

## **Gestión documental y archivo en la Universidad de Ciego de Ávila, logros y retos**

### **Document and archive management at the University of Ciego de Ávila, achievements and challenges**

**Autores:** Dra. C. Tamara Madrazo-Suárez

Dra. C Martha Ávila Rodríguez

Dra. C. Emeria Ulloa Paz

**Institución:** Universidad de Ciego de Ávila Máximo Gómez Báez, Cuba

**Correo electrónico:** [tamarams@unica.cu](mailto:tamarams@unica.cu)

[maravila@unica.cu](mailto:maravila@unica.cu)

[emeria@unica.cu](mailto:emeria@unica.cu)

#### **Resumen**

El presente artículo tiene como objetivo describir el proceso transitado, hasta el momento, en el diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Universidad de Ciego de Ávila, Máximo Gómez Báez. Se expone la sistematización de los antecedentes teóricos consultados en el proceso. Se explica la problemática encontrada, se presenta la estrategia de trabajo definida para llegar al diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Universidad de Ciego de Ávila, Máximo Gómez Báez y los retos para el trabajo futuro. Los métodos de sistematización teórica junto al Analítico-sintético y al inductivo-deductivo permitieron penetrar en los fundamentos teóricos de la gestión documental y determinar sus esencias; para el diseño del Sistema de Gestión Documental y Archivo se utilizó el método sistémico estructural. El diseño de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo posibilitó sentar las bases organizativas para la correcta gestión de los fondos documentales generados por la Universidad en el ejercicio de sus funciones.

**Palabras clave:** gestión de información, gestión documental y archivo, archivo institucional, archivo universitario

## **Abstract**

The objective of this article is to describe the process that has been carried out so far in the design of the Institutional System of Document and Archive Management at the University of Ciego de Ávila, Máximo Gómez Báez. The systematization of the theoretical background consulted in the process is exposed. The problems encountered are explained, the work strategy defined to arrive at the design of the Institutional Document and Archive Management System at the University of Ciego de Ávila, Máximo Gómez Báez, and the challenges for future work are presented. The theoretical systematization methods together with the Analytical-synthetic and the inductive-deductive allowed to penetrate the theoretical foundations of document management and determine its essences; for the design of the Document and Archive Management System, the structural systemic method was used. The design of an Institutional Document and Archive Management System made it possible to lay the organizational foundations for the correct management of the documentary collections generated by the University in the exercise of its functions.

**Keywords:** institutional archive, university file, information management, document and archive management

## **Introducción**

El proceso de gestión documental ha sido un tema ampliamente abordado, al asumir una definición los autores adoptan variadas posiciones, en dependencia del contexto de actuación y de la evolución histórica. El análisis de los criterios dados por un grupo de autores (Gauchi, 2012; Font, 2013; Pérez 2013; Puentes, 2017; Adriazola, 2017; Paz y Hernández, 2017; Triana, Febles, Mena, González y Garcia, 2018; Pérez, 2020; Camilo y Castro, 2020 y Castillo, Mena y Torres, 2021); permitió determinar algunas generalidades:

- Área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.
- Área o campo de la gestión organizacional responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición y la preservación de documentos, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento

de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización.

- La gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, acceso y difusión de documentos.
- Conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente.
- Agrupan operaciones y técnicas de la gestión administrativa general con el objeto de coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos, protegiendo sus características estructurales y contextuales con el objeto de garantizar su autenticidad e integridad a lo largo del tiempo.

Como puede verse para algunos autores (Pérez 2013; Adriaola, 2017; Camilo y Castro, 2020 y Castillo, Mena y Torres, 2021) la gestión documental constituye un área de la gestión organizacional; mientras otros (Gauchi, 2012; Font, 2013; Paz y Hernández, 2017; Triana, Febles, Mena, González y Garcia, 2018; Pérez, 2020) la definen como conjunto de actividades, de normas técnicas y conocimientos aplicados u operaciones y técnicas de gestión. En lo que sí coinciden todos los criterios es al plantear, de una u otra manera, que la gestión documental facilita el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos; así como, su almacenamiento, acceso y difusión; protegiendo sus características estructurales y contextuales con el objeto de garantizar su autenticidad e integridad a lo largo del tiempo.

