiedad del individuo.	Regulaciones urbanas
Revisar el acta de proyecto a través de una comisión donde participa el director, especialistas y arquitecto de la comunidad para aprobar el proyecto.	Descripción detallada del diseño del acta de revisión de proyecto donde se plasma el plan y memoria descriptiva de las acciones constructivas.	Acta de Revisión de Proyectos

Garantizar en los programas, proyectos y planes de desarrollo de las viviendas, donde se cumplan con los requerimientos del uso de la tecnología y protección al medio ambiente.	Autorización de la realización de las actividades constructivas de menor envergadura. (ej. Enchape de fachada, sustitución de carpinterías, construcción de tapias para delimitar viviendas).	Autorizo de Construcción
Garantizar el cumplimiento de los requisitos y normas establecidas para llevar a cabo las acciones constructivas en el tiempo establecido.	Autorización, descripción y ejecución de las diferentes acciones constructivas a realizar por los propietarios de cada vivienda.	Aprobación de las Licencias de Construcción
Vigorizar a través de un documento el camino para garantizar los objetivos adecuados, y pactados entre el individuo y los responsables de los permisos, para definir los compromisos de las partes ante los incumplimientos.	Certificación de las actividades constructivas que fueron realizadas según la licencia de construcción sin violaciones de las regulaciones urbanísticas establecidas por la Dirección Nacional de Planificación Física y con la debida calidad requerida.	Certificado de Habitable

Tabla 13

Departamento Grupo jurídico

Funciones	Actividades	Documentos
Comprobar en qué medidas se cumplen las actividades constructivas, aprobadas en el estudio de factibilidad.	Identificación y descripción de actividades constructivas como (obra nueva, reconstrucción, rehabilitación, unificación, división) y el otorgamiento	Licencias de Construcción.

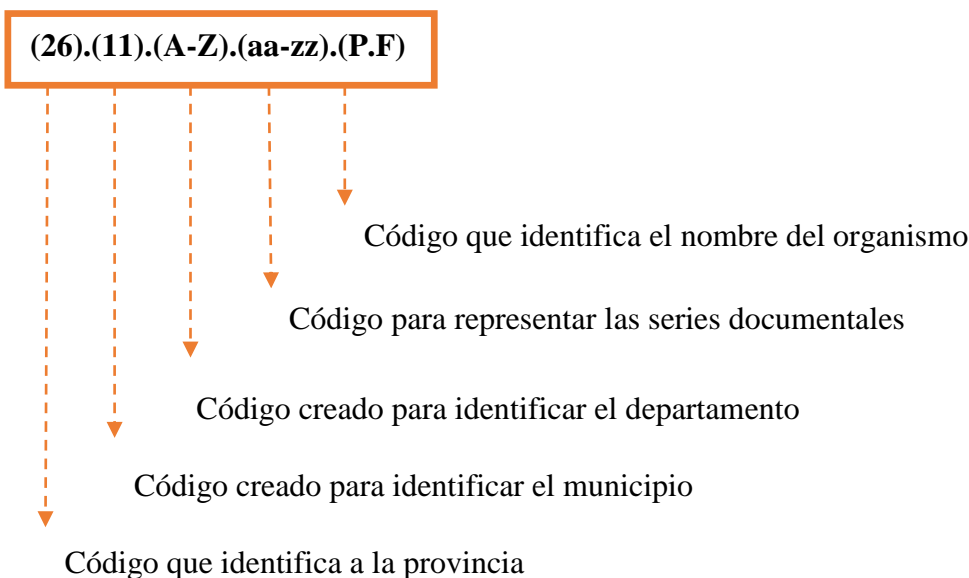
	de licencias y autorizaciones de construcción.	
Elaborar, aprobar y controlar los procedimientos a fines del otorgamiento de licencias de construcción, autorizaciones de obra y certificados de habitables.	Descripción de los límites del terreno, para que exista coincidencia en la propiedad del individuo.	Regulaciones Urbanas.
Elaborar, aprobar y controlar los procedimientos a fines del otorgamiento de licencias de construcción, autorizaciones de obra y certificados de habitables	Descripción detallada del diseño del acta de revisión de proyecto donde se plasma el plan y memoria descriptiva de las acciones constructivas.	Acta de Revisión de Proyecto.
Elaborar, aprobar y controlar los procedimientos a fines del otorgamiento de licencias de construcción, autorizaciones de obra y certificados de habitables.	Certificación de las actividades constructivas que fueron realizadas según la licencia de construcción sin violaciones de las regulaciones urbanísticas establecidas por la Dirección Nacional de Planificación Física y con la debida calidad requerida.	Certificado de Habitable.
Asignación y legalización de terrenos estatales a personas naturales interesadas en construir viviendas por esfuerzo propio.	Identificación, descripción y dimensiones de la propiedad del terreno para la entrega de solares yermo donde el individuo va a construir.	Resolución de DPS.

