

# Política de gestión documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Asleni Díaz Jiménez\*

Mayra Marta Mena Mujica\*\*

*Artículo recibido:*  
8 de diciembre de 2021

*Artículo aceptado:*  
27 de mayo de 2022

*Artículo de investigación*

## RESUMEN

La creación de una Política de Gestión Documental en universidades fortalece sus procesos informativo-documentales. El objetivo de la investigación es diseñar la Política de Gestión Documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Dicho centro se encuentra en la ciudad de Santa Clara, siendo la casa de altos estudios más importante del centro de Cuba. Para el diseño del instrumento se utilizó como método fundamental el análisis documental y su técnica de revisión de documentos. Se presenta la Política a partir de la identificación y la descripción de los componentes de la misma, entre los cuales destacan: Glosario

\* Facultad de Matemática-Física y Computación. Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba [adiazj@uclv.cu](mailto:adiazj@uclv.cu)

\*\* Facultad de Comunicación. Universidad de La Habana, Cuba.  
[parraga23021966@gmail.com](mailto:parraga23021966@gmail.com)

de términos, Preámbulo, Propósito, Declaración de Política, Alcance, Marco regulatorio y reglamentario, Sistemas de Gestión Documental, Responsabilidades, Relación con otras políticas, y Vigencia. La propuesta de la Política se encuentra en consonancia con los ejemplos de buenas prácticas establecidas a nivel internacional en universidades y con el análisis de las directrices normativas vinculadas a dicho proceso.

**Palabras clave:** Política; Gestión Documental; Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

### **Records Management Policy for the Central University “Marta Abreu” of Las Villas**

*Asleni Díaz Jiménez and Mayra Marta Mena Mujica*

#### **ABSTRACT**

The creation of a Records Management Policy in universities supports the informative-documentary processes. The objective of the research is to design the Records Management Policy for the Central University “Marta Abreu” of Las Villas. This center is located in the city of Santa Clara, being the most important house of higher studies in the center of Cuba. For the design of the instrument, documentary analysis and document review were used as the fundamental method. The Policy is presented, based on the identification and description of its components, among which the following stand out: Glossary of terms, Preamble, Purpose, Policy Statement, Scope, Regulatory and regulatory framework, Records Management Systems, Responsibilities, Relationship with other policies and Validity. The proposal of the Policy is in line with the examples of good practices established at an international level in universities and the analysis of the normative guidelines linked to the process.

**Keywords:** Policy; Records Management; University Central “Marta Abreu” of Las Villas

## INTRODUCCIÓN

La documentación como bien tangible en las organizaciones es un activo de importancia. Nkebukwa (2019) refrenda que la eficacia de la gestión de documentos se ha convertido en un tema de actualidad mundial. Por su parte, Puerta (2016, 19) afirma:

El objeto de estudio de la Gestión Documental constituye la base de cualquier actividad organizacional. Sólo a través de la información como evidencia que una organización crea, recibe, utiliza y registra en documentos en el curso normal de sus funciones, se logra saber lo que se ha hecho, cuándo, dónde, por qué y por quién. Esto permite a la organización demostrar el cumplimiento efectivo de las normas, leyes y reglamentos aplicables, así como el plan de lo que hará en el futuro para cumplir su misión y objetivos estratégicos.

Algunos de los beneficios que ofrece una documentación bien agenciada son su contribución a la rendición de cuentas transparente y la construcción de un patrimonio documental organizacional. Las políticas de gestión de documentos presentan aspectos y consideraciones para una óptima Gestión Documental. Garantizan la disponibilidad de la documentación e información utilizada como prueba de las actividades realizadas por las instituciones. “La política de Gestión Documental ayuda a enmarcar las acciones de las organizaciones y la ayuda con la administración de los riesgos al utilizar los registros para tomar decisiones informadas mientras se mejora la eficiencia” (Ajibade y Khayundi 2018, 182).

Las organizaciones precisan de información con cualidades tales como veracidad, confiabilidad, autenticidad y accesibilidad. La elaboración de una política debe responder a estos estándares para construir un patrimonio documental sólido. Para Birrichaga (2012) y Pérez (2017), la elaboración de políticas en materia de Gestión Documental se presenta en el siglo XXI como un recurso estratégico de primer orden, mostrando su notable efecto en las esferas económicas, sociales, políticas, tecnológicas y empresariales de cualquier organización.