A partir de lo antes expuesto, se define la gestión documental como un área de la gestión institucional que, mediante el desarrollo de operaciones y el cumplimiento de normas técnicas, garantiza el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos; así como, su almacenamiento, acceso y difusión; protegiendo sus características estructurales y contextuales con el objeto de garantizar su autenticidad e integridad en todo tipo de soporte a lo largo del tiempo.

El sistema de archivo, dentro de una organización, constituye una herramienta esencial para la gestión documental, ya que garantizan el tratamiento de los documentos a lo largo de toda su vida útil. Mena (2005) al definir los archivos plantea que

El archivo no es más que el reflejo natural y la plasmación en sus documentos de las actividades y tareas de una entidad determinada. Este no se crea de forma voluntaria, cualquier entidad (ya sea pública o privada) quiéralo o no generará un conjunto de documentos como resultado de sus actividades y aun antes de ser establecida oficialmente (p. 11).

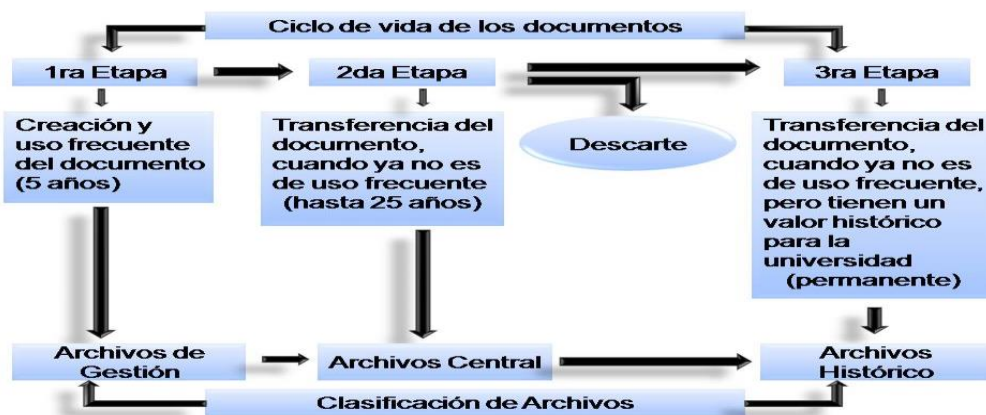
En la gestión documental, el ciclo de vida del documento de archivo, constituye un principio fundamental; abarca desde su origen hasta el destino final del documento. Algunos autores (Mena, 2005; Cruz, 2011; Font, 2013) establecen tres momentos: nacimiento del documento (fase de creación), vida útil (fase de mantenimiento y uso) y muerte o destino final (fase de depuración o expurgo)

En el estudio realizado por Mena (2005) se hace referencia a una variada clasificación de archivos, se coincide con la autora en que la clasificación de acuerdo al tipo de archivo constituye la más apropiada, teniendo en cuenta que está basada en el concepto de ciclo de vida de los documentos de archivo.

Estos criterios fueron tenidos en cuenta en el momento de representar el ciclo de vida y la clasificación de archivo asumido para la Universidad de Ciego de Ávila, Máximo Gómez Báez (UNICA). ver figura 1. Además se respetó lo planteado en el Decreto Ley 3/2020 sobre Los Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivo, ...se integran por los archivos centrales y sus secciones y los de gestión u oficina y se encargan de implementar los procesos de la gestión documental y sus procedimientos, que aseguren la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de sus documentos en todo tipo de soporte, analógico o digital y la administración de sus archivos (p.1755).

*Figura 1.*

*que representa la relación entre el ciclo de vida de los documentos y la clasificación de archivos asumida en UNICA*



Fuente: elaboración propia

El Sistema Institucional de gestión documental y archivo (SIGDA) en la UNICA debe funcionar como una red de gestión documental; que facilite la conservación de todos los documentos que se generan en el cumplimiento de las funciones de esta institución y de aquellos que constituyen patrimonio de gran valor histórico.