<p>Tramitar, compraventas, donaciones y permutas con el estado de solares yermo.</p> <p>Tramitar sección entre particulares entre azoteas y terrenos.</p> <p>Tramitar modificaciones o cancelaciones de licencias de obras autorizo y certificado de habitables.</p>	<p>Identificación, y descripción para la recopilación de datos, donde se realizan una serie de procedimientos importantes para iniciar y culminar una serie de trámites, como son la entrega de solares yermo, y las modificaciones o cancelaciones de licencias de obras autorizo y certificado de habitables.</p>	<p>Resolución de la provincia (Derecho de Tanteo).</p>
<p>Controlar y fiscalizar la obra desde su inicio, su ejecución, y su final.</p>	<p>Identificación, y descripción de los datos recopilados a través de todo el proceso de inicialización y culminación de la obra.</p>	<p>Control de Ejecución de la Obra.</p>
<p>Emitir dictámenes técnicos a partir de la presentación del levantamiento y tasación del inmueble.</p>	<p>Identificación y descripción de las acciones constructivas para la exposición del levantamiento y transición del inmueble.</p>	<p>Dictámenes Técnicos.</p>
<p>Conocer y resolver los tramites entorno a solares yermos, DPS y medidas de linderos.</p>	<p>Identificación y descripción de medidas para conformar la documentación pertinente para la entrega de solares yermos a las personas.</p>	<p>Resoluciones de la Dirección Municipal de Santo Domingo.</p>
<p>Orientar y divulgar a la población en cuanto a los trámites a realizar.</p>	<p>Divulgación de la información a la población, como vía fundamental para que se mantenga orientada a la población de los distintos trámites que se realizan en DMPF de Santo Domingo.</p>	<p>Mural, Pancarta, Carteles.</p>

Nomenclatura de la clasificación documental

Para la conformación del Cuadro de Clasificación Documental se estableció una codificación, la cual inicia con el número veintiséis (26), este número identifica a la Provincia de Villa Clara. El número once (11) representa al municipio de Santo Domingo y la letra (A-Z) significa el departamento del cual se está haciendo mención. Por último, las letras (P.F) representan el nombre de la institución: Planificación Física.

El orden de la nomenclatura para la clasificación documental se representa de la siguiente manera:



El Cuadro de Clasificación Documental para el Archivo Central de DMPF de Santo Domingo es orgánico funcional. La estructura escogida para establecer un orden en el fondo documental es alfanumérica.

3.6 Cuadro de Clasificación Documental Propuesto

26 Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo

26.11.A Departamento de Trámites y Atención a la Población

26.11.A.	aa	Cancelaciones de Licencias y Certificados de Habitables
26.11.A.	ab	Registro de Radicación de Trámites