La consumación de una Política de Gestión Documental es de suma importancia para asegurar el surgimiento, captura, mantenimiento, uso y disposición de los documentos. Debe propiciar un funcionamiento armónico entre los procesos administrativos, la toma de decisiones y la rendición de cuentas transparente. Una Política de Gestión Documental en universidades proporciona un vínculo directo con la eficiencia organizacional. Abdulrahman (2015) comenta:

Para garantizar la eficiencia, la eficacia y permitir que organizaciones como la universidad sobrevivan en el período de rendición de cuentas en el que vivimos, los registros deben gestionarse activamente a lo largo de su vida. Esto debe hacerse a través de un programa de gestión de documentos, que es el principal vehículo de implementación de la política de gestión de documentos, cuyos propósitos y objetivos deben estar alineados con los de la organización a la que se refiere.

En cuanto a las universidades, existen estudios sobre políticas en este tipo de instituciones. Constituyen ejemplos de antecedentes de esta investigación:

1. Birrichaga, D. 2012. Análisis de la política de gestión de documentos de Archivo en la Universidad Autónoma del Estado de México. *Boletín del Archivo General de la Nación* 7 (14): 119-142. <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/460>

2. Records Management and Administration. 2015. *Records Management Policy*. North-West University. [http://www.nwu.ac.za/sites/www.nwu.ac.za/files/files/i-governance-management/policy/2P-2.11-records\\_management\\_e.pdf](http://www.nwu.ac.za/sites/www.nwu.ac.za/files/files/i-governance-management/policy/2P-2.11-records_management_e.pdf)

3. Massey University. 2017. *Information and Records Management Policy*. University of New Zealand. <https://www.massey.ac.nz/massey/fms/PolicyGuide/Documents/University%20Management/Information%20Records%20Management%20Policy.pdf?C14B9605FB1E7332E4E34DC9334B5DD5>

4. Richard, A. M. 2017. *Recordkeeping Policy 2017*. University of Sidney. <https://www.sydney.edu.au/policies/showdoc.aspx?recnum=PDOC2011/83&Rend-Num=0>

5. University of London. 2017. *Records Management policy*. University of London Records management. [https://london.ac.uk/sites/default/files/governance/Records\\_Management\\_policy\\_2017.pdf](https://london.ac.uk/sites/default/files/governance/Records_Management_policy_2017.pdf)

6. Documental, G. d. G. 2018. *Política de Gestión Documental. Versión 1.0*. Instituto Caro y Cuervo. <https://www.caroycuervo.gov.co/Documentos-SIG/ICCGD08%20PROGRAMA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL.pdf>

7. Secretaría General y Dirección de Certificación y Gestión Documental. 2018. *Plan Institucional de Archivos (PINAR)*. Universidad Industrial de Santander. <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/transparenciaAccesoInformacionPublica/pinar/pinarUIS2018.pdf>

8. University of Victoria. 2020. *Records Management Policy* (No.: IM7700). <https://www.uvic.ca/universitysecretary/assets/docs/policies/IM7700.pdf>

9. Pérez, K. 2017. Propuesta de Política de Gestión Documental para la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana. Tesis de grado, Universidad de La Habana. <http://www.biblioteca.uh.cu/colecciones>

La Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV) enfrenta problemáticas asociadas a la captura, tratamiento, mantenimiento, uso y disposición de la documentación que constituyen evidencia de sus funciones. Existen riesgos y fisuras en su actual Sistema de Gestión Documental (SGD) asociados a la ausencia parcial o total de herramientas funcionales y operativas, tanto las vinculadas a documentos tradicionales como las asociadas a documentos electrónicos; insuficiente conocimiento acerca del tratamiento técnico-documental de los documentos, así como sobre la preservación digital. En este contexto, la presente investigación plantea como objetivo diseñar una Política de Gestión Documental para la UCLV.

