

CARRERA: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Acciones metodológicas para la capacitación de los directivos de la Delegación Territorial del CITMA en relación al Sistema Archivístico Institucional

Title: Methodological actions for the training of directors of the Territorial Delegation of CITMA in relation to the Institutional Archival System

Autora: Anisley Díaz Pérez

Tutora: Dr. C Lidia Esther Estrada Jiménez

Sancti Spíritus

Año: 2022

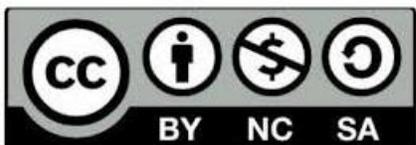
Copyright©UNISS

Este documento es Propiedad Patrimonial de la Universidad de Sancti Spíritus “José Martí Pérez”, y se encuentra depositado en los fondos del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación “Raúl Ferrer Pérez” subordinada a la Dirección de General de Desarrollo 3 de la mencionada casa de altos estudios.

Se autoriza su publicación bajo la licencia siguiente:

Licencia CreativeCommons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional

Atribución- No Comercial- Compartir Igual



Para cualquier información contacte con:

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación “Raúl Ferrer Pérez”.

Comandante Manuel Fajardo s/n, Olivos 1. Sancti Spíritus. Cuba. CP. 60100

Teléfono: 41-334968

AGRADECIMIENTOS

A mi madre, hijo y esposo les agradezco que de forma reiterada me estimularan para la realización y conclusión de este trabajo; alentándome siempre en la creencia de que lo culminaría exitosamente.

Quiero agradecer a la Dr. C Lidia Esther Estrada Jiménez, tutora de este trabajo, por brindarme su ayuda inestimable desde mi comienzo con la confección de la tesis. Ha constituido mi principal apoyo, en su asesoría se ha mostrado receptiva ante mis dudas y preocupaciones.

Es muy difícil explicar a través de palabras todo lo agradecida que estoy con las personas que me han brindado su ayuda y cooperación para llevar adelante mi propósito como es mi Directora Sonia María Martín Hidalgo.

A todos, muchas gracias.

RESUMEN

Introducción: el desarrollo de la archivística contemporánea, obligan a perfeccionar y actualizar el trabajo de forma tal que refleje los principios de aplicación general en la Delegación del CITMA para garantizar la adecuada organización, control, consulta y conservación de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la institución.

Objetivo: elaborar acciones metodológicas dirigidas a la capacitación de los directivos de la Delegación Territorial del CITMA de Sancti Spíritus en relación al Sistema Archivístico Institucional.

Métodos: para el desarrollo de la investigación se utilizaron métodos del nivel teórico y empírico: el histórico lógico, el análisis y síntesis, el inductivo-deductivo, el análisis de documentos, la observación científica, la entrevista y el estadístico matemático.

Resultados: se realizó un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación de los directivos de la Delegación Territorial del CITMA. Se entrevistaron a 10 directivos, se pudo constatar que hubo un mayor protagonismo en la organización y funcionamiento del archivo central como componente fundamental del Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Conclusiones: las acciones metodológicas propuestas transformaron la muestra existiendo una mayor preparación de los directivos, para resolver los problemas en relación al SAI y tomar la decisión correcta en relación a la documentación que se genera en sus áreas de trabajo.

Palabras clave: acciones metodológicas, capacitación, archivos, sistema archivístico institucional

ABSTRACT

Introduction: the development of contemporary archiving forces to improve and update the work in such a way that it reflects the principles of general application in the CITMA Delegation to guarantee the adequate organization, control, consultation and conservation of the documents that are part of the Heritage. Documentary of the institution.

Objective: to develop methodological actions aimed at training the directors of the Territorial Delegation of CITMA in Sancti Spiritus in relation to the Institutional Archival System.

Methods: for the development of the investigation, methods of the theoretical and empirical level were used: the logical historical, the analysis and synthesis, the inductive-deductive, document analysis, scientific observation, interview and mathematical statistics.

Results: a diagnosis was made to determine the training needs of the directors of the CITMA Territorial Delegation. 10 managers were interviewed, it was possible to verify that there was a greater role in the organization and operation of the central archive as a fundamental component of the Institutional Archival System (SAI).

Conclusions: the proposed methodological actions transformed the sample, there being a greater preparation of the managers, to solve the problems in relation to the SAI and make the correct decision in relation to the documentation that is generated in their work areas.

Keywords: methodological actions, training, archives, institutional archival system

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	p.1
CAPÍTULO I. FUNDAMENTOS TEÓRICOS-METODOLÓGICOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS DIRECTIVOS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DEL CITMA EN RELACIÓN AL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL.....	p.8
1.1 Los Archivos en la Historia.....	p.8
1.1.1 Legislación Archivística en Cuba después del triunfo revolucionario.....	p.10
1.2 El Sistema Archivístico Institucional: herramienta imprescindible para el tratamiento de la documentación.....	p.13
1.3 Principales concepciones acerca de la capacitación de los directivos.....	p.26
CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO, PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA CAPACITAR A LOS DIRECTIVOS DE LA DELEGACIÓN DEL CITMA Y CONSTATACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.....	p.29
2.1 Diagnóstico del estado actual de los directivos en relación al trabajo archivístico.....	p.29
2.2. Fundamentos y propuesta de acciones metodológicas para capacitar a los directivos de la Delegación Territorial del CITMA.....	p.37
2. 3 Análisis de la constatación de los resultados finales.....	p.50
CONCLUSIONES.....	p.55
RECOMENDACIONES.....	p.56
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Los archivos son centros de información, imprescindibles para la administración y esenciales para la transmisión de conocimientos de generación a generación sobre la cultura, derechos legales, comprensión de las raíces científicas e históricas y de la identidad de una nación.

Un tema que reviste gran importancia como un aspecto medular de la política cultural de nuestro Estado cubano y el cual es necesario abordar para dar soluciones a las dificultades que existen para preconizar logros porque es una realidad indiscutible el hecho de que sin archivos, sin el estudio documental que se hace como fuente primaria del conocimiento, sería prácticamente imposible reconstruir el pasado, preservar la memoria histórica y salvaguardar segmentos importantes de nuestra identidad cultural.

La necesidad de que las entidades se doten de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos, como función especializada que tenga incidencia general en la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, inclina a considerar que la mejor adscripción es la que garantiza estas condiciones básicas: El Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Con el decursar del tiempo la actividad archivística se perfecciona y se establecen regulaciones que permiten un sustancial avance en el control y preservación de los documentos y los dispositivos administrativos que los contienen, lo que garantiza una mejor conservación del patrimonio documental.

Los beneficios que un sistema de gestión documental ofrece a las instituciones en general, y a sus organizaciones administrativas en particular, son evidentes. Sin embargo, el éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los miembros en la toma de decisión y colaboración de todas las instituciones subordinadas.

En el mundo constituye un problema generalizado la insuficiente preparación del personal especializado en las diferentes áreas de archivos administrativos que determinan la calidad, el tipo y la forma en que se administra la información. Por su parte los países de América Latina con una historia afín y una trayectoria administrativa similar, también comparten la problemática descrita.

La búsqueda de nuevas formas organizativas que permitan el tratamiento de la información contenida en los documentos, de forma integrada y estructurada impone la necesidad trascendental de disponer de adecuadas infraestructuras de sistemas de información que les permitan obtener los fundamentos necesarios para adquirir un conocimiento actual y objetivo del entorno que incida en los procesos de planificación y toma de decisiones.

Desde el enfoque epistemológico múltiples son los autores que han estudiado la temática de la capacitación: entre ellos Pérez y Martínez (2001) y Catalano (2004), han aportado conceptos, metodologías y etapas para su tratamiento. Sin embargo, en ocasiones, se identifica con otros términos como son los de formación, superación y preparación. En Cuba el comportamiento de esta problemática no difiere de los países de Latinoamérica, en tanto, resultan insuficientes los estudios dirigidos a la preparación de los directivos y responsables de archivos administrativos.

En el contexto internacional y nacional varios autores como Duchein (1985), Heredia Herrera (1993), Masachs Suriol (1994), Núñez Fernández (1999), Nebreda Martín (2018), Morte Nadal, Esteban Navarro y Blanco Domingo (2019), Lemiez y Endere (2020), Jaramillo y Betancur (2021), Flores Fernández, Inostroza González, Santander Campos y Vilches Sandoval (2022) coinciden en que el archivo guarda estrecha relación con los documentos, su origen y destino final. Además refieren que deben poseer una existencia jurídica propia que regule sus procedimientos establecidos por la ley, decreto, ordenanza, etc.

En el territorio, el tema archivístico ha sido objeto de investigación en el desarrollo de tesis de maestría como la de Pila Prieto (2005) , Montes de Oca Viciado (2008), Guerra Damas (2010) y Tejeiro Albalate (2011), la de Pila Prieto presenta una

propuesta de diseño de un SAI, la segunda se ofrecen acciones metodológicas para la capacitación de Gestores Documentales en archivos, la de Guerra Damas es el resultado de la Implementación de un Sistema Archivístico Institucional como modelo práctico para la asignatura Gestión Documental y Administración de los archivos en la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información, respectivamente y la del 2011 propone una estrategia de capacitación.

A pesar de estas investigaciones y de numerosos seminarios, cursos y entrenamientos realizados no se han logrado avances en la implementación del SAI, existiendo en las organizaciones y entidades una dispersión de datos e información contenidos en los documentos que, en ocasiones, duplica tareas y hace imposible su recuperación a partir de las prioridades que demandan para los diferentes procesos que se generan y un buen número de instituciones presentan estructuras obsoletas e inadecuadas para desarrollar el proceso archivístico.

En la conservación y organización de la información, uno de los aspectos más importantes es el establecimiento del Sistema Archivístico Institucional, como sistema integral de tratamiento de la documentación que se ocupe de la producción, uso, selección y eliminación o conservación permanente de documentos en cualquier institución.

La Delegación Territorial del CITMA no está al margen de esta situación y requieren de la creación del Sistema Archivístico Institucional para el tratamiento de su fondo documental, que posibilite perfeccionar la gestión documental y archivos, así como garantizar la protección de la Memoria Histórica y del Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Actualmente, el Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA, están muy por debajo de sus posibilidades por falta del apoyo de los directivos y que todavía no se han percatado de las posibilidades del archivo como centro activo de información, en primera instancia para documentar las tomas de decisiones de la propia administración ante cualquier actuación o eventualidad, y

en segundo lugar para ofrecer información eficaz a todos los miembros de la delegación y a los ciudadanos en general.

El escaso conocimiento por parte de los directivos sobre el tema y la necesidad de obtener mejores resultados en el trabajo de archivo, es un imperativo de hoy. A partir de esta situación y teniendo en cuenta las orientaciones y disposiciones legales vigentes en materia archivística en el país, encargadas de las ejecuciones de acciones precisas, integradas al Patrimonio Documental Histórico Científico es que se realiza este trabajo.

Por consiguiente, el problema científico de esta investigación resultó definido de la forma siguiente:

¿Cómo capacitar a los directivos de la Delegación Territorial del CITMA en Sancti Spiritus en relación al Sistema Archivístico Institucional?

Asumiendo como objeto de la investigación: el proceso de capacitación de los directivos de la Delegación Territorial del CITMA.

El campo de acción: El Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Se declara como objetivo del trabajo: Elaborar acciones metodológicas dirigidas a capacitar a los directivos en relación Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Para guiar la realización de la investigación se consideraron las siguientes preguntas científicas:

1. ¿Cuáles son los fundamentos teóricos-metodológicos en cuanto a la capacitación de los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional?
2. ¿Cuál es el estado actual de los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA?
3. ¿Qué acciones metodológicas se deben elaborar para capacitar a los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA?

4. ¿Qué resultados se obtendrán con la aplicación de las acciones metodológicas para capacitar a los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA?

Una vez elaboradas las preguntas científicas fueron concebidas las siguientes tareas para la investigación:

1. Determinación de los fundamentos teóricos-metodológicos que sustentan la capacitación de los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional (SAI).
2. Determinación del estado actual de los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA.
3. Elaboración de las acciones metodológicas para capacitar a los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA.
4. Evaluación de la aplicación de las acciones metodológicas para capacitar a los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA.

La población la constituyen los 10 directivos de la Delegación Territorial del CITMA de Sancti Spíritus, coincidiendo con la muestra. En su totalidad son profesionales en diversas especialidades en las diferentes áreas del conocimiento. Actúan de forma directa en el control de los documentos de archivos de su área y participan en la toma de decisiones respecto al tratamiento documental.

En la realización de la investigación se adoptan diferentes métodos científicos.

Métodos del nivel teórico:

El histórico-lógico: permitió profundizar en la evolución y desarrollo de la capacitación de los directivos, el trabajo metodológico y la implementación del SAI partiendo de bases filosóficas, sociológicas, pedagógicas y didácticas.