26.11.A.	ac	Libro Único del Departamento de Trámite
26.11.A.	ad	Licencias de Construcción
26.11.A.	ae	Solicitud de Licencia de Obras
26.11.A.	af	Licencia de Obra
26.11.A.	ag	Certificado de Habitable
26.11.A.	ah	Acta de Revisión de Proyectos
26.11.A.	ai	Autorizo de Construcción
26.11.A.	aj	Regulaciones Urbanas
26.11.A.	ak	Solicitud de Dictamen Técnico
26.11.A.	al	Reclamaciones de Derecho
26.11.A.	am	Cesión de uso de Azoteas
26.11.A.	an	Cesión de solares Yermo
26.11.A.	ao	Procesos de Deslinde
26.11.A.	ap	Modificación de Licencias de Obra
26.11.A.	aq	Reconocimiento de DPS

26.09.B Grupo de Jurídico

26.11.B.	aa	Modificación de Licencias de Obra
26.11.B.	ab	Reconocimiento de DPS
26.11.B.	ac	Expediente de Reclamaciones de Multa
26.11.B.	ad	Registro de Ejecución de Sentencia y Resoluciones
26.11B.	ae	Protocolo de Resoluciones
26.11.B.	af	Registro de Procedencia de Archivo Definitivo
26.11.B.	ag	Registro de Solicitudes de Terrenos
26.11B.	ah	Expediente Legal
26.11.B.	ai	Convenio Colectivo
26.11.B.	aj	Registro de Circulares
26.11.B.	ak	Registro de Instrucciones
26.11B.	al	Expediente de Acciones de Control
26.11.B.	am	Registro de Dictámenes

- 26.11.B. an Registro de Medidas Disciplinarias
- 26.11.B. ao Expediente de la Resolución 60 y Plan de Riesgo

La comisión de valoración se conformó por trabajadores de la DMPF de Santo Domingo, para llevar a cabo el diseño, aprobación, y seguimiento de la TRD para el Archivo Central. Se tuvo en cuenta, para la elección de los miembros de la comisión de valoración; su experiencia en la institución, la experticia en el tratamiento de los documentos de archivo y los conocimientos jurídicos y legales en relación con los procesos que se desarrollan en el Archivo Central. Asimismo, la comisión centró la atención en elementos como; soporte de los documentos, uso de los documentos y valor de los documentos.

Tabla 14

Comisión de Valoración

Nombre y Apellidos	Cargo
Leannetty Prampén Caviano	Técnica en Gestión Documental
Luis Yelier Ibañes Ibañes	Director
Yankiel Sánchez Castellanos	Especialista en Derecho
Belkis Echarte Gómez	Especialista en Ordenamiento
Mildrey Hernández Bermúdez	Jefa del Departamento de Trámites y Atención a la Población

Para esta tarea se contó con el apoyo y el conocimiento de los profesionales de todos los departamentos. Los trabajadores facilitaron la información para la identificación de las series documentales en el Archivo Central de la institución. Asimismo, se determinaron las funciones de los departamentos que generan documentos para dicho archivo y la estructura organizativa de la institución. Durante el transcurso de esta esta comisión de valoración su pudo determinar el tipo de valor documental que posee cada una de las series documentales.

3.3 Propuesta de la Tabla de Retención Documental

En un archivo tomar decisiones en cuanto a los documentos que se eliminan o se quedan de forma permanente es un proceso complejo. Dicho proceso se complejiza, si el archivo

responde a una institución de la administración pública, debido a la importancia de los contenidos de los documentos que pueden poseer valores legales, históricos y culturales.

Es importante implementar un instrumento en el Archivo Central de DMPF de Santo Domingo que ayude a controlar la eliminación o permanecía de los documentos dentro de dicho archivo.

El diseño de la Tabla de Retención Documental permitirá de manera rápida y sencilla identificar los documentos que, por su valor, deben permanecer en el archivo y cuáles no deben seguir siendo conservados. Para el diseño de la Tabla de Retención Documental se utilizó un formato en una hoja de cálculo Word. Se tuvieron en cuenta los datos para la elaboración de TRD ofrecidos por (Rodríguez (2014)):

- Entidad productora: registra el nombre de la entidad responsable de la gestión Documental.
- Unidad administrativa: registra el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina productora: registra el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Código. identifica el número de codificación que se le asigna a la dependencia u oficina productoras y para cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- Serie documental: registra el nombre de la serie documental.
- Subserie documental: registra el nombre de la subserie documental.
- Retención: indica la cantidad de años que se conserva en el Archivo Central y luego de la respectiva transferencia documental, en el Archivo Histórico.
- Disposición final: señala cuál de las opciones de disposición final se debe aplicar, después de cumplir la retención establecida: conservación total, eliminación, imagen, y selección. (p.12)

Los campos de la Tabla de Retención Documental son los siguientes:

1. Nomenclatura: En este primer capitulo se insertan los códigos asignados al fondo documental de acuerdo a sus funciones.