En junio de 2019 la autora principal de este artículo es designada como especialista para *llevar* el archivo en la UNICA. Sin conocimientos previos sobre la actividad, la primera tarea fue la de estudiar la documentación normativa vigente en aquel momento (2019): Decreto-Ley no. 265 del Sistema Nacional de Archivos, Manual de procedimientos para el tratamiento documental, Resolución No. 43/2004 del Ministerio de Educación Superior (MES), presentaciones en PowerPoint de Seminarios impartidos por el MES y tesis de doctorados y maestrías, artículos y ponencias relacionados con el tema y elaborados por especialistas de otras universidades del país.

Como consecuencia de este estudio se revelaron las primeras limitaciones relacionadas con: la falta de visión de sistema hacia la actividad de archivo, o sea, se identificaba como archivo el pequeño local existente en la Dirección de Gestión de Información Científico Técnica (DGICT) y la no existencia de un departamento de gestión documental y archivo con una plantilla adecuada a las características y complejidades de esta actividad.

Identificar estas dos limitaciones, llevó a la autora principal a realizar un sondeo por la universidad que incluyó la visita a algunas facultades y departamentos y la entrevista con decanos y responsables de los archivos lo que posibilitó identificar nuevas limitaciones:

- La carencia de un cuadro de clasificación único: provoca que en algunas facultades y departamentos los documentos se clasifiquen, en el mejor de los casos, siguiendo un orden alfabético o numérico, se pudo constatar que en una facultad y varios departamentos los documentos se guardan en cajas sin clasificar.
  - Las personas encargadas de esta actividad carecen, en su mayoría, de conocimientos sobre la actividad de gestión documental y archivo: por lo que no se aplica un correcto proceso de archivística y por ello la pérdida de documentos es un problema que suele presentarse en diversas ocasiones.
  - La ausencia de un adecuado sistema de gestión documental aumenta en gran medida la posibilidad de que la información sea almacenada por partida doble.
  - Cuando un documento es requerido y no es encontrado de forma inmediata los procesos a desarrollar se retrasan disminuyendo la efectividad de la gestión.
- No obstante a estas limitaciones se pudo constatar como potencialidades:
- El reconocimiento, por parte de la máxima dirección de la UNICA, de la necesidad de un sistema de gestión documental y archivo.
  - Los responsables de las distintas áreas de la UNICA son conscientes del valor que tiene, para el cumplimiento de sus funciones, desarrollar una adecuada gestión documental.

Por todo lo antes expuesto se propone como objetivo: diseñar un Sistema de Gestión Documental y Archivo que mediante el desarrollo de operaciones y el cumplimiento de normas técnicas en la UNICA, garantice el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos; así como, su almacenamiento, acceso y difusión; protegiendo sus características estructurales y contextuales que garanticen su autenticidad e integridad en todo tipo de soporte a lo largo del tiempo.

### **Desarrollo**

Conducir el proceso para el alcance del objetivo propuesto supuso un gran reto para la autora principal de este artículo, por esta razón el primer paso fue elaborar una estrategia que facilitara la organización del trabajo (ver figura 2); decisión que se toma teniendo en cuenta la definición de estrategia dada por Chirino, Vázquez, Del Canto, Escalona y Suárez (2013): “Una estrategia es una concepción teórico-práctica de la

dirección de procesos, que partiendo del diagnóstico proyecta un sistema de acciones con carácter transformador de la realidad, propicia la actuación de los participantes para el logro de los objetivos propuestos” (p.75).

Figura 2.

Estrategia de trabajo para el diseño e implementación del SIGDA en la UNICA



Fuente: elaboración propia

Para la 1ra etapa de la estrategia de trabajo y como parte de la creación de las condiciones previas para el diseño del SIGDA en la UNICA se determinaron las siguientes acciones:

- Búsqueda de información actualizada y profundización en el estudio de los documentos normativos para la actividad de gestión documental y archivo:
  - Se realizó una búsqueda de información que aportó artículos científicos, ponencias, trabajos de diploma, tesis de maestría y doctorado y videos tutoriales que aportaron experiencias sobre el diseño de sistemas de gestión documental en general y de sistemas institucionales de gestión documental y archivo en otras universidades del país.
  - Fue necesario profundizar en el estudio de los documentos normativos a partir de la aprobación del Decreto-Ley No.3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba, que derogó el Decreto-Ley 265 vigente hasta ese momento. Se aprobaron además: el Decreto No.7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba; y las resoluciones

emitidas por el Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente (CITMA): Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba y la Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.