El análisis y síntesis: permitió conocer en detalle cada aspecto del problema planteado, así como detectar la situación que presentan los directivos en su desempeño profesional respecto a la actividad de archivo, posibilitando la definición de los aspectos a tenerse en cuenta para su capacitación.

El enfoque sistémico: permitió la elaboración y la organización de las acciones metodológicas a partir de la determinación de sus componentes y del establecimiento de nuevas relaciones, para preparar a los directivos integralmente en lo relacionado con el trabajo de archivo y particularmente con el Sistema Archivístico Institucional. Éste posibilitó además elaborar las acciones metodológicas, para la capacitación, interrelacionadas entre sí por sus contenidos, con un carácter de sistema.

Métodos del nivel empírico:

La observación científica abierta y estructurada: se utilizó para obtener información primaria y directa en relación con el nivel de preparación que tienen los directivos respecto al trabajo de archivo, en cada una de las áreas.

La entrevista a directivos: se aplicó con el objetivo de obtener información amplia y abierta acerca del conocimiento que estos poseen del trabajo en archivos, particularmente del SAI.

Análisis de documentos: fue utilizado para obtener información valiosa acerca del problema a investigar con el estudio de normativas y disposiciones establecidas para el trabajo de archivo y el SAI.

Métodos estadísticos:

Dentro de los procedimientos matemáticos, se utilizó el análisis porcentual de los datos obtenidos en las etapas correspondientes al diagnóstico inicial y final.

La novedad científica de la investigación radica en la propuesta de acciones metodológicas para capacitar a los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional en la Delegación Territorial del CITMA, que permiten un vínculo

conceptual donde se abordan aspectos teóricos y prácticos, con un proceder metodológico que propician el debate y la reflexión, se encuentran relacionados dialécticamente, vinculándose de manera dinámica a partir de sus objetivos y el sistema de conocimientos; de forma tal que contribuya a la preparación de los directivos.

El informe se estructuró en las partes siguientes: introducción, dos capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

En el Capítulo 1 se recogen los elementos que condicionan la determinación y conceptualización de la capacitación de los directivos de la Delegación Territorial del CITMA en el Sistema Archivístico Institucional.

En el Capítulo 2 se aborda el diagnóstico del estado actual del problema, la interpretación de los instrumentos aplicados y la constatación de los resultados finales.

CAPÍTULO I.FUNDAMENTOS TEÓRICOS-METODOLÓGICOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS DIRECTIVOS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DEL CITMA EN RELACIÓN AL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

En este capítulo se precisan elementos teóricos y metodológicos vistos por varios autores y considerados pertinentes en cuanto al desarrollo y evolución de archivos, la preparación a directivos, explicitar el carácter metodológico de esta actividad y fundamentar su sustento psicológico.

1.1 Los Archivos en la Historia

Los Archivos son la memoria de la humanidad, a través de ellos el hombre ha intentado dar cuenta de su mundo, de aprehender lo que le rodea en una tentativa de aproximación. Podemos decir que los archivos surgen con la historia misma de éste ya que como conjunto de documentos, son necesariamente de su creación.

Su surgimiento se produjo anterior a la biblioteca, respondiendo a la necesidad de las organizaciones de la antigüedad que estaban naciendo para el control de su actividad económica y legal. El archivo existe desde estas épocas con su doble utilidad: administrativa y jurídica.

Durante la Edad Media, los archivos estuvieron al servicio de los grandes señores y su poder, con un carácter marcado patrimonial y administrativo. Ya a partir de las décadas finales del siglo XVIII, durante todo el XIX y gran parte de XX se pusieron en función de la investigación histórica. Posteriormente, desde la segunda mitad del siglo XX, comenzaron a prestar atención a las necesidades que las organizaciones tenían de gestionar su documentación, lográndose un cierto equilibrio, al atender las necesidades de gestión de las instituciones, las de investigación, la historia, así como la cultura. De esta forma se fueron enriqueciendo los fundamentos teóricos de la archivística como disciplina, con cada una de estas etapas y sus características particulares; junto a ello, los profesionales afrontaban la elemental tarea de facilitar el acceso de los usuarios a la información, por lo que la historia del hombre se liga con el manejo e interpretación de los documentos los cuales, en un afán de aprovechamiento

supremo, son reunidos con la finalidad de conservar y preservar los testimonios y difundirlos.

La archivística, por tanto, tiene un pasado caracterizado por: la existencia de procedimientos prácticos muy poco sistematizados, que han ido evolucionando acorde con la práctica administrativa; un desarrollo bajo el influjo de la paleografía, la diplomática y la historia; y cierta indistinción con la biblioteconomía en determinados aspectos.

Solo a partir de mediados del siglo XIX se establece una serie de principios generales, fruto de la observación y la experiencia, con miras a sistematizar los procedimientos prácticos. Según el diccionario de terminología archivística elaborado por el Diccionario de terminología archivística, se define como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”, entendiendo por archivos tanto los documentos como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones. De esta definición se deduce que la archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose así el ciclo. Los archivos adquieren entonces, como consecuencia de lo anteriormente expresado, una doble dimensión: como custodios de deberes y derechos y como memoria del pasado para poder ser utilizados en investigación histórica.

Ya en los finales del siglo XX y el XXI, tras haber salido de su aislamiento, los archivos requieren acceder a un rango de equidad dentro del conglomerado de instituciones que forman parte de los sistemas de información de un país.

En la actualidad los archivos son armas en manos de las administraciones, una herramienta para la eficacia, para trazar nuevas acciones; pues la información contenidas en los documentos que en ellos se guarda es importante para tomar decisiones, para conocer nuestra identidad, nuestro sentido de pertenencia a la institución y a la sociedad misma, y hasta para hacernos más competitivos en medio del universo educacional y globalizante en que vivimos. Su importancia no debe continuar considerándola desde el punto de vista histórico, de la memoria.

Los archivos constituyen parte de nuestro patrimonio perceptible: por sus instalaciones, por sus equipamientos e inmuebles y fundamentalmente por los documentos que son asimismo recursos de nuestras instituciones, una necesidad de la organización. Los documentos contienen información retrospectiva sobre la sociedad y su pasado, las realizaciones y las tradiciones de la nación.

Son ellos fuentes del conocimiento histórico, sus características los hacen irremplazables: presentan una estructura vertical que refleja objetivamente la estructura y las funciones de las instituciones que lo generaron, de los sujetos productores; de ahí que dan fe de una actuación, de una sociedad, de un sistema sociopolítico y de un momento histórico concreto.

1.1.1 Legislación Archivística en Cuba después del triunfo revolucionario.

La tradición archivística en Cuba data de los tiempos de la colonia, pero no es hasta el triunfo de la Revolución en enero de 1959 que puede hablarse con propiedad de una genuina política cultural orientada conscientemente a la conservación del patrimonio histórico documental de la nación y a la potenciación de la actividad archivística. Ciertamente, debido a beneficios de la Revolución, en Cuba por primera vez tuvimos la posibilidad de acceder íntegramente a nuestro patrimonio histórico y cultural, haciéndola extensiva al patrimonio documental de la nación.

Desde ese período, se insiste en recuperar la tradición, lo cual sería prácticamente imposible sin la existencia de los archivos con que hoy cuenta el país, los cuales son depositarios de nuestro acervo pero también de la fuente documental y de información primaria de la cual se nutre la ciencia, la historia, la cultura, la sabiduría humana. Esta misma realidad conlleva al nacimiento de una sensibilidad patrimonial inexistente hasta entonces; al establecimiento de instituciones y a la creación del aparato legal destinado a legitimar y proteger dicho patrimonio.

Son creados entonces en 1959 los Archivos Históricos Regionales, los cuales posteriormente se transformarían con la división político-administrativa acontecida en 1976, en Archivos Históricos Municipales y Provinciales, adscritos a la Academia de Ciencias de Cuba. Ambos forman parte de una Red Nacional y

quedan subordinados al Archivo Nacional hasta 1985 en que ocurre una descentralización: unos pertenecerían a Cultura, algunos a Justicia y otros a Oficinas de los Historiadores o Conservadores de la Ciudad; aunque metodológicamente continuarían siendo atendidos por el Archivo Nacional.

La protección del Patrimonio Documental de la Nación ha tenido, a lo largo de la historia de la República de Cuba, un fuerte componente jurídico. Partiendo de que la legislación en su máxima acepción es el conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada y adecuándola a nuestra área de acción, se puede definir la legislación archivística como el conjunto de disposiciones legales que normalizan y controlan las políticas archivísticas de un país.

Es el conjunto normativo de máximo nivel y actualizado, que regula de modo integral las diversas facetas inherentes al tratamiento de los documentos en todas las fases de su ciclo vital y que estructura la organización y funcionamiento de sus respectivos sistemas nacionales de archivos.

El 22 de enero de 1960 se aprueba la Ley 714 de Archivos con el propósito de facilitar el desenvolvimiento, desarrollo e incremento futuro del Archivo Nacional, lo cual significó un progreso en el trabajo archivístico cubano porque entre otros adelantos: reconoció el papel rector del Archivo Nacional en relación con el control, organización, conservación y custodia del patrimonio documental.

Se estableció la obligatoriedad de las entidades y organismos de la época de transferir sus documentos al Archivo Nacional; consideró como patrimonio de la nación a los documentos en manos de los particulares, lo que permitió su preservación y legado; hizo referencia a una amplia gama de tipos documentales, dando posibilidad a que aparecieran nuevos formatos y soportes, entre otros.

No obstante, el marco legal de la actividad archivística se mantenía sin establecerse a pesar de la voluntad del Gobierno Cubano, por causas diversas; situación que se vio aún más agravada en la década del noventa con la caída del sistema socialista en Europa del Este y el arrecio del bloqueo económico de EE. UU, siendo afectadas todas las estructuras del país, no estando exento el universo de la archivística.

Ocurrió entonces la pérdida de volúmenes importantes de información debido a que muchos documentos se emplearon como materia prima, una vez vencida su fase de vigencia administrativa, o fueron utilizados en las propias oficinas para escribir al dorso.

Esta realidad justifica que existan en los fondos documentales más documentos pertenecientes a los períodos de la colonia, la neocolonia y la república que los propios de la Revolución con ser ésta más reciente y estar más preocupada en la preservación de la historia.

A pesar de que se ha podido recuperar información del pasado y desde el punto de vista metodológico nos independizamos y diversificamos nuestros criterios con relación a la archivística, se necesita aún de acciones más enérgicas.

La transformación de la sociedad cubana, los logros alcanzados en la cultura y, principalmente en la ciencia y la tecnología, unido al desarrollo de la archivística contemporánea influyeron en la determinación de la necesidad de perfeccionar y actualizar la Ley 714, considerada ya obsoleta, al no reflejar los principios de aplicación general que regían la actividad archivística para garantizar la adecuada organización conservación, control y consulta de los documentos integrantes del patrimonio documental de la nación.

Se imponía además, la necesidad de alcanzar un desarrollo integral y armónico de los archivos en todo el país; así como una mayor eficacia en la función que se les debía asignar para abordar los problemas archivísticos con criterios y métodos comunes.

Es así que el 8 de agosto de 2001 el Consejo de Estado de la República de Cuba pone en vigor el Decreto Ley 221 de los Archivos de la República de Cuba, el cual deroga la Ley Orgánica del Archivo Nacional No. 714 del 22 de enero de 1960. Este Decreto Ley, establece las normas y principios que rigen la actividad archivística en el territorio nacional; crea el Sistema Nacional de Archivos y define las funciones y atribuciones de las instituciones que lo integran; instituye el Fondo Estatal de Archivos y su Registro de Documentos.

El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente está facultado para proponer, dirigir y controlar la política en materia de archivos, así como para coordinar la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, del Fondo Estatal de Archivos y del Registro correspondiente. Considerado la legislación vigente y las dificultades detectadas en el accionar diario como lagunas, imprecisiones, contradicciones o permisibilidad derivadas del propio cuerpo legal y de las interpretaciones absurdas que de él se hacían, además de la incultura o de la falta de comprensión que, en ocasiones, son mucho más dañinas, que las dificultades que la propia ley pudiera tener.

Fue entonces facultado al Archivo Nacional, recobrando su liderazgo, como rector de la actividad en nuestro país y tomada la decisión de derogar la Ley No. 221 por el Decreto-Ley No.265, del 3 de junio del 2009, publicado en Gaceta Oficial de la República de Cuba. Edición Ordinaria No. 018 de fecha 5.05.09, derogado este por el Decreto-Ley No.3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, actualmente vigente. Establece las disposiciones generales para la protección del Patrimonio Documental de la Nación, así como las normas y principios que rigen la Gestión Documental en el territorio nacional. Dispone que el Archivo Nacional de la República de Cuba es la organización rectora metodológicamente en materia de archivos y coordina el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

La sistematización del trabajo archivístico no es común; sin embargo, cada vez se le asigna un papel más destacado a la Archivística en el campo de la información, a través de la custodia y organización de los documentos en las diferentes áreas de una institución para una recuperación rápida y eficaz de los datos, que es la demanda perentoria de las sociedades actuales. La Archivística tiene la particularidad de manejar el documento original, es decir, el testimonio, la memoria de un individuo o colectivo, que no es repetido y tiene valor probatorio legal.