2. Serie Documental: En este segundo campo se realiza identificar las secciones y tipos de documentos creados por los departamentos que generan documentos y que son guardados en el Archivo Central.
3. Evaluación Documental: Este campo se divide en cuatro importantes elementos:
 - 3.1.Fecha primer asiento: Comprende la fecha de ingreso de los documentos.
 - 3.2.Fecha último asiento: Comprende el registro de la última fecha donde el documento regresa al Archivo Central.
 - 3.3.Valor Documental: En este caso los valores asignados de acuerdo a la importancia del tipo de información fueron Administrativo, Legal, Jurídico y Fiscal.
 - 3.4.Tradición Documental: Incluye la distinción de los documentos originales y copias dentro del archivo y a partir de la decisión tomada se decide su permanencia o no en el Archivo Central.
4. Temporalidad: Delimita la permanencia del fondo documental dentro Archivo Central. Este campo se divide en dos partes:
 - 4.1.Determina la permanencia de la serie documental en el Archivo Central, realizando un análisis y teniendo en cuenta el valor documental.
 - 4.2.Observaciones: Este campo incluye la información relevante, relacionada con la serie documental y de las funciones que cumplan los departamentos generadores de los documentos.

Tabla 15

Tabla de Retención Documental

PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE DMPF DE SANTO DOMINGO							
		Evaluación Documental				Temporalidad	
Nomenclatura	Serie Documental	Fecha primer asiento	Fecha último asiento	Valor documental	Tradición documental	Tiempo en el Archivo Central	Observaciones
26.11.A.		DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN					
26.11.A.	aa	Cancelaciones de licencias y certificados de habitables		Administrativo, Legal	Originales	Permanente	

26.11.A.	ab	Registro de Radicación de Trámites			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ac	Libro Único del Departamento de Trámite			Administrativo, Fiscal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ad	Licencias de Construcción			Administrativo, Legal y Contable	Originales	Permanente	
26.11.A.	ae	Solicitud de licencia de obras			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	af	Licencia de Obra			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ag	Certificado de Habitable			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	
26.11.A.	ah	Acta de revisión de proyectos			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	
26.11.A.	ai	Autorizo de construcción			Administrativo, Legal y Contable	Originales	Permanente	

26.11.A.	aj	Regulaciones urbanas			Administrativo, Legal y Fiscal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ak	Solicitud de dictamen técnico			Administrativo, legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	al	Reclamaciones de derecho			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	
26.11.A.	am	Cesión de uso de azoteas			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	an	Cesión de solares yermo			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ao	Procesos de deslinde			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ap	Modificación de licencias de obra			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	aq	Reconocimiento de DPS			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.		GRUPO DE JURÍDICO						
26.11.B.	aa	Modificación de licencias de obra			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	

26.11.B.	ab	Reconocimiento de DPS			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	
26.11.B.	ac	Registro de Medidas Disciplinarias			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	ad	Registro de Ejecución de Sentencia y Resoluciones			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	ae	Protocolo de Resoluciones			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	af	Registro de Procedencia de Archivo Definitivo			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	ag	Registro de Solicitudes de Terrenos			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	ah	Expediente Legal			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	
26.11.B.	ai	Convenio Colectivo			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	