- Consulta con personal especializado y de experiencia en la actividad de Gestión Documental y Archivo.
  - Se realizaron varias consultas con la especialista que dirige la actividad de gestión documental y archivo en el MES, por la vía del correo electrónico y videoconferencias.
  - Se desarrollaron varios encuentros de trabajo: uno con la directora del Archivo Histórico provincial y tres con la especialista que atiende la actividad de gestión documental y archivo en el CITMA.
  - Inicialmente se planificó coordinar una visita de trabajo a la Universidad Central de las Villas, Martha Abreu, por ser esta una universidad con experiencia y un trabajo sostenido en la actividad de gestión documental y archivo; lo que no ha sido posible por las limitaciones impuestas por la pandemia COVID-19.
- Desarrollo de una primera acción de capacitación a los cuadros de la UNICA, para actualizarlos a partir de la aprobación del Decreto-Ley3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba y concientizarlos del rol fundamental que les corresponde en el diseño e implementación del SIGDA en la universidad.
  - Esta acción de capacitación se impartió por la especialista del CITMA que atiende la actividad de gestión documental y archivo, se realizó en el aula Magna de la UNICA y asistieron decanos de las facultades, directores de los Centros y Filiarias Universitarias Municipales (CUM y FUM) y los dos Directores generales y jefes de departamento subordinados a las direcciones generales. En su desarrollo se promovió un diálogo abierto sobre las maneras en que se venía desarrollando la gestión documental en la UNICA y el reto que se asumía al iniciar el proceso de diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y su posterior implementación.

Esta etapa se desarrolló entre los meses de septiembre a diciembre 2019 al valorar los resultados se pudo constatar que la autora del artículo y especialista de la actividad de Gestión documental y archivo había ganado en conocimientos que le permitían iniciar el



proceso de diseño del SIGDA, aun cuando se mantiene la necesidad de recibir algún curso de superación. Se reconoció la necesidad de crear un Departamento de Gestión Documental y Archivo con una plantilla adecuada a las características y complejidades de la actividad en la UNICA. Aun cuando, todavía existe en algunos cuadros de la UNICA cierta resistencia al cambio, la mayoría se han mostrado flexibles y dispuestos a colaborar en el proceso de diseño e implementación del SIGDA en la UNICA.

En la segunda etapa, concebida para el diseño del SIGDA en la UNICA se previeron las acciones siguientes:

- Diseño de la estructura del SIGDA en la UNICA
- Como ya se explicó en la introducción (ver figura 1.) en la UNICA se asumen tres momentos para establecer el ciclo de vida de los documentos, los que guardan relación directa con la clasificación de archivo:

*Archivos de gestión:* Constituye el primer peldaño del SIGDA, se crean en las oficinas donde se genera la documentación, clasifican la documentación, los custodian durante un período de hasta 5 años (tiempo establecido como de consulta frecuente), determinan el tiempo de conservación en las tablas de retención, controlan la utilización y consulta y se encargan, llegado el momento, de la transferencia de la documentación, de forma ordenada y controlada, hacia el archivo central.

*Archivo central:* Es el que asesora metodológicamente, coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, reúne los documentos transferidos desde los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante; además se encargan, llegado el momento, del destino final de la documentación; ya sea su destrucción o transferencia, de forma ordenada y controlada, hacia el archivo histórico.

*Archivo histórico:* Son aquellos a los que se transfieren los documentos que se consideran patrimonio documental de la universidad y deben conservarse permanentemente.