1.2 El Sistema Archivístico Institucional: herramienta imprescindible para el tratamiento de la documentación.

La implementación del Sistema Archivístico en la delegación y su correcto funcionamiento son imprescindibles debido al incremento significativo del volumen documental en la misma. Esto favorecerá de manera efectiva al logro de la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa; así como también al ahorro considerable de tiempo en la tramitación, disposición y conservación de su fondo documental.

El Sistema Archivístico Institucional es aquel que debe establecer una institución determinada para garantizar la correcta gestión o tratamiento de sus fondos documentales, basados en el principio fundamental de la teoría archivística de procedencia y orden natural de los documentos, así como también la teoría del ciclo de vida.

La estructura del Sistema Archivístico Institucional la establece el tamaño de la institución, por tanto, la determina el volumen de su fondo documental lo que la hace no ser rígida. Son reconocidas tres fases o etapas por las que transitan los documentos derivadas de la teoría del ciclo de vida de los mismos: fase de nacimiento o creación, fase de mantenimiento y uso, fase de expurgo o transferencia y que se corresponden con los diferentes tipos de archivos en la delegación.

Los documentos son considerados el conocimiento que se transmite y se difunde a los directivos y en general a las instituciones, deberá estar sometido a una constante revisión, análisis y crítica, basados primordialmente en las fuentes fundamentales como una forma de conocimiento y susceptibles de ser utilizados como objeto de estudio o prueba de una proposición, para la que se requiere de un soporte material y de una forma específica para presentar la información que contienen. Pero antes de ser testimonio, los documentos de archivo son gestión, son elementos fundamentales de una administración que busca lograr el desarrollo de sus objetivos institucionales.

El tratamiento correcto que reciba la documentación durante las primeras etapas de su ciclo de vida será determinante en el logro de un funcionamiento correcto del Sistema Archivístico así como el mantenimiento de su estructura orgánica

garantizando la productividad y eficiencia de la institución y propiciará además que las futuras generaciones puedan contar con toda esta experiencia acumulada.

Una gran parte de la información que surge y transita por el interior de la institución como resultado de la actividad diaria es soportada en documentos de archivo como son: las actas de reuniones, informes de todo tipo, correspondencia en general, documentos financieros, jurídicos, etc., cuyo control, desde el momento mismo en que se crean y durante todo su ciclo vital, hasta que dejan de ser útiles como recurso para los intereses de la institución es un elemento esencial sin el cual no se concibe el correcto funcionamiento de la institución ni la obtención de elevados niveles de productividad y eficiencia.

Los documentos de archivo entonces se convierten en la fuente indispensable para acercarse retrospectivamente a las instituciones y, en un marco educativo, para insertar su parte correspondiente en el esclarecimiento del proceso histórico cultural de la sociedad. Se ve al documento no como un elemento aislado sino dentro de un contexto, tanto histórico como estructural, de quien produce y acumula la documentación que atesora cada institución.

Sin embargo, y a pesar de la importancia que representan los archivos para las instituciones, su conservación y su organización no preocupan lo suficiente a las instituciones (exceptuando algunos casos), derivándose de ello que los documentos se pierdan y con ellos fragmentos valiosísimos de vida institucional. Resulta también, hasta cierto punto frecuente, que los archivos no conserven esa organicidad que les da esencia y que se transmite a partir del respeto a la procedencia y al orden interno y natural que se les ha conferido durante su etapa administrativa y que por lo mismo derivan, no en archivos institucionales sino solamente en conjuntos de documentos sin relación aparente, que pierden su sentido total al perder la ordenación que les da su calidad de orgánicos y por lo mismo de archivos.

Las instituciones tales como la Delegación Territorial del CITMA deben contemplar entre sus actividades la importancia del rescate documental como una forma de hacer cultura, como una forma de contribuir al conocimiento de la sociedad que les da contexto; es por eso que deben contribuir con la sociedad y de hecho, ir a la

vanguardia en la formación de una cultura archivística que entienda y haga entender a todos la necesidad de conservar los acervos documentales, respetando su procedencia y orden originales, a fin de que se entiendan como verdaderos conjuntos orgánicos y no como simples depósitos de documentación desordenada.

La Delegación Territorial del CITMA y sus directivos se propone como tarea prioritaria la organización de sus archivos y la implementación, mejoramiento y sistematización de los procesos, técnicas e instrumentos utilizados actualmente para este propósito. Así, la delegación programará una serie de tareas que fundamentan y desarrollan las orientaciones expuestas, que se encaminan a la recuperación de la memoria y patrimonio de la comunidad de la Delegación del CITMA.

El desarrollo de estas labores se orienta mediante principios de organización de archivos, aceptados conforme a los lineamientos difundidos por la Dirección Nacional de Archivos normalizados internacionalmente.

La organización y conservación de los archivos, no es un tema o actividad que se da en forma aislada, es parte integrante de los procesos institucionales, ya que los archivos constituyen el soporte documental del cumplimiento de las atribuciones y funciones. Y como tal, es considerada en los proyectos de la institución.

De ahí, que la archivística tenga como actividad esencial la organización de los fondos o grupos documentales, es decir, el estudio de la forma en que estos se fueron creando como parte de un proceso natural de acumulación documental en aras de los objetivos, funciones y estructuras del ente productor.

El Sistema Archivístico Institucional es el encargado del manejo de los documentos de la institución, desde su creación o recibo hasta su conservación o disposición final.

Toda institución se beneficia con el funcionamiento del SAI cuando enfrenta problemas como la sobre producción documental pues básicamente se sustenta sobre el principio de procedencia y orden natural de los documentos así como también a la teoría del ciclo de vida de los mismos.

Antes de definir el concepto de Sistema Archivístico Institucional y para su mejor comprensión es imprescindible abordar el principio fundamental de la teoría archivística: el de procedencia y orden natural de los documentos, así como también la teoría del ciclo de vida.

Este principio se define básicamente como aquel “según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental de cual procede y en este fondo, en su lugar de origen. Elsevier´Lexicon of Archival Terminology (como se citó en Mena Mujica, 2005, p.31).

Se requiere cumplir con determinadas condiciones para que un organismo productor (sujeto productor) de origen o produzca un fondo de archivo. Según Duchein (1985, p.55) estas deben ser:

- Debe poseer un nombre y una existencia jurídica propia, establecidos por un acto de ley, decreto, ordenanza, etc., preciso y fechado.
- Debe poseer atribuciones precisas, estables, definidas por un texto legal o reglamentario.
- Su posición dentro de la jerarquía administrativa debe estar definida con precisión por el acto que le dio origen, sobre todo, su subordinación a otro organismo de nivel más elevado debe estar claramente establecida.
- Debe tener un jefe responsable con poder de decisión en su nivel jerárquico.

Como se puede apreciar este principio está compuesto por dos postulados diferentes: Procedencia y orden natural. Respecto al orden natural, la Archivera Heredia Herrera, (1993, p.15) afirma que “este afecta a cada una de las dependencias que integran la institución y las series documentales generadas como consecuencia de actividades concretas”, es decir, que la documentación que ha sido producida por una institución, en el archivo ha de ser estructurada de acuerdo al orden natural que dicha institución le dio en su origen.

Por tanto, influirá en la unidad e independencia del fondo que se trate, así como de su integridad y del carácter seriado de los documentos. El postulado de procedencia o de respeto al origen va a determinar la delimitación del fondo, como agrupación de documentos de archivo que forman parte del total que constituyen

la documentación generada por cualquier institución. Como se aprecia, el fondo es la médula del principio de procedencia.

En el Diccionario de Terminología Archivística se define como “conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias...”.

Lo indiscutible es que no se puede hablar de fondo sin considerar la previa existencia de una institución productora que durante el desarrollo de sus actividades lleva a cabo acciones que requieran la recepción y producción de documentos. Esta relación genética entre productor y documento es la que define conceptualmente al fondo documental Heredia Herrera (1993, p. 18) precisa, que “la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y/o recibida por una institución o persona”.

Según, Heredia Herrera (1993), ambos postulados determinan la organización de cada fondo, respecto a su clasificación y ordenación, además de su descripción. Esto quiere decir, admitir que cada documento tiene una estrecha relación con su origen de producción; que lo ubica en el lugar exacto de la estructura del fondo y permite a partir de esa vinculación la identificación para su descripción.

A su vez, el fondo está compuesto por las series documentales, que son consideradas después de este como la más importante de las agrupaciones documentales por cuanto surgen como resultado del cumplimiento de las funciones de la institución y quedar las mismas reflejadas en los documentos de archivo en forma seriada y que son en resumen, el conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por un mismo sujeto en correspondencia de una función donde se plasman las actividades cotidianas de la institución.

Como todo fondo documental es el producto natural de la actividad de una institución, en efecto, resulta indispensable identificar el autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.

Pero el establecimiento de un Sistema Archivístico Institucional, debe sustentarse además en la aplicación de algunos conceptos fundamentales de la archivística. Así pues, se debe asumir completamente la teoría del ciclo de vida de los

documentos de archivo, integrando todas las fases del sistema (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).

La teoría del ciclo de vida de los documentos de archivo es otro concepto elemental sobre el que se sustenta el SAI pues en ella se integran todas las etapas por las que pasan los documentos (edades), desde que se producen o reciben en los archivos de gestión hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico.

Cada etapa o edad del documento corresponde a un tipo de archivo de los que constituyen el Sistema (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).

Teóricamente Núñez Fernández (1999, p. 25) plantea que:

(...) los documentos que constituyen ese fondo son generados en las oficinas (nacimiento), van siendo completados con el aporte de trámites y nuevos documentos (crecimiento) hasta llegar a su conclusión o su resolución (madurez) y, finalmente son enviados al archivo para (vejez) ser conservados de forma permanente (vida latente) o eliminados pasado cierto tiempo (fallecimiento definitivo).

En todo este proceso los documentos son esencialmente los mismos desde su nacimiento hasta su vejez o defunción; tan solo ha variado una cosa: el interés del productor hacia ellos; es decir, los distintos valores que en cada momento ha tenido el documento para él. Esta perspectiva, lineal por una parte y dinámica por otra, del fondo de archivo y sus documentos está en la base del concepto de ciclo vital del documento y de este, a su vez, deriva directamente la definición del sistema archivístico.

El SAI concebido teóricamente por Núñez Fernández (1999) no es considerado un conjunto más o menos coordinado de centros archivísticos dispuestos en un espacio territorial concreto y preparados para prestar servicio a la comunidad de ese espacio territorial. Estos elementos los asocia Núñez Fernández (1999, p. 42) al concepto de red de archivos al definir que existen:

dos conceptos básicos: servicio y territorialidad. Servicio en cuanto a que la red, como conjunto sistemático de servicios finalistas, es decir, para procurar el abastecimiento de algo, tiene ese carácter de entramado de y

para el servicio de algo, independientemente de cuál sea la génesis de esa red.

En revisión bibliográfica sobre el tema no es frecuente encontrar una definición clara del concepto de SAI. No obstante, el estudio realizado por Núñez Fernández, citado por Mena (2005, p. 39) define el SAI como “una estructura lineal determinada por el ciclo vital del documento...” y “... como sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos...”. Se refiere entonces al sistema que debe implantar una institución para garantizar la correcta gestión de sus fondos documentales teniendo en cuenta los parámetros archivísticos establecidos en nuestro país.

En el Diccionario de Terminología Archivística (2016) se define el SAI como “el conjunto interrelacionado de todos los archivos de una institución o entidad, pública o privada”. Por tanto cuando se hace referencia al SAI se alude al conjunto de archivos que establece una institución, para el tratamiento documental de sus fondos, basados en el ciclo de vida de los documentos.

Los elementos necesarios para la definición del SAI serán los siguientes:

- La institución productora de los documentos (sujeto productor de los documentos que conforman el fondo documental).
- El fondo documental producido por la institución (plasmación de las funciones y actividades).
- La estructura de archivos derivada del ciclo de vida de los documentos de archivo (modelo de organización de archivos para el tratamiento del fondo).

El SAI tiene dentro de sus cometidos cumplir con las políticas, directrices y normas en materia archivística en la Institución. Al respecto, Masachs Suriol (1994, p.60) dice que “para diseñar una política archivística estructurada siempre hay que tener en mente la intención de elaborar un sistema completo de actuación sobre todo el patrimonio documental; se debe pensar en ejercer el control del conjunto de fondos que se custodian...”.

