



Pedagogía y Sociedad. Cuba. Vol. 17, no 39, mar.-jun. 2014, ISSN: 1608-3784. RNPS: 1903

LA CAPACITACIÓN DE LOS DIRECTIVOS EDUCACIONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EN SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

MSc. Marta Leonor Tejeiro Albalade. Asistente. Universidad de Ciencias Pedagógicas “Capitán Silverio Blanco Núñez”. Sancti Spíritus. Cuba. Email: mtejeiro@ucp.ss.rimed.cu

MSc. Yolanda María Pérez Pérez. Asistente. Universidad de Ciencias Pedagógicas “Capitán Silverio Blanco Núñez”. Sancti Spíritus. Cuba. Email: ypperez@ucp.ss.rimed.cu

MSc. Fortuna Rodríguez Bernal. Asistente. Universidad de Ciencias Pedagógicas “Capitán Silverio Blanco Núñez”. Sancti Spíritus. Cuba. Email: fortuna@ucp.ss.rimed.cu

Resumen

La implementación del Sistema Archivístico (SAI) en la universidad y su correcto funcionamiento son imprescindibles para lograr un correcto manejo de la documentación y la preservación de sus fondos como patrimonio de la institución. Para ello se requiere que los directivos estén preparados en la materia, teniendo en cuenta la misión que tienen para conducir la dirección del trabajo de archivo en cada área y la toma de decisiones adecuadas y oportunas que propicien el correcto tratamiento documental. En tal sentido se propone en este artículo una estrategia metodológica encaminada a la capacitación de los directivos en la UCP “Cap. Silverio Blanco Núñez” de Sancti Spíritus en SAI.

Palabras clave: archivo; gestión documental; sistema archivístico institucional; capacitación; estrategia metodológica

THE UPGRADING OF EDUCATIONAL MANAGERS FROM THE PEDAGOGICAL UNIVERSITY IN THE INSTITUTIONAL ARCHIVE SYSTEM

Abstract

The implementation of the Archive System in the university and its correct operation, is indispensable to achieve a correct handling of the documentation and the preservation of its funds like patrimony of the institution. For it, is required it that the directives are prepared in the matter, keeping in mind the mission that they have to conduct the archive in each area and the taking of appropriate and opportune decisions that propitiate the correct documents usage. In such a sense it is intended in this article a methodological strategy guided to the training of the directive in the UCP "Cap. Silverio Blanco Núñez" of Sancti Spíritus in SAI.

Keywords: archive; document management; institutional archive system; upgrading; methodological strategy

Recepción: 9-11-2013

Evaluación: 13-12-2013

Recepción de la versión definitiva: 21-1-2014

INTRODUCCIÓN

En el nuevo contexto de las universidades, el servicio de archivo juega un papel fundamental a partir de la estructuración de un sistema integral de los documentos y su correcto funcionamiento; con función especializada que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas: el Sistema Archivístico Institucional (SAI). En revisión bibliográfica sobre el tema no es frecuente encontrar una definición clara del concepto de SAI. No obstante, el estudio realizado por Eduardo Núñez Fernández, citado por Mena, M. (2005:39) 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.

El SAI propicia el control de los documentos desde el momento de su producción o recepción en las oficinas, como condición indispensable para poder recuperarlos en su calidad de testimonio jurídico-administrativo, hasta su conservación permanente como

elemento integrante del patrimonio histórico de la institución. Este control, exige una colaboración estrecha y coordinada entre los responsables de los archivos de cada área de trabajo en la universidad.

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: 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..." 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. (Archivo General de la Nación, 1994: 62).

Los beneficios que este Sistema ofrece a las universidades en general, y a sus organizaciones administrativas en particular, son evidentes. No obstante, el éxito depende en gran medida del grado de implicación de los directivos de la universidad y de la colaboración de todas las facultades pues 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 universitaria ante cualquier actuación o eventualidad, y en segundo lugar para ofrecer un servicio de información eficaz a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general. Se requiere pues, de un correcto tratamiento de su fondo documental.

En aras de revertir la situación del poco conocimiento que poseen los directivos en relación a la correcta organización de los documentos, la legislación jurídica vigente y la necesidad de obtener mejores resultados en el trabajo de archivo, se ofrece en el artículo una estrategia metodológica dirigida a capacitar los mismos en la universidad pedagógica en relación al S.A.I.

DESARROLLO

El proceso de modernización y organización de los archivos de las Universidades, parte del principio que percibe el Archivo como el *órgano* que recopila , conserva y difunde la información que genera o recibe una institución (o una persona natural o jurídica) en desarrollo de sus actividades. Según Lodolini (1988:53) "...El archivo constituye por lo tanto un conjunto de documentos indisolublemente unidos entre sí por un vínculo que es necesario, originario y determinado: Es originario en cuanto existe desde el origen, desde el momento mismo en que cada persona física o jurídica crea un documento; es necesario, porque sin aquel vínculo entre los documentos no existiría el archivo; es determinado, en cuanto une los documentos según el modo en que estos se disponen en el momento de su nacimiento..." Se puede asegurar entonces que no es posible la existencia de un archivo sin documentos; pero se debe tener en cuenta que un archivo no será formado por cualquier grupo de documentos acumulados, debido al carácter de conjunto orgánico creado condicionadamente por una organización (sujeto productor), el que confiere las características propias al archivo y establece sus diferencias con los demás centros de información.