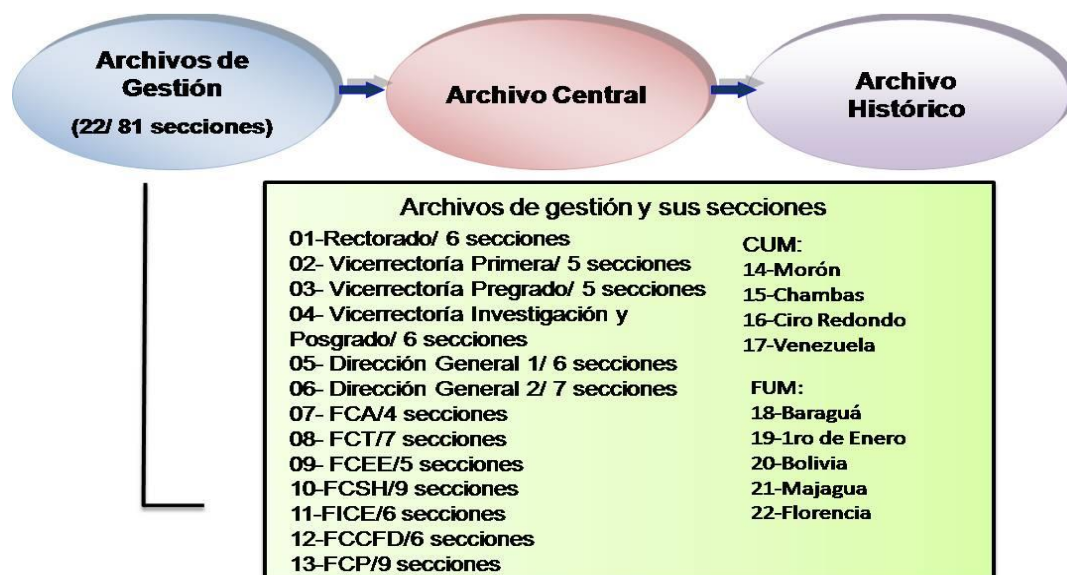
Para la estructura del SIGDA se tomó como base el Organigrama de la UNICA, aprobado por el MES. Es importante resaltar su carácter flexible, lo que permite realizar los ajustes necesarios cada vez que se hagan cambios en la estructura de la UNICA. Luego de diseñada una primera versión del SIGDA (105 archivos de gestión, un archivo

central y uno histórico), se socializó en un Consejo de Dirección y se le entregó a cada responsable de área el organigrama que le correspondía, se les dio un tiempo para que los analizaran y dieran sus criterios al respecto.

En ese lapso de tiempo se aprobó por el MES una nueva estructura en la UNICA, por lo que los cambios que se propusieron estuvieron relacionados con departamentos que existían y desaparecieron o se movieron para otras áreas y otros que anteriormente no existían y se aprobaron en esta nueva estructura; casi todos los responsables de área coincidieron en que la cantidad de archivos de gestión (105) podía entorpecer el trabajo ya que eran más los espacios que tenían que prepararse, mayor el número de personas para ocuparse de esta actividad y por tanto a capacitar y controlar. Luego de valorar los criterios recibidos se decidió concebir un archivo de gestión por área con tantas secciones como departamentos tienen en su estructura que generan documentación y se le asignó un código a cada área. Así quedó diseñada la segunda versión de la estructura del SIGDA en la UNICA, tal como se ilustra en la figura 3, en una versión sintetizada.

Figura 3.

Estructura del SIGDA en la UNICA



1

Nota: las siglas utilizadas en la figura 3. significan: FCA: Facultad de Ciencias Agropecuarias; FCT: Facultad de ciencias técnicas; FCEE: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales; FCSH: Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas; FICE: Facultad de Informática y Ciencias Exactas; FCCFD:

*Fuente: elaboración propia*

- La segunda versión de la estructura del SIGDA (organigrama completo) fue socializada en el Consejo de Dirección del día 20 de marzo de 2020, dónde se explicaron los cambios realizados, haciendo énfasis en las diferencias con la versión anterior. Este espacio se aprovechó para orientar el trabajo a realizar en la próxima acción, ya que se requería de la participación activa de todos los responsables de área.
- Elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD) para el SIGDA en la UNICA.
- las orientaciones para realizar el trabajo y el plazo de tiempo para la entrega. El CCD constituye un instrumento de trabajo vital, que permite la organización de toda la documentación generada en el cumplimiento de las funciones, en aras de una mayor eficiencia en el trabajo, mayor control de la información, rapidez en el servicio, evidencia y prueba de los actos y una adecuada conservación de los documentos. se determinó elaborar un CCD con carácter orgánico-funcional, lo que permitirá una recuperación global de la información a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.
- Para su elaboración se circuló a todos los responsables de área un documento que contenía el organigrama de su área de trabajo, con las funciones que les corresponde según una amplia revisión de documento, facilitados por el Departamento de Cuadro y el Departamento de Recursos Humanos de la UNICA; en dicho documento se precisó  
A partir de este paso el proceso de diseño del SIGDA en la UNICA se vio seriamente afectado por la situación epidemiológica que ha presentado Cuba y en especial la Provincia de Ciego de Ávila, con el brote de la pandemia COVID-19, al imponerse el necesario confinamiento y el trabajo a distancia con limitado acceso a las tecnologías, lo que afectó la comunicación y el intercambio de ideas. A lo anterior se le suma los limitados conocimientos de la autora principal para desarrollar una acción que exige de conocimientos técnicos de la actividad de gestión documental y archivo.
- Redacción de documentos rectores para el SIGDA en la UNICA: los documentos que normarán el trabajo del SIGDA en la UNICA son: Reglamento Interno y el Manual de