El Archivo General de la Nación (1994) refiere que:

Son evidentes las ventajas que supone el SAI, en razón de que permite establecer normas, reglamentos, y regulaciones sobre las políticas archivísticas para los miembros del Sistema, lo que no se podría lograr si los archivos actuaran de forma independiente al resto de los demás que conforman el Sistema de la Institución. p. 62.

La misión principal del SAI es la integración conjunta de los archivos de la Institución. Estará respaldado por un marco jurídico que garantice sus actuaciones, derechos, obligaciones y regule todo lo concerniente a las políticas archivísticas; con el objetivo de brindar una mayor equidad en el tratamiento y servicio de la información archivística.

Respecto a la estructura del SAI, estará determinada por el tamaño de la institución, es decir, por el volumen de su fondo documental; no es rígida. Son reconocidas por la literatura tres fases para los sistemas de las administraciones centrales del Estado (las que provienen de la teoría del ciclo de vida: fase de nacimiento o creación, fase de mantenimiento y uso, fase de expurgo y transferencia) haciéndolas coincidir con los diferentes tipos de archivo: archivo de gestión (fase de creación), archivo central (fase intermedia) y archivo histórico (fase de destrucción o conservación permanente).

Además de conocer los elementos que definen al SAI, es necesario el estudio de otros componentes secundarios de su dinámica de funcionamiento, como son: la administración del Sistema, encargada de la dirección, planificación, control y desarrollo del SAI y los recursos del Sistema, referidos a la infraestructura, personal, recursos técnicos y científicos, recursos tecnológicos y las normativas del Sistema, las que incluye las normas del sistema legal o jurídico del país donde se establece el SAI; así como las normas técnicas para el tratamiento archivístico de la documentación del SAI.

En resumen, para la integración y funcionamiento del SAI se requieren de los siguientes componentes básicos: la estructura orgánica del Sistema; su

funcionamiento y operación; los recursos (humanos, materiales, técnicos y tecnológicos y el marco legal de operación.

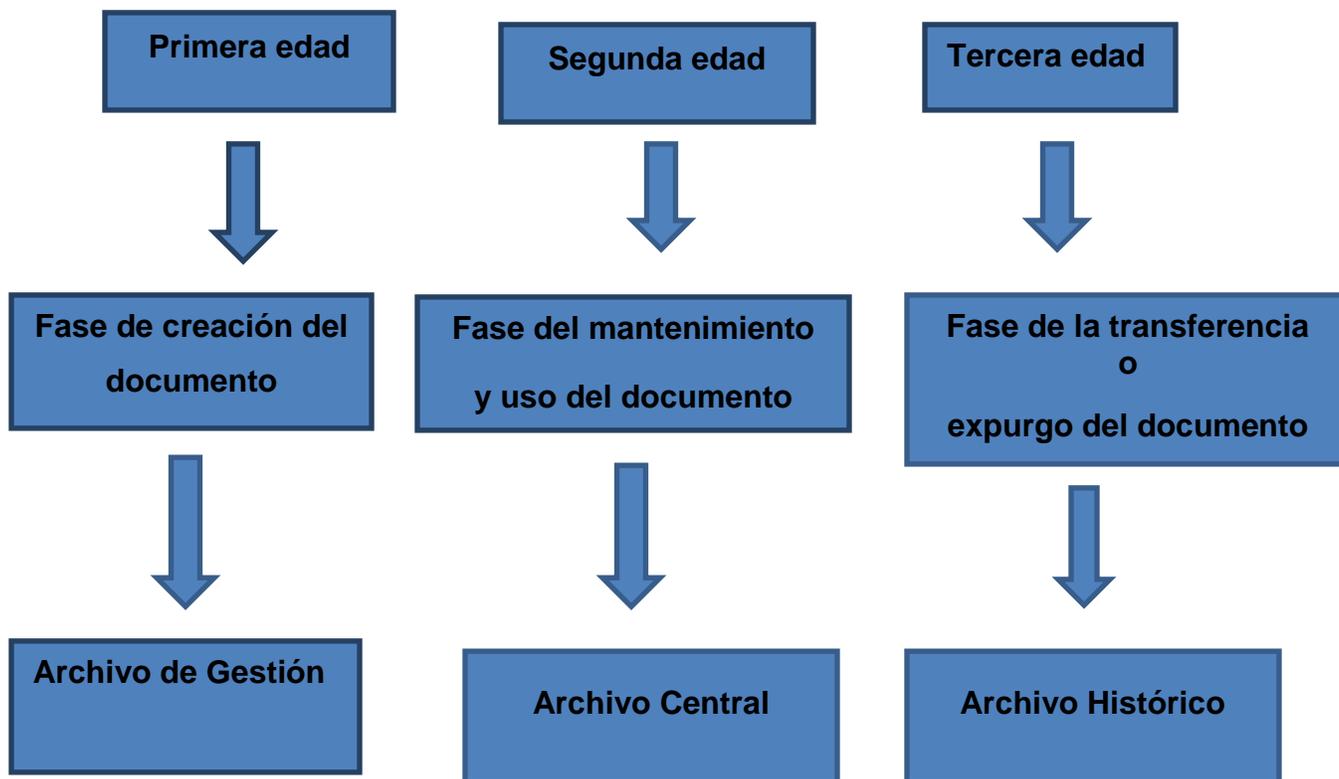
El SAI debe plantearse el cumplimiento de objetivos tales como: instalaciones adecuadas, según las normas establecidas y que propicien mejorar la imagen institucional; mejorar el clima organizacional; operar con mayor eficiencia así como mejorar sustancialmente el trabajo del sistema y por ende de la institución. La implementación del SAI constituye la meta final de cualquier institución en lo que archivo se refiere.

Es importante tener en cuenta que durante todo este proceso los documentos son, esencialmente los mismos, desde su nacimiento hasta su vejez o defunción, solo varia el interés del productor hacia ellos, es decir, los distintos valores que en cada momento ha tenido el documento. De esta forma el fondo documental es visto como un conjunto orgánico de documentos que va a recibir tratamiento en varias fases.

Por tanto el SAI de la Delegación Territorial del CITMA está formado por todos los archivos existentes que dan tratamiento al fondo documental de la misma sobre la base del ciclo de vida de los documentos: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

Según el Reglamento General de Archivo del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente [CITMA], dispuesto en el Decreto Ley No.3/2020, su estructura debe estar conformada por las tres formas de archivo, las que estarán en correspondencia con las etapas del ciclo vital de los documentos: el de gestión (creación del documento), el central (se puede mantener y utilizar el documento o transferirse) y el histórico (conservarlo permanentemente o eliminarse), como se representa en el siguiente esquema:

Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo (Edades de los documentos) y su correspondencia con los distintos tipos de archivos de la Delegación



El origen y naturaleza de estos archivos están dados en ambientes funcionales, organizativos y vitales, incluyendo los documentos que le anteceden y los que aparecen como consecuencia.

Cada momento del ciclo de vida documental, es decir, la secuencia por la que pasan los documentos desde que se crean, se mantienen y usan, se expurgan u otros se conservan indefinidamente, se corresponde con un tipo de archivo (de gestión, central o histórico) en los que se les realizan determinados procesos.

En la cadena natural que forman los documentos, cada uno tiene su misión y es portador de determinados valores, en dependencia del ciclo de vida documental en que se encuentre.

El valor primario de los documentos de archivo, especialmente en los archivos de gestión, no es solamente informativo, sino sobre todo legal y probatorio, por tanto generalmente suelen llevar elementos que los validan y autentifiquen, tales como

firmas, sellos, etc. En este primer momento, en que los valores primarios son preponderantes, el documento podrá ser utilizado por la institución y sus funcionarios en la toma de decisiones.

Cuando el documento administrativo ha dejado de ser activo o atenuado este primer valor con el transcurso del tiempo, adquiere un valor secundario o informativo, pero que puede resultar de consulta en un momento determinado por parte del ente que le dio origen (sujeto productor), y es entonces transferido al archivo central o al archivo histórico cuando solo tenga valor informativo y sirva exclusivamente como información primaria para la investigación.

En los archivos históricos son priorizados los fondos institucionales, a los cuales llegan los documentos que han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los mismos.

Es evidente que la existencia del Archivo Central es fundamental pues a él serán transferidas todas las series documentales (documentos) una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida, desde los diferentes archivos de gestión, teniendo como función fundamental el control y tratamiento de las series en su fase de producción cuando la consulta de estos se ha hecho muy esporádica, por un plazo de hasta 25 años; transcurrido este período se decide si el documento será eliminado después de su vida útil o si será transferido al Archivo Histórico, para ser conservado permanentemente.

Según lo dispuesto en el Manual de procedimientos para el tratamiento documental, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de sus sistemas de archivo.
2. Recibir y registrar la documentación remitida por los archivos de gestión o de oficinas al vencerse los plazos de conservación establecidos en las tablas de retención.
3. Recibir y registrar los documentos provenientes de las instituciones antecesoras y de aquellas que fueron liquidadas, de las organizaciones de subordinación

nacional y de las personalidades y otras instituciones vinculadas a los organismos con el fin de conservarlas y utilizarlas como testimonio.

4. Garantizar el control, preservación, valoración u utilización de los documentos hasta que sean trasladados al archivo histórico.

5. Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración para seleccionar los documentos que serán conservados en el archivo histórico de forma permanente, una vez haya transcurrido el tiempo previsto en las tablas de retención y a la eliminación de los que no poseen valores patrimoniales.

6. Velar por la conservación de los fondos desde su ingreso hasta su salida hacia el archivo histórico.

7. Organizar el trabajo para la creación, conservación y control del fondo de seguridad de aquellos documentos bajo su custodia con valor especial.

8. Orientar y controlar el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

9. Elaborar las actas de depuración de expedientes por plazos de permanencia.

10. Presentar las actas de propuestas de depuración a la Comisión de Valoración para su aprobación.

11. Autorizar la destrucción de la documentación según los plazos establecidos.

12. Contar con los siguientes instrumentos de control:

- Registro general de entrada de fondos.
- Registro de transferencias.
- Registro topográfico del fondo documental.
- Solicitud de préstamo.
- Registro de Préstamos a la administración.
- Registro de consultas a los investigadores.
- Registro de series documentales.
- Relación de entrega.
- Registro general de salida.

En los archivos históricos son priorizados los fondos institucionales, a los cuales llegan los documentos que han cumplido el plazo de permanencia fijado por las

normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los mismos.

Estos documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad: tienen una forma particular o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o acumulación.

En resumen, este sistema es el encargado del manejo de los documentos de la institución, desde su creación o recibo hasta su conservación o disposición final, debiéndose plantear para su correcto funcionamiento el cumplimiento de objetivos tales como: instalaciones adecuadas, según las normas establecidas y que propicien mejorar la imagen institucional; mejorar el clima organizacional; operar con mayor eficiencia así como mejorar sustancialmente el trabajo del sistema y por ende de la institución.

1.3 Principales concepciones acerca de la capacitación de los directivos.

La capacitación contribuye al perfeccionamiento de las competencias laborales, lo que tributa al mejor desempeño, por lo que se hace necesario definir que son estas competencias, ya que este término proviene de la economía capitalista, pero ha sido contextualizado en la realidad cubana.

Por tanto las competencias laborales se definen según Catalano (2004, p. 45) como: “un conjunto identificado y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionadas entre ellos, que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo según estándares utilizados en el área ocupacional.”

La capacitación debe ir encaminada al perfeccionamiento y actualización de estas competencias para formar un trabajador que se adapte a las condiciones de su entorno, que esté preparado para enfrentar y resolver los problemas cotidianos y los que puedan presentarse en su puesto de trabajo.

La calidad en la capacitación está dada cuando es eficiente, eficaz y efectiva o sea: Eficiente, cuando contribuye al desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en el trabajador. Eficaz, cuando existen condiciones reales

para desarrollar y lograr el objetivo propuesto. Efectiva, cuando se observa un mejor desempeño en la actividad que realiza el trabajador.

El proceso de capacitación debe basarse en la determinación de las necesidades para garantizar la integración del trabajador a la entidad, su adaptación al puesto, la actualización de sus conocimientos y su continuo desarrollo. Dentro del proceso de capacitación Pérez y Martínez (2001, p. 60) han señalado las siguientes etapas:

1. De capacitación.
2. Definición de los objetivos.
3. Diseño del programa de capacitación.
4. Puesta determinación de las necesidades en marcha y ejecución del programa.
5. Evaluación de la efectividad del programa.

Según el Diccionario Larousse (1996, p. 91) el término capacitación se entiende como: "... acción y efecto de capacitar" o sea, capacitar es como formar, preparar, hacer a uno apto para algo, considerándose implícitamente el desarrollo de capacidades para una determinada tarea. Como se aprecia, se introduce el término apto o hacer apto a alguien para algo, que se ajusta bastante a la situación que presentan los Gestores Documentales, aunque de una manera muy general.