## METODOLOGÍA

En la conformación de la Política se utilizó el análisis documental como principal método en el nivel empírico. Se toman como referentes Políticas de Gestión Documental de varias universidades:

- Universidad Autónoma del Estado de México.
- North-West University.
- Massey University.
- University of Sidney.
- University of London.
- Instituto Caro y Cuervo.
- Universidad Industrial de Santander.
- University of Victoria.

La investigación se llevó a cabo a través de las siguientes etapas:

- Revisión de la literatura: consistió en recopilar información bibliográfica a partir del objetivo trazado.
- Análisis de los datos: se contrastaron informaciones de las diferentes Políticas de Gestión Documental, análisis de coincidencias y diferencias principales.
- Análisis del marco legal: identificación y análisis de leyes, normas, resoluciones y decretos que afectan directa e indirectamente la Gestión de Documentos institucionales.
- Propuesta de componentes: fueron propuestos los componentes necesarios para estructurar una Política de Gestión Documental para la UCLV.

- Redacción de la Política de Gestión Documental: establecimiento del alcance y componentes necesarios para conformar el plan de actuación, lineamientos estratégicos, roles y responsabilidades.

### ***Presentación y Análisis de los Resultados***

La propuesta de Política de Gestión Documental se encuentra en consonancia con directrices instituidas a nivel internacional. La misma se formula sobre la base legal consignada por el Ministerio de Educación Superior y estrategias establecidas en el G01/G Política de Gestión de Documentos y Archivos del MGD de la RTA.

La propuesta consta de los siguientes componentes:

- 3.1.1 Glosario de términos
- 3.1.2 Preámbulo
- 3.1.3 Propósito
- 3.1.4 Declaración de Política
- 3.1.5 Alcance
- 3.1.6 Marco regulatorio y reglamentario
- 3.1.7 Sistemas de Gestión Documental
  - 3.1.7.1 Planeación estratégica
  - 3.1.7.2 Creación y captura
  - 3.1.7.3 Organización
  - 3.1.7.4 Transferencias
  - 3.1.7.5 Disposición
  - 3.1.7.6 Almacenamiento o preservación a largo plazo
  - 3.1.7 Valoración documental
  - 3.1.7.8 Acceso y seguridad
- 3.1.8 Responsabilidades
- 3.1.9 Vigencia

### ***Glosario de términos***

*Accesibilidad*: Disponibilidad y usabilidad de un documento, derivado de la capacidad futura de poder ser localizado, recuperado, utilizado, representado e interpretado a lo largo del tiempo. (Adaptado de ISO 15489-1, 2001, e InterPARES 4 [Voutssás y Barnard, 2014].)

*Archivo central universitario*: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión pertenecientes a la universidad.

Conservan los documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, transferidos por los archivos de gestión en el desarrollo de las funciones y actividades del centro de educación superior. (Adaptado de Decreto-Ley 3/2020.)

*Archivo de gestión:* Archivo de la oficina productora que reúne documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

*Autenticidad:* Condición del documento que consiste en acreditar que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado y enviado por la persona de la cual se afirma que lo fue.

*Confiabilidad:* Calidad del documento para ser considerado una representación completa y precisa de los procesos de negocios de los que da testimonio. (Adaptado de ISO 15489-1, 2001.)

*Disposición:* “Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos” (ISO 15489 - 2001, definición 3.9).

*Documento:* Es una información, o un objeto registrado, que puede ser tratada como una unidad –en cualquier medio, soporte o formato–, creada, recibida, usada y mantenida como evidencia por una organización o persona en virtud de sus obligaciones legales o en el desarrollo de sus funciones o procesos de negocios. (Adaptado de ISO 15489-1, 2001, definición 3.10; UNE-ISO 30300, 2011, definición 3.1.3; InterPARES 4 [Voutssás y Barnard, 2014].)

*Documentos digitales:* “Documentos que, aunque no han sido creados en formato electrónico, han sido llevados al ambiente digital” (Pérez 2017, 65).

*Documentos electrónicos:* “Documentos creados, recibidos, mantenidos, usados y dispuestos en formato electrónico” (Pérez 2017, 65).