Normas y Procedimientos, se sustentan en el Decreto-Ley 3/2020, el Decreto 7/2020 y las Resoluciones 201 y 202/2020.

- El Reglamento interno del SIGDA en la UNICA para su redacción se concibió la siguiente estructura:

Capítulo I- disposiciones generales

Capítulo II- de la organización y función del sistema institucional de gestión documental y archivo en la universidad de ciego de ávila, máximo gómez báez

capítulo III- de la gestión documental

capítulo IV- de las transferencias documentales

capítulo V- de la conservación, preservación y restauración de los documentos

capítulo VI- de los servicios y acceso al sistema institucional de gestión documental y archivo

capítulo VII- de la digitalización del sistema institucional de gestión documental y archivo

capítulo VIII- De la ética del archivero y de los responsables de los archivos de gestión

Su redacción ha avanzado hasta el Capítulo III. Una vez culminado se pondrá a la consideración de la Asesora Jurídica de la Universidad para su posterior presentación y aprobación por el Consejo de Dirección, a partir de ese momento será de obligatorio cumplimiento por todos los componentes del SIGDA.

- Manual de Normas y procedimientos: es una herramienta importante de trabajo ya que en él se describen todos los procedimientos a desarrollar en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, ejemplificando para cada caso los modelos que requiere cada proceso. Este documento facilita además la evaluación de la calidad con que se desarrollan los procesos en el SIGDA.
- Elaboración de la guía de autocontrol: se determinaron los indicadores, se reveló la situación actual de cada uno, los posibles riesgos y las acciones a desarrollar, fue valorado por las personas competentes.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto: en este documento quedaron plasmadas las necesidades para el SIGDA en la UNICA, fue circulado a las personas competentes.
- Fundamentación de la plantilla para el Departamento de Gestión Documental y Archivo (DGDA) en ella se precisaron:

- Las funciones del SIGDA en la UNICA, para una mejor comprensión de la complejidad de la actividad.
- Se explica que el DGDA se compone por cinco secciones: responsable del Departamento, área de recepción de documentos, depósito de archivo central, depósito de archivo histórico y área de digitalización de documentos.
- En correspondencia con lo anterior se propone una plantilla de cinco plazas: un jefe de departamento, tres técnicos y un informático, lo que queda justificado al explicar las funciones correspondientes en cada caso.
- La fundamentación se hizo llegar a las personas competentes, a partir de la propuesta se aprobó una plantilla con cuatro plazas, una para el responsable del DGDA y tres técnicos, queda pendiente la plaza de informático.
- Diseño de un Programa de Capacitación dirigido a todas las personas que se desempeñarán en cualquiera de los componentes de la estructura del SIGDA en la UNICA.

La segunda etapa de la estrategia, de diseño del SIGDA en la UNICA, se encuentra en plena ejecución y se pretende terminar en diciembre del 2020 para dar paso a la tercera etapa de implementación y para la cual se han determinado las siguientes acciones:

- Capacitación a todas las personas que se desempeñarán en cualquiera de los componentes de la estructura del SIGDA en la UNICA.
- Inicio de un proceso controlado de valoración, clasificación y rescate de toda la documentación existente en las áreas de la UNICA para su ubicación o transferencia a los distintos archivos que componen el SIGDA.
- Valoración constante de los resultados para ejecutar los cambios y ajustes necesarios.