Por otra parte consideran a la capacitación no solo como un proceso, sino también como resultado, de aquí que surjan dos acepciones: la capacitación como acción de capacitar y la capacitación como efecto de capacitar.

La Capacitación sistemática, preparación y auto preparación constituyen métodos que propician la actualización, profundización y de exteriorización de los conocimientos necesarios para la labor a desempeñar en cada puesto de trabajo a en las instancias.

Es por ello que se hace necesario un sistema de capacitación que responda a las exigencias actuales para que los trabajadores en general que orientan, fiscalizan, apoyan y desarrollan el trabajo estén preparados convenientemente y puedan cumplir las funciones inherentes y encomendadas a cada uno de ellos y esto sólo será posible lograrlo por medio de una eficiente capacitación.

En la determinación de los antecedentes y referentes teóricos sobre la preparación de los directivos se consultaron diversas fuentes, de modo que posibilitara el análisis comparativo de los distintos enfoques y posiciones teóricas acerca de la preparación a directivos y la selección de aquellos que en correspondencia con el objetivo de esta tesis resultaran pertinentes.

Este tema es trabajado por especialistas de la Delegación Territorial del CITMA a nivel Nacional, los que conciben la capacitación como proceso sistémico y permanente que interactúa con los hechos y fenómenos de la realidad cambiante lo que reafirman en sus trabajos, entre los que se encuentran Pila Prieto (2005) , Montes de Oca Viciado (2008), Guerra Damas (2010) y Tejeiro Albalade (2011), que han profundizado sobre la calidad de la capacitación a dirigentes y proponen un ciclo en el que se enfatiza entre otros aspectos, la importancia de la DNC (Determinación de Necesidades de Capacitación) como condición para alcanzar la calidad del proceso. En el análisis de la acción del dirigente como agente de cambio, resaltan la necesidad de su preparación a partir de un fuerte componente motivacional.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (1999, p.14) en la Resolución 21 aparecen definidas las competencias laborales como el conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicadas por el trabajador en el desempeño de su ocupación o cargo en correspondencia con el principio de idoneidad demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como los de calidad que se exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.

En relación a la capacitación el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (2006) en la Resolución 29 refiere que la capacitación va hacia a la preparación del personal que desarrollan las entidades laborales dirigidas a mejorar las competencias, calificaciones y recalificaciones para cumplir con calidad las funciones del puesto de trabajo y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios con el uso de un conjunto de acciones que permiten crear, mantener y elevar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores.

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO, PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA CAPACITAR A LOS DIRECTIVOS DE LA DELEGACIÓN DEL CITMA Y CONSTATACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La necesidad de que la Delegación del CITMA se doten de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos como función especializada que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, hace considerar que la mejor decisión es aquella que garantiza estas condiciones básicas.

Los beneficios que un SAI ofrece a la Delegación del CITMA en general, y a sus organizaciones administrativas en particular, son evidentes. Sin embargo, el éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los directivos en la toma de decisión de la Delegación y de la colaboración de todas las empresas subordinadas.

En este capítulo se analizan los resultados del diagnóstico inicial aplicado a la muestra para determinar las debilidades y potencialidades, se fundamenta y describe las acciones metodológicas, utilizando contenidos que propicien un elevado nivel profesional a los directivos. Estas fueron concebidas con carácter participativo y dinámico creativo para propiciar no solo la adquisición de conocimientos, sino el intercambio entre ellos.

2.1 Diagnóstico del estado actual de los directivos en relación al trabajo archivístico.

A partir de la aplicación de un conjunto de instrumentos con el objetivo de analizar las debilidades y potencialidades de los directivos en cuanto al trabajo de archivos y particularmente en relación al SAI se desarrolló esta investigación, para la cual se seleccionó una población integrada por 10 directivos de la Delegación Territorial del CITMA en Sancti Spíritus, se tomó una muestra del tipo no probabilística intencional, compuesta por 10 de ellos que laboran directamente en la Delegación, tienen formación profesional de Máster y Licenciados; y cada uno de ellos es responsable de un área.

En el análisis de los documentos especializados en archivística (anexo 2), se obtuvo información general, particular y singular relacionada con la actividad de archivo en la Delegación, particularmente del SAI. Los documentos revisados fueron los siguientes:

El Decreto Ley No. 3/2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba en el cual se pudo corroborar la vigencia de la ley de archivos, que define el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba y establece las normas y principios que rigen este, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría; sus integrantes; las fuentes de completamiento; las regulaciones sobre las aplicaciones informáticas y la administración de documentos electrónicos; el acceso y consulta de los documentos de archivo; el Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, así como la responsabilidad por daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana,

Igualmente establece las regulaciones que posibilitan perfeccionar la gestión documental y archivos, para contar con la información veraz, objetiva y oportuna en la toma de decisiones y la rendición de cuenta por los jefes de las entidades a las instancias superiores, así como garantizar la protección de la Memoria Histórica y del Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

El Manual de procedimiento para el tratamiento documental aportó las normativas actualizadas para conducir el trabajo en los archivos del CITMA, las cuales contienen los diferentes conceptos de carácter técnico que se emplean en los procedimientos y describe cada una de las etapas por la que transita el documento así como algunos de los instrumentos de control.

En el Decreto No.7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba tiene como objeto establecer el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, en lo adelante, Sistema Nacional; sus órganos de dirección, coordinación y asesoría, sus integrantes; la depuración y transferencia

documental, el Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo sucesivo el Registro; la entrada y salida de los documentos en los archivos, el acceso a instalaciones y documentos de archivo, la conservación de los documentos, la superación y capacitación del personal que labora en los archivos, la seguridad y la salud en el trabajo, la responsabilidad por daños al patrimonio documental; las autoridades facultadas para aplicar medidas por esos daños y las reclamaciones que de la aplicación de este se susciten.

Igualmente en la Resolución 201/2020. Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba declaran que tienen como objeto establecer las regulaciones para la conservación preventiva de documentos en papel y soportes especiales y su restauración. La conservación preventiva de documentos en todo tipo de soporte, es el conjunto de acciones que garantizan la preservación del patrimonio documental mediante el control de las condiciones medio ambientales, la implementación de procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de estos y el establecimiento de planes para el control de plagas y contra desastres.

Estos aspectos se concretan en la Resolución 202/2020. Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba y tiene el objetivo de pautar los procesos de digitalización que garantizan las funciones de salvaguarda y socialización de las fuentes documentales, a partir de la regulación de los principios teóricos y metodológicos que cumplen las entidades involucradas en estos procesos, tienen por objeto establecer las regulaciones sobre la digitalización de los documentos en papel y otros soportes especiales, el personal dedicado a esta actividad, la selección de los materiales a digitalizar, el equipamiento y las tecnologías a utilizar, el flujo de procesos generales, los derechos de autor y conexos que de esta se derivan, los aspectos específicos relacionados con los formatos del producto digital, así como aquellos contenidos que conforman el Manual de Procedimientos.

Se procede a aplicar una guía de observación científica abierta y estructurada (Anexo 3) con el objetivo de obtener información primaria y directa en relación al nivel de preparación de los directivos en su desempeño en el trabajo en archivos.

Los resultados que se aprecian en la tabla (Anexo 4), se obtuvo que: La totalidad de los directivos desconoce los documentos necesarios para el trabajo de archivo, por cuanto el procedimiento que desarrollan es incorrecto al no contar con el manual de normas (que contenga los plazos de permanencia de las diferentes series documentales con vista a la transferencia a realizar al Archivo Central); el cuadro de clasificación de la documentación que genera la oficina; así como los instrumentos de control (Registro de Entrada y Salida; Registro de Control de préstamos; Calendario de transferencia; Relación de entregas y Actas de depuración de documentos).

Se observó que en la organización de los documentos en los archivos no respetan los principios de procedencia y orden original de los documentos en concordancia con lo establecido por las normas archivísticas.

Con relación a la conservación preventiva de la documentación, se observó que el 90% de los directivos no la desarrollan correctamente, al depositar los documentos que han perdido valor primario y deben ser transferidos al archivo siguiente del Sistema (Archivo Central o Histórico) en depósito mal llamado “archivo pasivo” (una parte del archivo de gestión) o en una caja colocada en algún rincón de la oficina. El 10% de ellos si lo hace.

Respecto a los servicios de información fue observado que los directivos no suministran toda la información requerida, contenida en los documentos de los archivos de las empresas subordinadas; emitiendo algunas referentes al aprendizaje (40%) como actas de Consejo de Dirección; expedientes relativos a la propia institución, mientras que el resto (60%) de la información contenida en los fondos documentales de los archivos no es brindada de forma íntegra. Solo el 10% de ellos controla este servicio que se genera en su área.

El 90% de los directivos no reconocen la necesidad de la superación que debe tener el responsable del archivo de su oficina y que se mantenga actualizado en todo lo relacionado con el trabajo de archivo. Este personal (secretarias) no ha recibido superación al respecto. Al personal responsable del archivo de gestión en cada una de las áreas de la Delegación, los directivos no le solicitan cursos de actualización en relación con la actividad de archivo, particularmente sobre el SAI. El 10% de ellos reconoce la necesidad de preparación de su personal en la actividad de archivo. Es significativo destacar que el último recibido fue en el año 2016.

Al abordar el tema archivístico el 90% de los directivos lo hace sin emplear los términos correctos. Por ejemplo, desconocen la Ley No.3/2020, así como las normas y principios que rigen la gestión documental en el país y las disposiciones generales para la protección del Patrimonio Documental, los términos archivísticos la sección quinta que estipulan las normativas para conducir el trabajo en los distintos archivos. Solamente el 10% hace uso correcto de los términos archivísticos pero necesitando de actualizarse en lo relacionado con las disposiciones generales establecidas en el Decreto vigente y que derogó al Decreto Ley No. 265/09.

Como se puede apreciar en los resultados, existen barreras que afectan en cuanto al conocimiento del trabajo de archivo, particularmente del SAI en las diferentes áreas de la Delegación.

La entrevista a directivos (guía de la entrevista en el (Anexo 6) se aplicó con el objetivo de obtener información amplia y abierta acerca del conocimiento que poseen del trabajo en archivos, particularmente sobre el Sistema Archivístico Institucional.

En la primera interrogante efectuada a los directivos se obtuvo como respuesta que el 90% no conoce de la existencia de disposiciones generales para la Protección del Patrimonio Documental, sin embargo un entrevistado (9%) refiere

tener conocimiento al respecto pero, no está actualizado sobre la existencia de nuevas disposiciones.

Al formularse la segunda pregunta, el 10% afirma como debe estar estructurado y funcionar el Sistema Archivístico Institucional en la Delegación, porque tuvo la responsabilidad directa del mismo en un tiempo. Mientras que el 90% solo conoce de la existencia de los archivos de oficina y no de los restantes que debe de existir para el desarrollo de la actividad archivística de la Delegación.

Para los efectos del Sistema en la Delegación la totalidad de los directivos (100%) no garantizan el correcto funcionamiento, como estructura que agrupa a todos los archivos de la institución; solo un directivo hace fluir la información contenida en los documentos de los archivos de la secretarías sin tener en cuenta el resto de los documentos que se generan en cada una de las empresas subordinadas (pregunta 3).

Ante la cuarta pregunta, el 90% desconoce el ciclo vital de los documentos, alegando que una vez que los documentos han perdido vigencia administrativa no los transfieren al archivo siguiente del sistema (central o histórico) viéndose interrumpido el ciclo de vida. El (10%), aunque hace referencia a que si cumple, solo le da tratamiento a los documentos de los archivos de la secretarías docentes de las empresas subordinadas.

En cuanto a la preparación recibida acerca de la actividad de archivo dos de los entrevistados (20%) precisan que la misma fue al principio de ocupar el cargo (2022) y que los contenidos tratados fueron abordados de forma elemental. Uno (10%) si ha recibido preparación por trabajar en el cuidado y resguardo de la información desde la secretaria hasta el archivo histórico, pero refiere la necesidad de actualizarse. Los restantes 7 (70%) declaran no haber tenido ninguna preparación para afrontar dicho trabajo de forma correcta.

De forma general, ante la sexta interrogante todos los entrevistados (100%) coinciden en la importancia de recibir capacitación en relación al SAI, alegando la necesidad de tener las herramientas necesarias que le permitan poder guiar,

controlar y tomar decisiones con respecto a la información que se genera y recibe en su área de trabajo.

Este instrumento aplicado permitió constatar que:

- Han sido escasas las acciones que se han implementado para la preparación de los directivos en materia de archivo y particularmente en Sistema Archivístico Institucional.
- Existe una experiencia sobre el trabajo de archivo.
- Es necesario la preparación de los directivos y la actualización sobre Sistema Archivístico Institucional en la Delegación.