*Integridad:* “Calidad del documento de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales” (InterPARES 4 [Voutssás y Barnard, 2014]).

*Metadatos:* “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo” (ISO 15489-1 2001, definición 3.12).

*Preservación digital:* “El proceso específico para mantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de dónde residan” (InterPARES 4 [Voutssás y Barnard, 2014]).

*Rendición de cuentas:* “Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto”. (ISO 15489-1, 2001, definición 3.2.)

*Sistema de Gestión Documental:* “Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo”. (ISO 15489-1, 2001, definición 3.17.)

*Tabla de retención documental:* 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. (Adaptación de ISO 15489-1, 2001, definición 3.20; Decreto-Ley 3/2020.)

*Transferencia:* Cambio de la custodia, propiedad, localización o responsabilidad de los documentos. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico. (Adaptación de ISO 15489-1, 2001, definición 3.20; Decreto-Ley 3/2020.)

*Veracidad:* Cualidad de los documentos de constituir una declaración precisa, así como una manifestación genuina de los hechos que registra (MacNeil 2013).

### ***Preámbulo***

La UCLV posee documentos e información que constituyen recursos valiosos y activos importantes y, como tales, parte del capital intelectual y de negocios de la entidad. En consecuencia, la UCLV debe garantizar, a través de las herramientas propias de la Gestión Documental, la creación, la recepción, el uso y el mantenimiento de documentos de calidad, es decir, veraces, confiables, auténticos, íntegros y accesibles, como evidencia de sus actividades y funciones con fines operativos, legales y probatorios, para lograr la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, Gestión de Riesgos y Control Interno.

### ***Propósito***

El propósito principal de esta Política es establecer un marco de acción para las mejores prácticas de Gestión Documental en la UCLV que aseguren un uso efectivo y eficaz de la información y los documentos de calidad por todo el personal de la entidad, para el logro de los objetivos y el éxito organizacional.

### ***Declaración de la Política***

La UCLV se compromete a definir los lineamientos para la formulación de los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la Gestión Documental. En consecuencia, los siguientes principios deberán ser aplicados a las prácticas habituales:



- Seguir procedimientos sólidos para la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluidos los documentos electrónicos y/o digitales que cumplan con los requisitos legales y normativos vigentes.
- Mantener procedimientos sólidos para garantizar la seguridad, protección, privacidad y confidencialidad de los documentos y la información.

### ***Alcance***

Esta Política se aplica a todos los documentos creados, recibidos, mantenidos y usados por el personal de la UCLV, que constituyan evidencia del desarrollo de sus funciones y/o procesos, en virtud de sus obligaciones legales. Ello incluye los documentos e información en formato electrónico y/o digital.

### ***Marco regulatorio y reglamentario***

A partir del dominio y cumplimiento parciales de la legislación vigente, se hace necesario destacar que el marco regulatorio y legislativo de la UCLV incluye, pero no se limita a, la normativa señalada a continuación:

- Decreto-Ley No.3/2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.
- Decreto No.7/2020. Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.
- Resolución 201/2020. Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.
- Resolución 202/2020. Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.
- Decreto-Ley No. 199/1999. Sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial Clasificada.
- Resolución No.127/2007. Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información.
- Ley No. 107/2009. De la Contraloría General de la República de Cuba.
- Resolución No. 60/2011. Normas del Sistema de Control Interno.
- Resolución 43/2004. Reglamento General de los Archivos del MES.
- Resolución 44/2004. Indicaciones Metodológicas para el Diseño e Implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales en los CES adscriptos al MES.

- Ley No. 1/1977. Ley de Protección al Patrimonio Cultural.
- Decreto No. 118/1983. Reglamento para la Ejecución de la Ley de Protección al Patrimonio.

Aunque se cuenta con un marco regulatorio nacional, es necesario remitirse al marco internacional, debido a su amplitud y nivel de exhaustividad:

- ISO 15489-1 (2001): Information and documentation - Records Management - Part 1: General.
- ISO/TR 15489-2 (2001): Information and documentation - Records Management - Part 2: Guidelines.
- ISO 27000 (2005): Information Technology - Information Security Management Systems - Requirements.
- ISO 23081-1 (2006): Information and documentation-Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles.
- ISO 31000 (2018): Risk management: Principles and guidelines.
- UNE/ISO 30300 (2011): Information and documentation - Management system for records - Fundamentals and vocabulary.
- UNE/ISO 30301 (2019): Information and documentation- Management system for records - Requirements.
- ISO 30302 (2015): Information and documentation – Management system for records - Guidelines for implementation.