La digitalización del SIGDA constituye la cuarta etapa de la estrategia, la única acción pensada hasta el momento es el diseño de una plataforma que facilite la gestión documental en la UNICA, todavía está pendiente el intercambio con especialistas de las ciencias informáticas, de ello depende la proyección de otras acciones.

### **Conclusiones**

Los fundamentos teóricos sistematizados permitieron determinar las esencias y generalidades necesarias para diseñar el SIGDA en la UNICA. La elaboración de una

estrategia de trabajo posibilitó la organización del proceso de diseño del SIGDA en la UNICA.

El Sistema de Gestión Documental y archivo diseñado se ajusta a las limitaciones y potencialidades detectadas en la gestión documental en la UNICA, posibilitó sentar las bases organizativas para la correcta gestión de los fondos documentales generados por la Universidad en el ejercicio de sus funciones. Su implementación y digitalización constituyen retos de trabajo.

### **Referencias bibliográficas**

- Adriazola, A. M. (2017). *Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: El Instituto Nacional General José Miguel Carrera* (Tesis de maestría). Recuperado de <https://repositorio.uc.cl/handle/11534/21380>
- Camilo, L. y Castro, H. Y. (2020). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Santiago*, 153, 118-129. Recuperado de <https://santiago.uo.edu.cu/index.php/stgo/article/view/5190>
- Castillo, J.; Mena, M. y Torres, D. (2021). Propuesta de requisitos generales para el sistema de gestión documental de la Universidad de La Habana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 32(1), 1-45. Recuperado de <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/1640>
- Chirino, M. V.; Vázquez, J. P.; Del Canto, C.; Escalona, E. y Suárez, C. (2013). Sistematización teórica de los principales resultados aportados en la investigación educativa y su introducción atendiendo a las características de estos. La Habana, Cuba: Editorial Pueblo y Educación.
- Cruz, J. R. (2011). *Principios técnicos y conceptos fundamentales*. En: administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: asociaciones de de archiveros, 2011. P. 15. ISBN: 978-94-615-5150-7
- Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba (Decreto-Ley No. 265) (2009). *Gaceta Oficial de la República de Cuba, Edición ordinaria, No.18*, 5 de mayo de 2009.
- Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo (Decreto-Lay No.3/2020) (2020). *Gaceta Oficial de la República de Cuba, Edición ordinaria, No. 55*, 31 de julio de 2020.

- Ferriol, M. M.; Pedierro, O. M.; Mesa, M. y Maza, M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental del Archivo Nacional de la República de Cuba*. La Habana; Cuba: Sistema Nacional de Archivos.
- Font, O. (2013). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación* (Tesis doctoral). Universidad Central de las Villas, Villa Clara, Cuba.
- Gauchi, V. (2012). Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(4), 531-554. Recuperado de <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/762>
- Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba (Resolución 201/2020) (2020). *Gaceta Oficial de la República de Cuba, Edición ordinaria, No. 55*, 31 de julio de 2020.
- Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba (Resolución 202/2020) (2020). *Gaceta Oficial de la República de Cuba, Edición ordinaria, No. 55*, 31 de julio de 2020.
- Mena, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.
- Paz, L. E. y Hernández, E. A. (2017). La gestión documental enfocada en la conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*, 35(1), 1-20. Recuperado de <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/9417>
- Pérez, A. (2013). El sistema archivístico institucional (SAI) en las universidades cubanas. Problemas actuales para su implementación. *Universidad y Sociedad*, 5(2), 1-7. Recuperado de <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/122>
- Perez, D. S. (2020). *Gestión documental en la COAC “San Antonio” LTDA. del Cantón Montalvo* (Tesis de pregrado). Recuperado de <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/8342>
- Puentes, M. (2017). Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la norma técnica internacional ISO

9001:2015. *Signos*, 9(2), 81-95. Recuperado de  
<https://revistas.usantotomas.edu.co/index.php/signos/article/view/4069>

Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba (Decreto 7/2020) (2020). *Gaceta Oficial de la República de Cuba, Edición ordinaria*, No. 55, 31 de julio de 2020.

Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior (Resolución No. 43/2004) (s/f).

Triana, Y.; Febles, J. P.; Mena, M.; González, N. y Garcia, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, XXXIV(1), 46-55. Recuperado de  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S181559362018000100006](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S181559362018000100006)