Como resultado del diagnóstico realizado a los directivos a partir de las observaciones realizadas (anexo 4) y de la aplicación de entrevistas a los mismos (anexo 5) se obtuvo la información necesaria para el desarrollo de la investigación (anexo 6), confirmándose que:

La observación realizada permitió constatar que el 90% de los directivos tienen poco conocimiento en cuanto al trabajo de archivo, particularmente del SAI; solo el 10% tiene conocimiento, pero no actualizado respecto al mismo.

La entrevista también reveló que el 90% de los directivos no posee el conocimiento necesario sobre el trabajo archivístico en la Delegación, específicamente sobre el SAI, que les permita influir en su desarrollo y tomar decisiones oportunas y necesarias en relación a la documentación que se genera en su área de trabajo. Es de significar, que la totalidad de los directivos manifestaron, además, estar necesitados de capacitación en la solución del problema planteado en este estudio.

Derivado de la interpretación de los resultados cuantitativos y cualitativos se pudieron determinar las siguientes debilidades y potencialidades que constituyen las principales aristas de la situación real de la preparación de los directivos.

Debilidades:

- La mayoría de los directivos en su accionar no realizan el correcto tratamiento a la documentación que reciben o producen en su área; carecen de la utilización de los instrumentos necesarios que posibilitan el trabajo de archivo.
- Los directivos no poseen la preparación adecuada para el trabajo en los diferentes tipos de archivos de la Delegación.
- Solo utilizan el archivo de oficina (archivo de gestión) correspondiente a su área de trabajo desconociendo del resto de los que conforman el SAI.
- No conocen los conceptos teóricos y metodológicos que rigen la actividad archivística en el país y por tanto en la Delegación.
- No integran la gestión de documentos de archivos como un sistema, con estructura, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por ellos, desde que se genera hasta que se transfiere al archivo histórico.

Potencialidades:

- Presentan disposición en cuanto a la apropiación de los conocimientos relacionados con el SAI.
- Gran interés por la superación individual.
- Vinculación estrecha y directa con el personal encargado de los archivos de gestión.
- Acceso a la información contenida en el fondo documental de la Delegación.

El análisis anteriormente realizado permite comprender la necesidad de la elaboración de acciones de trabajo que garantice elevar el nivel de preparación de los directivos necesario para el correcto funcionamiento del trabajo de archivo en

la Delegación, particularmente del SAI, para el logro de mejores resultados en el desarrollo del mismo.

Estas acciones garantizarán elevar la calidad del trabajo de archivo, el nivel profesional del personal del sistema y ocupar el papel protagónico del directivo dentro de la institución.

2.2. Fundamentos y propuesta de acciones metodológicas para capacitar a los directivos de la Delegación Territorial del CITMA

Para la estructuración de las acciones y la elaboración de sus fundamentos teóricos se tomaron como base las ciencias filosóficas, sociológicas, psicológicas y pedagógicas, las cuales posibilitaron dar coherencia, organización y científicidad desde el punto de vista teórico, a la planificación de las mismas.

Se tuvo en cuenta, el criterio de personalidad como producto social en la que sujeto-objeto, sujeto-sujeto interactúan dialécticamente, bajo la influencia de diferentes agentes educativos y toma como premisa que lo cognitivo y lo afectivo forman una unidad, plantea el enfoque personológico que implica no solo el reconocimiento de la profesión, su significado en el contexto social, la importancia de su existencia en la vida, sino también su función reguladora en la actividad del sujeto.

Se concibe la educación del hombre como un fenómeno histórico social y clasista, donde el sujeto puede ser educado bajo condiciones concretas, según el diagnóstico y el contexto en el que se desempeñe, que la formación y capacitación del sujeto está muy en correspondencia con sus necesidades y carencias, se basa en la formación y desarrollo integral de la personalidad del directivo para incorporar en su modo de actuación los conocimientos, las habilidades, las motivaciones y actitudes.

Además, tiene en cuenta la unidad de la teoría con la práctica, el perfeccionamiento del sujeto en el desarrollo de su actividad práctica y transformadora, así como las influencias importantes de la interrelación entre los

diferentes agentes socializadores y el desarrollo del hombre, tiene en cuenta la unidad de la actividad cognoscitiva, práctica y valorativa, todo esto debe materializarse en el modo de actuación de cada directivo en su práctica habitual, y concretarse en el modelo de hombre, de profesional que se aspira en la sociedad y en el logro de su encargo social. Las acciones se sustentan en el enfoque histórico cultural en el que se asumen los principios y postulados de esta teoría y de su máximo representante (Vigotski, 1982) que centra su atención en el papel de la delegación para propiciar el desarrollo, partiendo del diagnóstico (nivel de desarrollo real) y el ascenso a niveles superiores, hacia la posible meta (zona de desarrollo potencial).

Las acciones metodológicas para capacitar a los directivos están concebidas con un enfoque integral y sistemático de los componentes del proceso metodológico; para ello se tiene en cuenta:

1. El diagnóstico integral como un proceso; en el que se tiene en cuenta el nivel de desarrollo real y potencial de los directivos, atendiendo al trabajo en archivos.
2. Jerarquización de las dificultades identificadas y el establecimiento de las prioridades.
3. Un objetivo integrador donde se tenga en cuenta el sistema de conocimientos, habilidades, nivel de asimilación, sistematicidad, independencia y de profundidad.
4. La selección del contenido y de sus fuentes, teniendo en cuenta el diagnóstico y el objetivo a alcanzar.
5. Las formas de organización variadas, donde se incluyan reuniones y talleres.
6. La planeación de las acciones.
7. La constatación se concibe como un componente integrado al desarrollo de las acciones.

Las acciones dirigidas a la capacitación de los directivos en el Sistema Archivístico Institucional, instrumentándolas a partir de la acción metodológica, permitirá

erradicar las deficiencias que poseen en relación al conocimiento sobre gestión documental y potenciar modos de actuación que favorezcan la implementación al correcto funcionamiento del SAI en la Delegación.

La propuesta está integrada por 6 acciones que transitan desde la reunión hasta los talleres y se desarrollan precisamente en el trabajo metodológico durante este año.

Para la elaboración de la propuesta se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El empleo de las potencialidades de los directivos como elementos activos y protagonistas de la preparación.
2. La importancia de la adecuada organización de los archivos de gestión y su mantenimiento.
3. El aseguramiento de conservar la memoria corporativa de los documentos.
4. Conocer los componentes complementarios de la dinámica de funcionamiento del SAI.
5. Lograr la eficiencia organizacional.
6. Propiciar la toma de decisiones.

Las acciones se diseñan a partir de actividades que propicien un ambiente favorable y parten de diagnosticar el nivel de conocimiento que posee el directivo, pero también de sus intereses, motivaciones y necesidades. Se tiene en cuenta sus experiencias y vivencias, que experimenten satisfacción por aprender y propicien su realización personal en la medida en que sienta placer por su superación. Se asume la necesaria interacción de la instrucción y el desarrollo para lograr la capacitación de los directivos en su modo de actuación y su vinculación con la teoría y la práctica.

Las acciones tienen trazados el siguiente objetivo, al que se le tratará de dar cumplimiento: Proporcionar los contenidos teóricos que sustenten el desarrollo de una preparación en SAI a través de reuniones y talleres metodológicos.

A continuación se describen las acciones propuestas.

Acción # 1

Vía: Reunión metodológica

Tema: Conocimientos teóricos y metodológicos sobre el trabajo archivístico y el SAI.

Objetivo: Debatir acerca de los conocimientos teóricos y metodológicos sobre el trabajo archivístico, particularmente sobre el SAI para que adquieran una preparación general acerca del tema.

Tiempo: 45 minutos.

Contenidos:

Importancia de la conservación de los documentos archivísticos como patrimonio documental y memoria histórica de la institución. Principio fundamental de la teoría archivística. El SAI. Concepto. Estructura. Funcionamiento. Misión. Importancia.

Proceder metodológico:

Se hará una reflexión sobre la importancia que tiene el trabajo de archivo en la Delegación, por cuanto esta debe contemplar entre sus actividades la importancia del rescate documental como una forma de hacer cultura, como una forma de contribuir al conocimiento de la sociedad que les da contexto y ser vanguardia en la formación de una cultura archivística que entienda y haga entender a todos la necesidad de conservar los acervos documentales, respetando su procedencia y orden originales, a fin de que se entiendan como verdaderos conjuntos orgánicos y no como simples depósitos de documentación sin orden ni concierto.; que se percaten de las posibilidades del archivo como centro activo de información, en

primera instancia para documentar las tomas de decisiones de la propia administración de la Delegación ante un hecho y en segundo lugar para ofrecer un servicio de información eficaz a todos los miembros de la comunidad de la Delegación y a los ciudadanos en general.

Se hará referencia a la importancia y al correcto funcionamiento del SAI pues la información contenida en los documentos de archivo debidamente organizados, almacenados y conservados resulta indispensable como testimonio para dar fe de la calidad con que se desarrollan todos los procesos en la institución, con vista a la de decisiones y desempeño profesional en su área de trabajo con la información que se genera o recibe.

Orientaciones para la próxima actividad: Prepararse en relación a los documentos normativos que rigen el trabajo de archivo, tales como: El Decreto Ley No.3/2020 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba y el Reglamento para el Sistema Institucional de Archivos del CITMA. 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 y Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Bibliografía:

Gaceta Oficial. Consejo de estado. (2020). Decreto-Ley No.3/2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Consejo de ministros. (2020). Decreto No.7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Acción # 2

Vía: Reunión metodológica

Tema: Panorama legislativo del sistema archivístico a nivel internacional y nacional. Legislación Archivística en Cuba.

Objetivo: Analizar los documentos legales que rigen la actividad archivística en Cuba, para lograr el cumplimiento e implementación de sus disposiciones en la Delegación Territorial del CITMA.

Tiempo: 45 minutos.

Contenidos:

Importancia del Decreto Ley No.3/2020 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. Reglamento para el Sistema Institucional de Archivos. Manual de Normas y Procedimientos del Sistema General de Archivos del Ministerio del CITMA.

Proceder metodológico:

En el desarrollo del tema se les expondrá la teoría, mostrándoles cada uno de los instrumentos que sustentan la actividad de archivo: Ley No.3/2020, el reglamento para el Sistema Archivístico Institucional del CITMA, así como el manual de normas y procedimientos del Sistema General de Archivos del CITMA.

Se debe incentivar el estudio independiente por parte de los directivos así como estimular su capacidad de análisis mediante el estudio de los diferentes instrumentos jurídicos vigentes en Cuba. Se toma el siguiente acuerdo: Realizar una reunión donde se propicie el debate en relación a la función y estructuración del SAI en la Delegación.

Orientaciones para la próxima actividad: Profundizar en la lectura del Reglamento para el Sistema Institucional de Archivos del CITMA en lo referente a las disposiciones generales establecidas en el Decreto Ley No.3/2020 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba para la actividad archivística en el CITMA 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.

Bibliografía:

Gaceta Oficial. Consejo de estado. (2020). Decreto-Ley No.3/2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Consejo de ministros. (2020). Decreto No.7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Acción # 3

Vía: Reunión metodológica

Tema: Organización del SAI.

Objetivo: Analizar la estructura y composición del SAI en la Delegación de manera que se logre su correcta implementación.

Tiempo: 45 minutos.

Contenidos:

Organigrama actualizado de la Delegación del CITMA. Estructura del SAI en la Delegación, según reglamento para el Sistema Institucional de Archivos del CITMA.

Proceder metodológico:

Se efectuará una reflexión con los directivos sobre la estructura y composición del SAI del CITMA, en la cual darán sus criterios según los conocimientos que tienen al respecto. Comentar con los directivos sobre la correcta estructura y composición del SAI de la

Delegación Territorial del CITMA, explicándoles los tipos de archivos que componen el Sistema en cada una de las áreas, apoyándonos en el organigrama actualizado.

Se toma el siguiente acuerdo: Analizar en el orden teórico y metodológico las características de los archivos que conforman el SAI en la Delegación.

Orientaciones para la próxima actividad: Fichar los tipos de archivos que se encuentran en el texto de los autores.

Bibliografía:

Ferriol Marchena, M. M., Pedierro Valdés, O. M. y Maza Llovert, M. (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Santo Domingo, República Dominicana: Búho.

Gaceta Oficial. Consejo de ministros. (2020). Decreto No.7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Acción # 4

Vía: Reunión metodológica

Tema: Las fases de tratamiento archivístico y control de los fondos documentales en la Delegación.

Objetivo: Analizar con los directivos lo relacionado al tratamiento archivístico que les permita apropiarse de las herramientas necesarias para el desarrollo práctico de la gestión de los documentos y el control de estos.

Tiempo: 45 minutos.

Contenidos:

El tratamiento archivístico. Definición y consideraciones. Las fases del tratamiento archivístico: control, identificación, valoración, descripción y difusión.