### ***Sistema de Gestión Documental***

Las estrategias de formulación e implementación de cada uno de los procesos de la Gestión Documental establecidos dentro de un SGD Universitario, deben tener su base en el cumplimiento a la normatividad archivística y los requerimientos de la Universidad.

El SGD de la UCLV será responsable de regular los siguientes procesos:

- Planeación estratégica.
- Creación, clasificación y captura de documentos.
- Almacenamiento y/o mantenimiento y/o retención de documentos.
- Seguridad y protección de los documentos.
- Acceso a los documentos.
- Protección de la calidad de los documentos.
- Disposición de los documentos.

### *Planeación estratégica*

Para el logro de los objetivos finales de la Gestión Documental, se hace necesario definir las estrategias del proceso de Gestión Documental de la Universidad. Según la Universidad Industrial de Santander (2019) es necesario seguir las siguientes pautas:

- Realizar el seguimiento de la Política, su cumplimiento y su actualización.
- Actualizar el Plan de Riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, identificando riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación.
- Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y realizar la elaboración de nuevos cuando así se requiera, según la normatividad y las mejoras presentadas.

### *Creación y captura*

Para el mantenimiento de las actividades encaminadas a la planeación, generación y captura de los documentos se determina la creación y el diseño de formas, formularios y documentos. Para ello se hace necesario:

- Verificar el cumplimiento del marco regulatorio y legislativo imperante en la nación.
- Introducir mejoras y control en el manejo de la correspondencia, desde su recepción hasta su distribución y trámite.
- Control en la elaboración y presentación de los documentos que se generen en la Universidad.
- Estandarización de los formatos.
- Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información.
- Control de la Documentación disponible en la Web.
- Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada.
- Diseñar y adoptar un esquema de publicación y acceso a la información pública.

### *Organización*

Se hace necesario establecer dentro de la institución las actividades a desarrollar para la organización documental, determinando operaciones técnicas para clasificar y ordenar los documentos. Estos procesos serán válidos para todos los formatos y tipos documentales existentes en el centro. Para ello:

- Los responsables de la documentación, por cada dependencia, serán los garantes de la organización y conservación de la documentación.
- La clasificación de los documentos debe realizarse conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- Los responsables de la documentación deben controlar que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios de procedencia y orden original.
- Se elaborará un esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción.
- Se realizará la publicación de los instrumentos archivísticos.
- Se llevará a cabo la actualización de las TRD cuando se requiera.

### *Transferencias*

Para garantizar las actividades a desarrollar en las Transferencias Documentales de la Universidad es necesario determinar las operaciones técnicas para efectuarlas, desde el archivo de gestión hasta el archivo central, de conformidad con las TRD y la Valoración Documental. Según la Universidad Industrial de Santander (2019) el desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Establecer las políticas y directrices para la realización de las transferencias documentales.
- Determinar las operaciones, las condiciones y los requisitos para realizar las transferencias documentales según los diferentes soportes.
- Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje y entrega formal.
- Contar con el espacio y las condiciones de almacenamiento, garantizando su conservación.
- Contar con personal capacitado para realizar las transferencias.
- Elaborar el procedimiento de transferencia de documentos electrónicos.

### *Disposición*

La disposición es un elemento a tener en cuenta con miras a la conservación total, digitalización, selección o eliminación de los documentos y debe realizarse de acuerdo con las TRD existentes. Para este proceso es necesario lo siguiente:

- La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las TRD, conformadas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- El tiempo de retención de los documentos se establece mediante el análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales.
- El local para la digitalización con su respectivo equipamiento, debe cumplir con estándares de calidad en la captura de imágenes, indexación y control de calidad.
- El procedimiento de digitalización de documentos para las series, de acuerdo con lo establecido en las TRD, el cual debe ser actualizado con las mejoras correspondientes.
- La eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, debe hacerse con previa aprobación y registro del material intervenido mediante actas de eliminación o depuración documental.