26.11.B.	aj	Registro de Circulares			Administrativo, Legal y Fiscal	Originales	Permanente	
26.11.B.	ak	Registro de Instrucciones			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	al	Expediente de Acciones de Control			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	am	Registro de Dictámenes			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	
26.11.B.	an	Expediente de Reclamaciones de Multa			Administrativo, Legal	Originales	Permanente	
26.11.B.	ao	Expediente de la Resolución 60 y Plan de Riesgo			Administrativo, Legal y Jurídico	Originales	Permanente	

Como se puede apreciar en la Tabla de Retención Documental anterior los documentos que se archivan en la DMPF de Santo Domingo tienen valor permanente. Lo anterior entra en contradicción con la esencia de los archivos centrales, ya que es en el archivo histórico donde los documentos son guardados permanentemente. Pero, al tratarse de expedientes que no pueden depurarse ya que las personas pueden solicitar permisos para construir en cualquier momento, la institución conserva su permanencia.

Conclusiones

1. Los instrumentos de control documental apoyan los procesos de identificación, organización, almacenamiento, acceso, recuperación y gestión de los documentos archivados en los Archivos Centrales de la administración pública.
2. Mediante el desarrollo de la investigación se logró detectar la falta de espacio para los documentos dentro del Archivo Central de DMPF de Santo Domingo. Asimismo, falta de implementación de sistemas de gestión para automatizar los procesos de transferencia documental y digitalizar las series documentales, que por su contenido pasan a formar parte importante del organismo.
3. Se comprobó la falta de instrumentos de control documental que ayuden a establecer la organización dentro del fondo documental.
4. Los instrumentos propuestos ayudan a minimizar el proceso de clasificación de las series documentales. Establece el orden de las series organizadas dentro del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo para su mejor control y ubicación. Con la TRD se establece el ciclo de vida de los documentos que se almacenan en dicho archivo, lo cual remediará el problema de espacios existentes dentro del local.

Recomendaciones

- Implementar los instrumentos de control documental en el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental para ubicar las series documentales y reregular el proceso de eliminación de documentos.
- Capacitar al personal encargado de las tareas en el Archivo Central mediante cursos y talleres para mejorar la calidad del trabajo dentro del mismo.

Referencia Bibliográfica

- Andaur, G., Díaz, P., y Pereira, K. (2019a). Procedimiento de Valoración Documental. *Santiago*, 32.
- Andaur, G., Díaz, P., y Pereira, K. (2019b). Procedimiento para la elaboración de Tablas de Retención Documental –TRD. *Santiago*, 22.
- Antunes da Silva, J. (2017). Directorio de instituciones archivísticas nacionales de países de tradición ibérica en América, España y Portugal y de legislaciones archivísticas nacionales de gestión y de acceso a la información pública. *Asociación Latinoamericana de Archivos ALA*, 666.
- Archives and Records Management. (2019). Understanding Records Management. Recuperado el 18 de marzo, 2020, Desde <https://archives.un.org/fr/content/understanding-records-management>
- Arroyal, P. J., y Martín, T. (2015). El archivo como servicio: instrumentos de control y de difusión. *BAETICA. Estudios de Historia Moderna y Contemporánea*(13), 102-117.
- Artiles, S. M. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba. *Acimed*, 19(5), 37.
- Barreto, I. N., Guayara, S. X., Olaya, A. M., Rodríguez, L. K., Saavedra, L. F., y Torres, N. M. (2019). Manual de aplicación de las Tablas de Retención Documental. *Aroma*, 23.
- Bravo, D. M. (2019). *Propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental de la Dirección Apoyo Comercial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB–ESP*. (Trabajo de grado), Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tunja, Boyacá.
- Carreño, J. L., y Suárez, H. H. (2018). *Propuesta de un cuadro de clasificación documental para las series y subseries documentales del Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas: estudio de caso*. (Tesis de maestría), Universidad de la Salle, Bogotá. Retrieved from Recuperado de https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/48
- Cruz, J. R. (2008). Principios para la gestión de documentos. *Madrid: Pirámide*, 78-84.