Proceder metodológico:

Se analizan las fases del tratamiento archivístico como las herramientas que permiten el desarrollo práctico de la gestión de los documentos, las que se encuentran dentro del mencionado tratamiento Archivístico o documental.

Se realiza un análisis de toda la teoría abordada y de los ejemplos tratados de modo que se analicen todos estos elementos a partir del trabajo que realiza la Delegación. Se toma el siguiente acuerdo: Realizar una acción que propicie la adquisición de conocimientos en relación a la dinámica del SAI.

Orientaciones para la próxima actividad: En el texto Gestión documental y organización de archivos (2005) de Mayra Mena Mujica, estudiar el capítulo II relacionado con el SAI en lo que a transferencia de documentos se refiere; así

como en el capítulo II del Manual de procedimientos para el tratamiento documental de Ferriol Marchena y otros (2011).

Bibliografía:

Gaceta Oficial. Consejo de estado. (2020). Decreto-Ley No.3/2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Consejo de ministros. (2020). Decreto No.7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Mena Mujica, M. (2005). Gestión documental y organización de archivos. La Habana, Cuba: Félix Varela.

Ferriol Marchena, M. M., Pedierro Valdés, O. M. y Maza Llovert, M. (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Santo Domingo, República Dominicana: Búho.

Acción # 5

Vía: Seminario- Taller de Informática Aplicada a la Archivística. (10 h clases).

Objetivos:

1. Utilizar herramientas informáticas para la organización, valoración y descripción de los documentos de Archivos.
2. Demostrar las facilidades que brindan los sistemas de cómputo en la conservación y rapidez de acceso a los documentos de archivo.

Contenidos:

Tema1: Gestores de Bases de Datos en Archivos (4 h.)

Proceder metodológico:

1. Conocer los diferentes sistemas de bases de datos empleados en Archivos.

2. Generar Bases de Datos en estos sistemas y realizar consultas a través de las mismas. Contenidos:

1. Introducción a la base de datos.

2. CDS (ISIS). Antecedentes.

3. Micro ISIS y WIN ISIS. Instalación. Creación de Hojas de Trabajo. Introducción de datos. Abrir. Guardar, edición, búsqueda, impresión, copias de seguridad.

Bibliografía:

1. CD ISIS Manuales de las versiones para sistemas operativos. MSDOS Y

WINDOWS.

2. Ayuda de Microsoft Acces.

Tema 2: Diseño de contenidos digitales en los Archivos. (4 h.)

Objetivos:

1. Conocer los diferentes formatos digitales de distribución.

2. Identificar los conceptos básicos para la conversión a los diferentes formatos digitales. Aplicar los procedimientos necesarios en cada una de las aplicaciones estudiadas que permitan la preparación de los distintos formatos digitales.

Contenidos:

1. Formatos digitales de distribución (PDF, CHM, XML, HTML.)

2. Escaneo de imágenes.

3. Adobe photo shop

4. Adobe Acrobat Reader

5. Adobe Acrobat Writer

6. Crear documentos PDF a partir de imágenes y otras aplicaciones.
7. Uso de herramientas para la creación de comentarios, formas, etc.
8. Creación de catálogos para búsquedas de palabras en varios documentos al unísono.

Bibliografía:

1. Ayuda de Acrobat 5.0
2. Adobe. Manual de usuario digital de Acrobat 5.0
3. Curso de formación de especialistas en ediciones digitales I y II de la casa consultora DISAIC.

Tema 3. Los Archivos en Internet (2 h.).

Objetivos:

1. Fundamentar la conveniencia y facilidades que ofrece Internet en el acceso a la información vinculada a los Archivos.
2. Caracterizar las diferencias existentes hoy día en la presencia en Internet de las instituciones de archivo en el mundo.
3. Aplicar los procedimientos básicos para la navegación online

Contenido:

1. Reseña histórica de Internet.
2. Navegadores más utilizados.
3. Motores de búsqueda en Internet.
4. Portal de los Archivos de la UNESCO.
5. Navegación Online, comparación de los contenidos divulgados por cada uno de los diferentes tipos de archivos y organizaciones archivísticas en Internet.

Orientaciones para la próxima actividad: Se iniciara la familiarización de los especialistas con las bases de datos y su utilización en la vida diaria a través de ejemplos. En la introducción de bases de datos se deberá hacer énfasis en cuanto a la forma y la estructura de los programas llevando a los estudiantes hacia este fin por etapas. Se debe interactuar con las diferentes aplicaciones que corren sobre los sistemas operativos y familiarizar a los especialistas con las diferentes herramientas que le permitan crear índices y toda clase de vínculos internos y externos dentro del documento.

Bibliografía:

1. Artículos en Internet.

Acción # 6

Vía: Taller metodológico.

Tema: Conocimientos y experiencias obtenidas en relación al SAI hasta la etapa.

Objetivo: Reflexionar sobre las ideas, criterios y valoraciones, así como las experiencias adquiridas en relación con el SAI.

Tiempo: 45 minutos.

Contenido:

Funcionamiento del SAI en la Delegación.

Proceder metodológico:

El taller se desarrollará con la exposición de las experiencias adquiridas en relación con el trabajo de archivo por parte de los directivos. En la exposición harán referencia a los logros que han ido obteniendo en el trabajo archivístico. Principales dificultades que aún presentan. Propuesta de modificación a las acciones desarrolladas.

Experiencias en el trabajo. Cada participante expondrá su criterio de cómo dar tratamiento a la problemática que aún exista. En las conclusiones se valora por parte de los directivos la efectividad de las acciones ejecutadas en su preparación. Pueden proponerse nuevas acciones. Se pretende lograr en los participantes conocimiento del SAI, que adquieran habilidades en el uso y manejo de los documentos de archivo y de esta forma satisfagan las necesidades de la institución de contar con un Sistema para el tratamiento documental debidamente implementado.

Bibliografía:

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020). Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.

2.3 Análisis de la constatación de los resultados finales

El análisis de los resultados finales de la investigación permitió constatar la efectividad de las acciones metodológicas para capacitar a los directivos de la Delegación Territorial del CITMA en función de dar solución a la falta de conocimiento que tienen los directivos en relación al Sistema Archivístico Institucional.

Se aplicó nuevamente la observación a los directivos del (Anexo 3) con el objetivo de obtener información primaria y directa en relación al nivel de preparación de los directivos en su desempeño en el trabajo en archivos, obteniendo que:

La totalidad de los directivos conoce los documentos necesarios para el trabajo de archivo, por cuanto el procedimiento que desarrollan es correcto al contar con el manual de normas (que contenga los plazos de permanencia de las diferentes series documentales con vista a la transferencia a realizar al Archivo Central); el

cuadro de clasificación de la documentación que genera la oficina; así como los instrumentos de control (Registro de Entrada y Salida; Registro de Control de préstamos; Calendario de transferencia; Relación de entregas; Actas de depuración de documentos).

Se observó que en la organización de los documentos en los archivos el 100% respetan los principios de procedencia y orden original de los documentos en concordancia con lo establecido por las normas archivísticas.

Con relación a la conservación preventiva de la documentación, se observó que el 90% de los directivos la desarrollan correctamente, al depositar los documentos que han perdido valor primario y deben ser transferidos al archivo siguiente del Sistema (Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico).

Respecto a los servicios de información fue observado que los directivos ya suministran toda la información requerida, contenida en los documentos de los archivos de las empresas subordinadas; emitiendo algunos referentes al aprendizaje (80%) como actas de Consejo de Dirección; expedientes relativos a la propia institución, mientras que el resto (20%) de la información contenida en los fondos documentales de los archivos brindada de forma íntegra.

La mayoría coincide en la superación que debe tener el responsable del archivo de su oficina y que se mantenga actualizado en todo lo relacionado con el trabajo de archivo. Este personal (secretarías) se les planificó un curso de capacitación y actualización en relación con la actividad de archivo, particularmente sobre el SAI. El 100% de ellos sí logró la preparación de su personal en la actividad de archivo mediante las acciones de capacitación propuestas.

Al abordar el tema archivístico, el 90% de los directivos lo hace empleando los términos correctos. Por ejemplo, conocen la Ley No.3/2020, así como las normas y principios que rigen la gestión documental en el país y las disposiciones generales para la protección del Patrimonio Documental, los términos archivísticos la sección quinta que estipulan las normativas para conducir el trabajo en los distintos archivos. Solamente el 10% no hace un uso correcto de los términos

archivísticos por lo que se constata la necesidad de mantener una atención priorizada a estos directivos.

Como se puede apreciar en los resultados, ya se han ido eliminando las barreras que afectan en cuanto al conocimiento del trabajo de archivo, particularmente del SAI en las diferentes áreas de la Delegación.

La entrevista a directivos (Anexo 5) se aplicó nuevamente con el objetivo de obtener información amplia y abierta acerca del conocimiento que estos poseen del trabajo en archivos, particularmente sobre el Sistema Archivístico Institucional. Los resultados se aprecian en el gráfico (Anexo 7)

En la primera interrogante efectuada a los directivos se obtuvo como respuesta que el 100% conoce de la existencia de disposiciones generales para la Protección del Patrimonio Documental.

Al formularse la segunda pregunta, el 90% afirma conocer cómo debe estar estructurado y organizado el Sistema Archivístico Institucional en la Delegación en relación a los tipos de archivos y las funciones de cada uno. Mientras que solo 10% conoce algunas de los tipos de archivos y no domina sus funciones para el desarrollo de la actividad archivística de la Delegación.

Para los efectos del Sistema Archivístico Institucional en la Delegación la totalidad de los directivos (80%) garantizan el correcto funcionamiento de los mismos, como estructura que agrupa a todos los archivos de la institución; (pregunta 3).

Ante la cuarta pregunta, el 90% conoce el ciclo vital de los documentos y el orden de transferencia de los archivos (central o histórico). El (10%), aunque conoce el ciclo de vida no lo aplica de forma sistemática por lo que los documentos reciben el tratamiento en el tiempo correspondiente.

En cuanto a la preparación recibida acerca de la actividad de archivo el 100% de los entrevistados precisan que las acciones metodológicas contribuyeron a la actualización de los conocimientos teóricos y metodológicos en relación al Sistema Archivístico Institucional.

De forma general, ante la sexta interrogante todos los entrevistados (100%) coinciden en la importancia de recibir capacitación en relación al SAI, alegando la necesidad de tener las herramientas necesarias que le permitan poder guiar, controlar y tomar decisiones con respecto a la información que se genera y recibe en su área de trabajo.

El anterior análisis de los datos se corrobora que los resultados obtenidos después de aplicada las acciones metodológicas confirma una vez más la afectividad de la misma, ratifican la validez de la investigación y demuestran el cumplimiento del objetivo del presente trabajo.

En este proceso investigativo se pudo comprobar además que algunas acciones ofrecieron cierta complejidad en los cuadros, no por falta de que no se tuviera presente el diagnóstico, sino porque fueron concebidas con un grado de mayor complejidad, con el objetivo de encaminarlos a la correcta organización y manipulación de la documentación. Además se llegaron a las siguientes valoraciones cualitativas y donde de forma general se pudo constatar que:

- Existió un salto positivo en cuanto al conocimiento de las leyes y normativas que rigen el Sistema Archivístico Institucional.
- Permitted debatir acerca de los conocimientos teóricos y metodológicos sobre el trabajo archivístico, particularmente sobre el SAI.
- Los directivos mostraron conocimiento en cuanto a la estructura y composición del SAI en la Delegación.
- Aumentó el interés en cuanto a la relación en los aspectos teóricos de los diferentes tipos de archivos que conforman el SAI en la Delegación.
- Se observó un mayor protagonismo en la organización y funcionamiento del archivo central como componente fundamental del SAI en la Delegación.
- Han mejorado en relación al conocimiento de los tipos de archivos que existen en la Delegación.

- Aumentó las acciones de superación para la capacitación de las secretarias de la Delegación.
- Permitió reflexionar sobre las ideas, criterios y valoraciones, así como las experiencias adquiridas en relación con el SAI.
- Mayor control por parte de los directivos en relación al trabajo archivístico.

CONCLUSIONES

Los fundamentos teóricos y metodológicos de la investigación permitieron conocer y profundizar sobre los fundamentos teóricos relacionados con la capacitación de los directivos en relación al trabajo archivístico, así como las concepciones actuales en que se desarrolla el trabajo metodológico y de las especificidades del Sistema Archivístico Institucional.

El diagnóstico realizado demostró la carencia en la preparación de los directivos en relación al trabajo de archivo, al no poseer conocimiento sobre la gestión documental y del sistema archivístico institucional; por otra parte demandan la necesidad de capacitación que posibilitaría la correcta implementación y funcionamiento del Sistema y sería un herramienta básica para la toma de decisiones en sus respectivas áreas de trabajo.