### *Almacenamiento o preservación a largo plazo*

Desarrollo de actividades que garanticen la preservación de los documentos, independientemente de su soporte. Para esto, se debe:

- Definir e implementar una estrategia o política de preservación a largo plazo de los documentos.
- Diseñar, elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) que contemple las etapas del ciclo de vida del documento para su correcta gestión y conservación, de acuerdo con las TRD y la normatividad vigente.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad.
- Diseñar los procedimientos de Conservación Documental y Preservación Digital a largo plazo.
- Elaborar y administrar las copias de seguridad en los sistemas de información.

- Capacitar al personal implicado en el proceso de digitalización, ya que cuenta con el procedimiento para la digitalización a través de equipos idóneos.
- Garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos sonoros, audiovisuales y fotográficos, articulados con una política de difusión entre todos los archivos institucionales.
- Implementar un programa de digitalización centrado en las series de mayor consulta.

### *Valoración Documental*

Es necesario establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos. Para ello, se debe:

- Actualizar las TRD.
- “Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo” (Universidad Industrial de Santander 2019, 36).
- Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados para ello. Deben articularse de manera conjunta los siguientes instrumentos:
  - Índice de Información Clasificada y Reservada.
  - Registro de Activos de Información.
  - Tablas de Retención de Documental.
  - Tablas de Valoración Documental.
  - Cuadro de Clasificación Documental.

### *Acceso y seguridad*

El acceso a la información es una de las buenas prácticas relacionadas con una de las funciones archivísticas: la disposición de documentos. En consistencia con tratados internacionales, nuestra Constitución y legislaciones nacionales, la institución debe:

- Declarar los principios de la institución con respecto al acceso a documentos públicos y una relación de compromisos en el mismo sentido.

- Proporcionar información clara sobre las restricciones existentes, sus razones y fundamentos (normativa legal y reglamentaria, resoluciones judiciales y reglamentos internos).
- Información clara sobre el procedimiento administrativo necesario para solicitar el acceso a las autoridades competentes, por medio de un formulario de solicitud.

### ***Responsabilidades***

Con el fin de asegurar en la UCLV el desarrollo de prácticas de Gestión Documental transparentes y responsables, que contribuyan al logro de los objetivos y al éxito organizacional, es preciso delimitar las siguientes responsabilidades.

Responsabilidades comunes o colectivas:

- Cumplir con lo estipulado en la presente Política.
- Crear documentos, independientemente del formato, que evidencien las funciones y/o procesos realizados en el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- Mantener el control, organización y actualización de los documentos.
- Asesorar, cumplir y velar por el cumplimiento de la legislación y normativas vigentes en materia de Gestión Documental.
- Garantizar el acceso a toda la información pública, así como asegurar la calidad de los documentos que genere, reciba, use, retenga y/o acceda, en razón de sus funciones y obligaciones operativas y/o legales.

### ***Vigencia***

La Política de Gestión Documental de la UCLV entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Dirección de dicha entidad, y se mantendrá en tanto no se aprueben, publiquen o cumplan los plazos de entrada en vigor de su derogación simple o sustitución por un nuevo instrumento.

## DISCUSIÓN

La presente Política de Gestión Documental demuestra el compromiso con el desarrollo y mantenimiento de buenas prácticas de Gestión Documental. Garantiza la gestión de documentos e información veraz,

confiable, auténtica, íntegra y accesible, como respaldo de actividades realizadas en el cumplimiento de las obligaciones de la UCLV. Al respecto, Zapata (2005, 99) enuncia:

[...] si la organización asume una actitud proactiva frente al problema documental y reconoce que su resolución depende fundamentalmente de la adopción de una política apropiada, clara y consistente, que garantice la eficiente administración de sus documentos y su información, incluida la protección de los documentos esenciales para la continuidad del negocio y para la preservación de la memoria institucional.