- Cruz, J. R., Tanodi, A., Delgado, A., Barnard, A., Aguilera, R., Herrero, A. M., . . . Rivas, E. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (C. d. A. d. Archiveros Ed.). Madrid, España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Cuesta, F. Y. (2016). *Tabla de Retención Documental- TRD*. Bogotá.
- Deroy, D. (2011). *Propuesta de diseño de archivo de gestión para la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Programa Cuba*. (Tesis de grado Tesis Doctoral), Universidad de La Habana, Filia Universitaria No.4, Cuba.
- Font, O. (2014). *Implementación Sistemas de Gestión Documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Ecuación*. (Tesis doctoral Tesis Doctoral), Universidad de Granada, Granada.
- Gámez, P. (23 de enero de 2017). La importancia de la gestión documental [Mensaje en un blog]. Recuperado de <https://www.conasa.es/blog/la-importancia-la-gestion-documental/>
- García, A. (2015). *La documentación administrativa. Una aproximación a las técnicas de archivo*. (tesis de grado), Universidad de Jaén, Andalucía.
- García, A. A. (2013). *Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas*. (Tesis de grado Tesis de Diploma), Universidad Central" Marta Abreu" de Las Villas, Santa Clara.
- García, A. A., Betancourt, P., y García, A. (2014). Propuesta de cuadro de clasificación documental para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez". *Universidad y Sociedad*, 6(3), 32.
- Gestión Administrativa. (2019). *Concepto de la Administración Pública, cuál es la función y cómo se conforma*. Chubut Recuperado de <http://www.chubut.gov.ar/docs/formacion-publica/biblioteca/conceptos-sobre-AP-y-organizacion-publica.pdf>.
- Gómez, G. P. (2016). *Propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el centro administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia (Can IPUC Organización Religiosa)*. (trabajo de grado Trabajo de grado), Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia.

- Gómez, I. (21 de enero de 2020). Calidad y gestión empresarial ISO 9001 e ISO 14001 [Mensaje en un blog]. Recuperado de <https://hederaconsultores.blogspot.com/2011/06/control-de-documentos-segun-iso.html>
- Gómez, S. P. (2012). Instrumentos para el control de archivos de el colegio de Michoacán, AC. *RENAIS A.C*, 12.
- Guerrero, O. (2007). Principios de Administración Pública. *Santa Fe de Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública–ESAP*, 110.
- Gutiérrez, O., Tabares, L., y Pérez, L. (2019). Retos de la Administración Pública en Cuba 11.
- Henshall, A. (2019). What is Records Management? How to Build a Records Management Process Recuperado de <https://www.process.st/records-management/>
- Heredia, A. (1991). *Archivística General, Teoría y Práctica Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla* (6 ed.).
- Sistema de gestión de la calidad (2015). Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades (2006). Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (2008). Información y documentación Gestión de documentos. Parte 2: Directrices (2006).
- Kyocera Documental Solution. (2018). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia [Mensaje en un blog]. Recuperado de <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>
- Ladino, W. F., y Llanos, M. J. (2017). Identificación del documento de acuerdo al código del Cuadro de Clasificación Documental: caso Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador. *Informação Arquivística*, 6(1), 105-121.
- Martín, C. (2009). Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El Sistema Archivístico Español. *Temas de Biblioteconomía*, 13.