La propuesta de capacitación, se elaboró a partir del diagnóstico inicial aplicado con la implementación de acciones metodológicas, que dotarían al directivo de los conocimientos necesarios en materia de archivos y particularmente en SAI utilizando para ello las diferentes formas del trabajo metodológico.

El análisis de la constatación de los resultados finales obtenidos determinó que las acciones metodológicas propuestas, transformaron la muestra ya que existió un salto positivo en el conocimiento de las leyes y normativas que rigen el Sistema Archivístico Institucional, logrando una mayor preparación de los directivos, para resolver los problemas en relación al SAI y tomar la decisión correcta en relación a la documentación que se genera en sus áreas de trabajo.

RECOMENDACIONES

Valorar la posibilidad de implementar las acciones metodológicas en el resto de las instituciones subordinadas a la Delegación Territorial teniendo en cuenta las particularidades de los directivos y especialistas.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Domingo, L. (2019). Una archivera en tiempos convulsos: la actividad de Áurea Javierre en la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza durante la Guerra Civil Española (1936-1939). *Revista General de Información y Documentación*, 29(1). <https://doi.org/10.5209/rgid.64548>
- Catalano, A.M. (2004). *Diseño curricular basado en normas de competencia laboral: conceptos y orientaciones metodológicas*. 1.ed. Buenos Aires, Banco Interamericano de desarrollo.
- Colectivo de autores.(1996). *Metodología de la investigación Educativa. (I y II parte)*. La Habana, Cuba: Pueblo y Educación.
- Diccionario de Terminología Archivística* (1992). Dirección de Archivos Estatales: Madrid, España.
- Diccionario Básico de la Lengua Española Larousse* (1996). México: Ultra.
- Duchain, M. (1985). *El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos. Programa General de Información*. París, Francia: Unesco.
- Ferriol Marchena, M.M., Pedierro Valdés, O.M. y Maza Llovert, M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. Santo Domingo, República Dominicana: Búho.
- Flores Fernández, C., Inostroza González, C., Santander Campos, M. Y. y Vilches Sandoval, E. (2022). Criterios de gestión y desarrollo de colecciones en museos. Revisión sistematizada. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1). <https://doi.org/10.5209/rgid.82946>
- Gaceta Oficial. Consejo de estado (2020). *Decreto-Ley No.3/2020*. Del Sistema

Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Consejo de Ministros (2020). *Decreto No.7/2020*. Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (2020). *Resolución 201/2020*. Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (2020). *Resolución 202/2020*. Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.

Guerra Damas, M. (2010). *Implementación de un Sistema Archivístico Institucional como modelo práctico para la asignatura. Gestión Documental y Administración de Archivos en la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información* [Tesis en opción al título académico de Máster en Ciencias de la Educación Superior, Universidad de Sancti Spíritus].

Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General: teoría y práctica*. 6ª.ed. Sevilla. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (2022). La identidad archivística empieza en el vocabulario. *Revista Del Archivo Nacional*, 86. <http://www.dang.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/583>

Jaramillo, O. y Betancur, M. C. (2021). Propuesta de definición de la Archivística desde un análisis bibliográfico y contextual. *Revista General de Información y Documentación*, 31(1). <https://doi.org/10.5209/rgid.76975>

Lemiez, G. y Endere, M. L. (2020). Patrimonio documental, memorias e historia obrera. La reconstrucción del caso de Villa Carlos von Bernard, partido de Olavarría, Buenos Aires, Argentina. *Revista General de Información y Documentación*, 30(2). <https://doi.org/10.5209/rgid.72820>

Mena Mujica, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Cuba: Félix Varela.

Ministerio de Cultura y Deporte (2016). *Diccionario de terminología archivística*. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>.

Montes de Oca Viciado, L. (2008). *Propuesta de acciones pedagógicas para la capacitación de gestores documentales en archivos* [Tesis en opción al título académico de Máster en Ciencias de la Educación, Universidad de Sancti Spíritus]. <http://dspace.uniss.edu.cu:8080/bitstream/handle/123456789/1898/Leticia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Morena de Diago, B. (2011). Elaboración de una política de gestión de documentos electrónicos: el caso del Archivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. *Revista General de Información Documentación*, 31(1). <https://doi.org/10.5209/rgid.76976>

Morte Nadal, T. y Esteban, M. Á. (2019). Fondos y archivos de las organizaciones no gubernamentales: retos para la gestión de documentos. *Revista General de Información y Documentación*, 29(1). <https://doi.org/10.5209/rgid.64577>

Nebrada Martín, L. (2018). La protección del patrimonio histórico-artístico durante la Segunda República: Análisis de Documentación Legal, *Revista General de Información y Documentación*, 28(1), 213-241. <http://doi.org/10.5209/RGID.60804>

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón. TREA.

Pérez La', O. J. y Martínez Ruiz, A. (2001). *Determinación de problemas y necesidades de capacitación y desarrollo técnico profesional*. [CD- ROOM]. La Habana, Cuba.

- Pila Prieto, J. (2005). *Propuesta de Diseño de un Sistema Archivístico Institucional como apoyo al proceso docente-educativo* [Tesis en opción al título académico de Máster en Ciencias de la Educación, Universidad de Sancti Spíritus]. <http://dspace.uniss.edu.cu:8080/bitstream/handle/123456789/4748/Jorge%20Pila%20Prieto>
- Planuch Prats, C. y Salvador Vallés, R. (2022). Aportación de las comunidades virtuales a la gestión del conocimiento en el sector financiero. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1). <https://doi.org/10.5209/rqid.82950>
- Rodríguez Reséndiz, P. O. (2019). Estado de la preservación de los documentos sonoros y audiovisuales en bibliotecas de institutos y centros de investigación de la Universidad Nacional Autónoma de México, *Revista General de Información y Documentación*, 29(1). <http://doi.org/105209/rqid.64543>
- Sosa del Ángel, C. O., Caballero Rico, F. C., Guzmán García, J. C. y Perales Garza, C. Y. (2022). Gestión Documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1). <https://doi.org/10.5209/rqid.82947>
- Tejeiro Albalate, M. L. (2011). *Propuesta de estrategia metodológica dirigida a capacitar los directivos de la universidad de ciencias pedagógicas en relación al sistema archivístico institucional* [Tesis en opción al título académico de Máster en Educación Superior Mención: Bibliotecología, Universidad de Sancti Spíritus]. <http://dspace.uniss.edu.cu:8080/bitstream/handle/123456789/4677/MArta%20Tejeiro%20Albalate-Archivo.pdf>
- Vigotsky, L. (1982). *Pensamiento y lenguaje*. La Habana, Cuba: Pueblo y Educación.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

a) Archivo: Institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, organización y conservación de los documentos para su utilización; conjunto orgánico de documentos producidos y/o acumulados por una persona natural o jurídica.

b) Documento: Medio en el que se registra o por el que se trasmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso.

c) Documento de Archivo: Aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación.

d) Documento de valor histórico o permanente: El que por su significado o su importancia para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las actividades científicas, tecnológicas, jurídicas, económicas, políticas y culturales, así como por su valor autográfico o por sus rasgos externos se convierte en parte del Patrimonio Documental de la Nación.

e) Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona, familia u organización en el ejercicio de sus actividades o funciones.

f) Gestión documental: Conjunto de principios, métodos y procedimientos tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

g) Patrimonio Documental de la Nación Cubana: Conjunto de documentos generados o reunidos en el ejercicio de la actividad de las personas naturales o jurídicas, que por su valor económico, político, social, científico técnico, legal,

cultural, político, histórico o para la defensa, requiere ser conservado de forma permanente. Incluye el Patrimonio Bibliográfico de la Nación Cubana.

h) Archivo de gestión: Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

i) Archivo Central: Archivo administrativo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado e instituciones en que se justifique por las dimensiones de su aparato administrativo. Es fuente de completamiento del Archivo Nacional.

j) Archivo Histórico: El que conserva la documentación de valor permanente.

k) Sistema Archivístico Institucional.- Estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental a través de las sucesivas etapas del ciclo de vida de la documentación en cuanto a su tratamiento, conservación y difusión.

l) Tratamiento Archivístico: Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

ANEXO 2

Análisis de documentos

Objetivo: Obtener información valiosa acerca del problema a investigar con la revisión de documentos normativos y disposiciones que rigen el trabajo del SAI.

- 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 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.
- Reglamento para el Sistema Institucional de Archivos del CITMA.
- Manual de procedimiento para el tratamiento documental.

ANEXO 3

Guía de observación científica.

Objetivo: se utilizó para obtener información primaria y directa en relación al nivel de preparación de los directivos en su desempeño en el trabajo en archivos.

Aspectos a observar:

1. Conocimiento y uso de los documentos necesarios para el trabajo de archivo.
2. Organización de los documentos en los archivos.
3. Conservación preventiva de los documentos.
4. Control de los servicios de información que se generan de su actividad administrativa.
5. Control y organización de la superación del personal responsable del archivo en su área.
6. Empleo de términos archivísticos cuando aborda el tema.

ANEXO4

Resultados de la observación

Aspectos Observados	Observación Positiva		Observación Negativa	
	#	%	#	%
1	0	0	10	100
2	0	0	10	100
3	1	10	9	90
4	1	10	9	90
5	1	10	9	90
6	1	10	9	90

ANEXO 5

Guía para la entrevista a directivos.

Objetivo: se aplicó para obtener información amplia y abierta acerca del conocimiento que estos poseen del trabajo en archivos, particularmente del SAI.

Guía de la entrevista:

1. ¿Qué documentos normativos conoce que rijan la actividad de archivos?
2. ¿Posee conocimiento sobre la estructura del Sistema Archivístico Institucional en la Delegación?

Si _____ No _____ Argumente

3. ¿De qué manera usted garantiza el correcto funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional?

4. Cumple con el ciclo vital de los documentos de archivos

Si _____ No _____ ¿De qué forma?

5. ¿Ha recibido capacitación sobre el Sistema Archivístico Institucional?

Si _____ No _____ ¿Cuál?

6. ¿Considera necesario recibir capacitación sobre el Sistema Archivístico Institucional?

ANEXO 6

Resultados de la entrevista a los directivos (inicial)

Respuestas Positivas

Respuestas Negativas

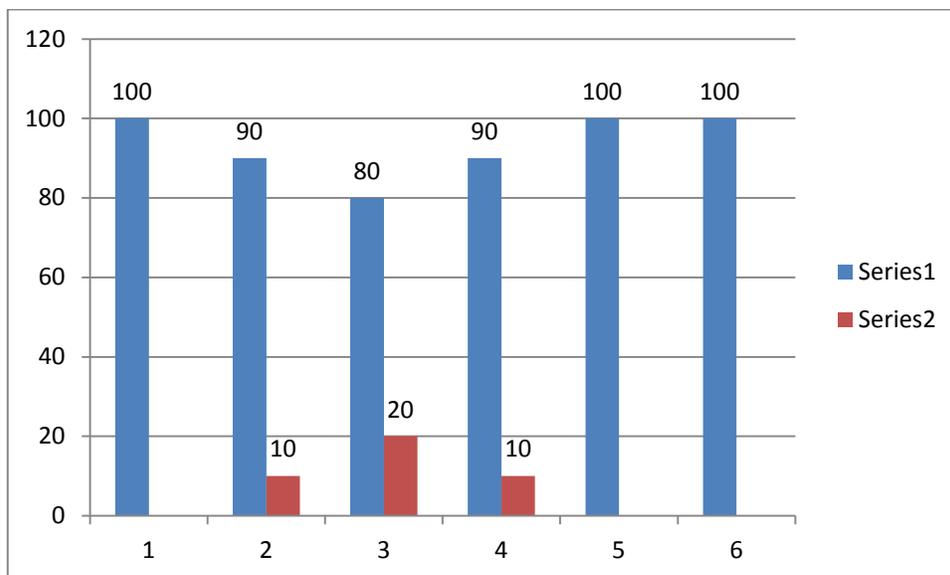
Preguntas	#	%	#	%
1	1	10	9	90
2	1	10	9	90
3	0	0	10	100
4	1	10	9	90
5	3	30	7	70
6	1	100	0	0

Leyenda

1. Si conocen los documentos normativos de la actividad de archivo.
2. Si conocen sobre la estructura del SAI.
3. Si garantizan el correcto funcionamiento del SAI.
4. Si cumplen con el ciclo vital de los documentos de archivo.
5. Si ha recibido capacitación en relación al SAI.
6. Necesidad de recibir capacitación en relación al SAI.

ANEXO 7

Resultado de la entrevista a los directivos (final)



Leyenda

1. Si conocen los documentos normativos de la actividad de archivo.
2. Si conocen sobre la estructura del SAI.
3. Si garantizan el correcto funcionamiento del SAI.
4. Si cumplen con el ciclo vital de los documentos de archivo.
5. Si ha recibido capacitación en relación al SAI.
6. Necesidad de recibir capacitación en relación al SAI.