En la misma se precisaron los siguientes objetivos enfocados en solventar deficiencias existentes:

- a) Desarrollar sistemas, procesos y operaciones mediante los cuales se origine la creación, recepción, tramitación, conservación, accesibilidad a la documentación independientemente del soporte, con aplicación de normas y técnicas archivísticas, y tecnologías de la información. Apoyados en un SGD acorde a las necesidades propias de la Universidad y las que demandan las instancias que regulan la Educación Superior Cubana.
- b) Garantizar que los documentos e información creados, recibidos, usados y mantenidos como evidencia del desarrollo de sus funciones y/o procesos en el cumplimiento de obligaciones legales, sean veraces, confiables, auténticos, íntegros y accesibles para fines operativos, de rendición de cuentas y cumplimiento.
- c) Promover prácticas éticas y profesionales en función de los roles y responsabilidades del personal asociado a la Gestión Documental.
- d) Crear una cultura archivística en todos los niveles del organigrama institucional, cumpliendo con la normativa.
- e) Controlar la elaboración y el flujo de la documentación en todos sus procesos para que en ningún archivo de gestión se acumulen los documentos.
- f) Implementar la administración electrónica, con la incorporación del Certificado de Firma Electrónica, el sellado de tiempo y la generación de información en línea para solventar los requerimientos de solicitud de información o documentación.
- g) Contribuir a la preservación de la memoria colectiva.
- h) Ser un objetivo estratégico en la UCLV.



A criterio de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (2015, 7):

Una Política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.

La UCLV debe establecer y mantener prácticas de Gestión Documental que contribuyan al logro de sus objetivos, éxito organizacional y cumplimiento de obligaciones legales. Por ende, todo el personal que genere, reciba, use y/o almacene información y documentos como evidencia del desarrollo de sus funciones y/o procesos, tiene el compromiso de cumplir con lo estipulado en la presente Política. Ella está diseñada para atender el manejo administrativo interno de los documentos que comprende a la totalidad de las dependencias administrativas de la UCLV. Involucra a toda la comunidad académica, contempla a toda persona natural o jurídica que bajo alguna circunstancia se relacione con el manejo de documentación y archivos que comprometan a la institución. Esto constituyó un reto para el diseño de la política que implicó la delimitación de responsabilidades comunes o colectivas.

La Política de Gestión Documental establece estrategias necesarias para el logro de una adecuada gestión de la evidencia existente en la UCLV. Insta al documento de archivo como un activo importante de la organización. Su adopción es viable para la institución y resulta esencial para la protección y preservación del patrimonio documental.

## CONSIDERACIONES FINALES

La Gestión Documental en universidades debe ser consecuente con los procesos que desarrolla la organización. La misma es responsable de la creación, identificación, organización, descripción, valoración y difusión de los fondos documentales, ya sean los que forman parte de su gestión corriente, como aquellos que conforman su memoria histórica.

El diseño de una Política de Gestión Documental para universidades requiere el estudio de sus componentes, así como un análisis institucional. Un instrumento de este tipo favorece la adopción de estrategias y métodos de acción enfocados a la solución de deficiencias, minimiza los riesgos y potencia el valor de los activos de información; contribuye asimismo al fortalecimiento

de actividades desempeñadas por el Sistema de Gestión Documental, al mismo tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas.

La propuesta de Política de Gestión Documental se encuentra en consonancia con varias normas ISO y el marco regulatorio cubano. La misma se formula sobre la base legal consignada por el Ministerio de Educación Superior, las estrategias establecidas en el G01/G Política de Gestión de Documentos y Archivos del MGD de la RTA.

La Política de la UCLV se encuentra diseñada para todo tipo de documentos, y pretende ser transversal a los procesos documentales universitarios. Su éxito dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo activo, tanto de la dirección como de la comunidad universitaria.

#### Agradecimientos

Al Proyecto “Sistema de Gestión Documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas”, financiado por la propia institución de educación superior del centro de Cuba.