- Mena, A. (2009). La Importancia de los instrumentos de control en los servicios para la realización de estudios de usuarios. *Revista del Archivo Nacional*, 73(1-12), 17-27.
- Gacta Oficial de la República de Cuba, Decreto-Ley 265/09 C.F.R. (2009).
- Mueller, C. (2016). Document Control vs Document Management vs Content Management. Recuperado el 18 de marzo, 2020, Desde <https://www.linkedin.com/pulse/document-control-vs-management-content-carl-mueller>
- Nayar, L. (2010). La gestión documental. Conceptos básicos. *Consultora de Ciencias de la Información*(20), 15.
- Parra, A. M. (2009). *Diseño del cuadro de clasificación documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia*. (Tesis de grado), Pontificia Universidad Javeriana,, Bogotá.
- Rodríguez, L. D. (2014). *Aplicación de herramientas archivísticas vitales para la organización de fondos documentales de las entidades del distrito capital*. (Trabajo de grado), Universidad Militar Nueva Granada Bogotá.
- Sanjay, K. S. (2012). Record retention schedule in respect of records common to all ministries/ departments.
- Savina, E., y Viloría, M. (2013). *Propuesta de herramientas para la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS)*. (Tesis de maestría), Universidad de La Habana (Cuba), La Habana.
- Silva, A. S., Gondin, I. C. C. S., Souza, J., y Bona, R. (2016). Em busca de uma gestão documental eficiente: práticas aplicadas na implementação do arquivo central da Brognoli Negócios Imobiliários Searching an efficient document management: practical applied in implementing of the central archive of real estate business Brognoli. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*, 21(1), 242-252.
- Superintendencia de sociedades. (2018). Manual de archivo central y archivo de gestión (pp. 44).
- Vargas, A. M. (2018). *Manual de aplicación para las Tablas de Retención Documental de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICEESP*. (Tesis de grado),

Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Anexos

Anexo1

Tabla 2

Elementos a tener en cuenta para llevar a cabo un correcto control documental.

ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS
Identificación	¿Cómo se identifica la información documentada? ¿Debe especificar títulos, numeración, fechas? ¿Se puede hacer referencia a un documento sin confusión?
Formato	¿Cuál es el mejor formato para esta información? ¿Debería almacenarse como un documento electrónico? ¿Distribuido en papel? ¿El contenido se encuentra en formato video en lugar de un documento escrito? Está la información controlada a través del software.
Revisión y aprobación	Cuando se encuentra o se crea un documento nuevo, ¿cómo se aprueba su lanzamiento? ¿Quién revisa los documentos para asegurarse de que son adecuados y los aprueba? ¿Cómo saber que un documento ha sido aprobado?
Distribución, Acceso, Recuperación y uso	¿Cómo proporcionar acceso a los documentos publicados en cualquier lugar que se necesite? ¿Todos pueden obtenerlos del servidor? ¿Cómo manejar la información confidencial?
Control de cambios	Cuando se realizan cambios, ¿cómo se identifican? ¿Cómo sabrá la gente si tiene o no la información actualizada? ¿Cómo sabremos qué ha cambiado entre esta versión y la última versión? ¿Cómo se revisa, actualiza y vuelven a aprobar los documentos? ¿Con qué frecuencia?

	¿Quién es responsable de hacer los cambios? ¿Cómo se aprueba una versión actualizada?
Retención y Disposición:	¿Cómo se previene el uso de documentos obsoletos? ¿Cómo nos aseguramos de que solamente los documentos actuales estén en uso? ¿Cómo se hace un seguimiento de ellos? ¿Se eliminarán o destruirán documentos obsoletos?
Documentos Externos	¿Cómo se pueden encontrar y tener un control documental de fuentes externas?, por ejemplo, normas relevantes, legislación, especificaciones del producto del proveedor.

Anexo 2

Entrevista

1. ¿Con cuántos trabajadores la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo?
2. ¿Cuál es la misión Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo?
3. ¿Cuál es la visión Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo?
4. ¿Cuáles son los objetivos de DMPF?
5. ¿Cuáles son las funciones de DMPF?
6. ¿Cuál es la Misión de Archivo Central dentro de DMPF?
7. ¿Cuál es la Visión del Archivo Central dentro de DMPF?
8. ¿Con que cantidad de trabajadores cuenta el archivo?
9. ¿Cuál es el nivel de escolaridad de cada uno?
10. ¿Cuáles son los departamentos que generan documentos para el Archivo Central?
11. ¿Cuáles son los nombres de los trámites que generan los departamentos?
12. ¿Cuáles son las resoluciones por las que se guían para archivar la documentación?
13. ¿Qué servicios presta el archivo?
14. ¿Cómo está organizado el fondo?