#### REFERENCIAS

- Abdulrahman, A. B. 2015. “Management of university records for effective administration of universities in North Central Nigeria.” *International Journal of Library and Information Science* 7 (3): 47-54.  
<https://doi.org/10.5897/IJLIS2014.0529>
- Ajibade, P., y Khayundi, F. E. 2018. “The role of records management in small micro and medium enterprises (SMMEs) in South Africa and its implications for business sustainability.” *African Journal of Library Archives and Information Science* 27 (2): 175-188.  
<https://www.proquest.com/openview/b44968dc2612ac603abbe3d61400b721/1?pq-origsite=gscholar&cbl=736345>
- Asociación Española de Normalización-International, Standards Organization. 2011. *Information and documentation - Management system for records - Fundamentals and vocabulary*. (Norma núm. 30300).  
[http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/NE03\\_UNE-ISO\\_303002011.pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/NE03_UNE-ISO_303002011.pdf)
- Birrichaga, D. 2012. “Análisis de la política de gestión de documentos de Archivo en la Universidad Autónoma del Estado de México”. *Boletín del Archivo General de la Nación* 7 (14): 119-142.  
<https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/460>

- Decreto-Ley No. 3. 2020. “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”. *Gaceta Oficial de la República de Cuba* 55, edición ordinaria, 31 de julio de 2020. Cuba: ANPP (Asamblea Nacional de Poder Popular). <https://cuba.vlex.com/vid/decreto-ley-no-3-846889078>
- International Standards Organization. 2001. *Information and Documentation -Records Management- Part 1 General*. (Norma núm. 15489). [http://www.informacionpublicapgr.gov.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEstexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gov.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEstexto1(CS).pdf)
- MacNeil, H. 2013. “Trusting Records: Legal, Historical and Diplomatic Perspectives.” *Springer Science & Business Media*. <http://dx.doi.org/10.1007/978-94-015-9375-5>
- Nkebukwa, L. 2019. “Challenges and Prospects of Record Management Practice in Higher Learning Institutions in Tanzania: A case of College of Business Education.” *Business Education Journal (BEJ)* 2 (12): 1-12. <http://dspace.cbe.ac.tz:8080/xmlui/handle/123456789/150>
- Pérez, K. 2017. “Propuesta de Política de Gestión Documental para la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana”. Tesis de licenciatura, Universidad de La Habana, Facultad de Comunicación.
- Puerta, M. 2016. *Diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad de La Habana*. Tesis de Maestría, Universidad de La Habana. [https://www.researchgate.net/profile/MirelysPuertaDiaz/publication/315721402\\_Diagnostico\\_del\\_estado\\_de\\_la\\_Gestion\\_Documental\\_en\\_la\\_Universidad\\_de\\_La\\_Habana/links/5deda7af4585159aa46e835d/Diagnostico-del-estado-de-la-Gestion-Documental-en-la-Universidad-de-LaHabana.pdf](https://www.researchgate.net/profile/MirelysPuertaDiaz/publication/315721402_Diagnostico_del_estado_de_la_Gestion_Documental_en_la_Universidad_de_La_Habana/links/5deda7af4585159aa46e835d/Diagnostico-del-estado-de-la-Gestion-Documental-en-la-Universidad-de-LaHabana.pdf)
- RTAI. 2015. *Modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información*. Modelo de Gestión Documental de la RTA - Modelo General. <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-yadministracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-lainformacion/mgd/2015-01-23/093820.html>
- Universidad Industrial de Santander. 2019. “Programa de Gestión Documental (PGD)”. Dirección de certificación y gestión documental. [https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/PGD\\_UIS.pdf](https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/PGD_UIS.pdf)
- Voutssás, M., y Barnard, A. 2014. *Glosario de preservación archivística digital. Versión 4.0*. InterPARES. Repositorio Dspace. <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/2407>
- \_\_\_\_\_. 2014. *Glosario de preservación archivística digital. Versión 4.0*. México: IIBI-Universidad Nacional Autónoma de México. [http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI\\_UNAM/L93](http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/L93)
- Zapata, C. A. 2005. “Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones”. *Códice* 1 (2): 99-113. <http://eprints.rclis.org/11336/>

*Para citar este texto:*

Díaz Jiménez, Asleni, y Mayra Marta Mena Mujica. 2022. “Política de gestión documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas”. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información* 36 (92): 153-172.

<http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.92.58565>