Cuestionario

Estimado trabajador: Soy una estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información, en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. Actualmente desarrollo una investigación, como parte de mi culminación de estudios de nivel superior. El tema a tratar versa sobre instrumentos de control documental para el Archivo Central del Instituto Municipal de Planificación Física de Santo Domingo. Las informaciones recibidas durante este proceso, serán utilizadas con carácter confidencial y se manejarán específicamente con fines académicos.

1. Nombre y Apellidos _____.
2. Departamento al que pertenece _____.
3. Cargo de la persona encuestada _____.
4. Marque con una X las respuestas siguientes:
 - 4.1 ¿Diariamente se generan documentos en el departamento? ____ Si o ____ No
 - 4.2 ¿Qué tipos de documentos se generan y cuantos son creados diariamente?
 - ____ Licencias de Construcción
 - ____ Certificación catastral urbana
 - ____ Certificado catastral rural
 - ____ Certificado de área de estudio
 - ____ Modelo de solicitud de Micro localización
 - ____ Solicitud de licencia de obras
 - ____ Licencia de Obra
 - ____ Certificado de Habitable
 - ____ Acta de revisión de proyectos
 - ____ Acta de aceptación de Ingeniería Básica
 - ____ Certificado de licencia definitiva
 - ____ Autorizo de construcción
 - ____ Regulaciones urbanas
 - ____ Solicitud de dictamen técnico

- ___ Reclamaciones de derecho
- ___ Cesión de uso de azoteas
- ___ Cesión de solares yermo
- ___ Procesos de deslinde
- ___ Modificación de licencias de obra
- ___ Reconocimiento de DPS
- ___ Cancelaciones de licencias y certificados de habitables

¿Cuántos documentos, aproximadamente, son archivados en el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo?

_____.

5. ¿En el archivo existe alguna persona Encargada del tratamiento y/o procesamiento de la documentación archivada?

SI ___ o NO ___.

5.1 Si la respuesta es afirmativa: indique si la persona encargada del archivo es especialista en Ciencias de la Información (cualquiera que sea el nombre del título). De poster otro título, especificar _____

6. ¿El Archivo posee algún manual de normas y procedimientos para la organización de los documentos del Archivo Central? ___ Si o ___ No

7. ¿Considera usted que los documentos guardados en el archivo están organizados de la mejor manera? ___Si ___No

PORQUE _____

 _____.

8. ¿Qué métodos utilizan para organizar los documentos? Alfabético___
 Alfanumérico___ Numérico___ Otros___
 Especifique_____

9. ¿Cuenta con alguna instrucción para clasificar y organizar los documentos? En caso de ser afirmativa su respuesta, indique ¿Quién fue el responsable de su elaboración?

SI ____ NO ____ ¿Qué tipo de organización propone?
_____.

10. ¿Con qué frecuencia solicitan documentos del archivo? Nunca ____ 1 vez a la semana
____ De 1 a 3 veces a la semana ____ todos los días ____

11. ¿Considera que es fácil ubicar los documentos dentro del archivo?
Si ____ No ____ PORQUE _____

12. ¿Cuándo existe aglomeración de los documentos en el archivo? ¿Cuáles son las
decisiones que toman?

_____.

13. ¿Cuenta DMPF de Santo Domingo con un organigrama? Sí ____ o No ____

14. ¿Usted conoce que es un instrumento de control documental? Sí ____ o No ____

15. Marca con una (x) cuál de estos instrumentos tiene implementado en el archivo de
IMPF.

____ Cuadro de Clasificación Documental

____ Tabla de retención Documental

____ Inventario Documental

____ Libro de registro de entrada y salida

16. ¿Qué importancia usted le otorga a de los instrumentos de control documental antes
mencionados para su archivo?

_____.

17. Marque con una (x) con los recursos con que cuentan para el manejo y protección de
la documentación dentro del archivo:

- ___ Computadoras
- ___ Extintores contra incendios
- ___ Ninguno

18. ¿Qué sugerencias plantearía para la mejora de la ordenación y el resguardo adecuado de los documentos dentro del archivo?

¡Muchas gracias por su colaboración!