Las Universidades de Ciencias Pedagógicas (U.C.P.) no están al margen de esta situación, requieren del S.A.I. para el tratamiento de su fondo documental, sustentado sobre la base jurídica vigente y que el mismo responda a las expectativas de cada directivo en el ejercicio de sus funciones.

El SAI en la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Capitán Silverio Blanco Núñez", institución generadora de gran volumen de documentos, a pesar de que significa un especial beneficio para la gestión documental y la organización de los documentos en los archivos y de estos a su vez, no funciona como está legislado, originando problemas internos cuya causa no es tan solo por falta de recursos, sino también por el desconocimiento en relación al mismo, lo que propicia que el tratamiento que recibe la información contenida en la documentación no sea la correcta como por ejemplo al no efectuarse las transferencias de los documentos según los plazos de permanencia en cada tipo de archivo , careciendo de las herramientas necesarias para ofrecer soluciones efectivas.

La capacitación se dirige a preparar a los directivos en relación al S.A.I. y la misma responde al empleo de las potencialidades de los directivos como elementos activos y

protagonistas de la preparación; la importancia de la adecuada organización de los archivos y su mantenimiento; el aseguramiento de conservar la memoria corporativa de los documentos; conocer los componentes complementarios de la dinámica de funcionamiento del SAI; lograr la eficiencia organizacional y propiciar la toma de decisiones. La misma será desarrollada a través de una estrategia metodológica.

El objetivo general de la estrategia es capacitar a los directivos de la Universidad de Ciencias Pedagógicas de Sancti Spíritus en relación al SAI; teniendo como objetivos específicos:

1. Elevar el nivel de conocimientos de los directivos al capacitarlos en cuanto al SAI para la toma de decisiones.
2. Lograr la implicación de todos los directivos en las acciones metodológicas y de contenido que se acometan en la estrategia que les permita una participación activa y reflexiva.
3. Socializar los conocimientos y modos de actuación entre los directivos, de manera que permita alcanzar entre todos los resultados esperados.

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.

Las acciones dirigidas a la capacitación de los directivos respecto al SAI, instrumentándolas a partir de la estrategia metodológica, permitirán erradicar las deficiencias que poseen en relación al conocimiento sobre gestión documental y potenciar modos de actuación que favorezcan la implementación y el correcto funcionamiento del SAI en la universidad. Estas acciones han sido elaboradas a partir de las dificultades detectadas en el diagnóstico realizado a una muestra de 11 directivos de la UCP de Sancti Spíritus, de un total de 54 que trabajan como tal en la institución.

Se propusieron 10 acciones, que transitan desde la reunión hasta los talleres y que se implementarán en el espacio de Preparación de los Cuadros en la universidad, utilizando como vía el trabajo metodológico y concebidas con el objetivo de:

- Proporcionarles los conocimientos teóricos y prácticos necesarios que sustenten el desarrollo de una preparación en SAI.

Cronograma de acciones para la estrategia metodológica.

No.	Objetivo	Tema	Activ.	Resp.	Partic.
1	Debatir acerca de los conocimientos teóricos y metodológicos sobre el trabajo archivístico, particularmente sobre el SAI	Conocimientos teóricos y metodológicos sobre el SAI	RM	GD	D
2	Analizar los documentos legales que rigen la actividad archivística en Cuba	La Legislación Archivística en Cuba	RM	GD	D
3	Analizar la estructura y composición del SAI en la Universidad de Ciencias Pedagógicas de Sancti Spíritus	Estructura y composición del SAI en la UCP de Sancti Spíritus	RM	GD	D
4	Debatir en relación a los aspectos teóricos de los diferentes tipos de archivos que conforman el SAI en la UCP	Los archivos del Sistema en la UCP	RM	GD	D
5	Analizar la importancia del archivo central como componente fundamental del SAI en la UCP	El archivo central. Su importancia dentro del Sistema en la UCP	RM	GD	D
6	Debatir en relación a los tipos de archivos que existen en la UCP	Identificación de cada tipo de archivo en la UCP	TM	GD	D
7	Analizar con los directivos lo relacionado al tratamiento archivístico	Las fases de tratamiento archivístico y control de los fondos documentales en la UCP	RM	GD	D
8	Debatir en relación a las transferencias de documentos de un archivo a otro del Sistema en la universidad	La transferencia de documentos dentro del Sistema	RM	GD	D
9	Debatir sobre el trabajo de archivo que se realiza en cada una de las áreas de la universidad	El trabajo archivístico en las diferentes áreas de la UCP	TM	GD	D

No.	Objetivo	Tema	Activ.	Resp.	Partic.
10	Reflexionar sobre las ideas, criterios y valoraciones, así como las experiencias adquiridas en relación con el SAI	Conocimientos y experiencias obtenidas en relación al SAI en la UCP	TS	GD	D

Leyenda: RM- reunión metodológica

TM- taller metodológico

TS- taller de socialización

GD- gestor documental de la UCP

D - directivos

Proponemos entonces a la comunidad científica la primera acción a modo de ejemplo:

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 universidad, 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 universitaria ante un hecho y en segundo lugar para ofrecer un servicio de información eficaz a todos los miembros de la comunidad universitaria 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 autoevaluación de la misma para poder ser con posterioridad acreditada.

Se toma el siguiente acuerdo: Desarrollar acciones dirigidas a preparar a los directivos en relación al trabajo de archivo de manera que contribuya a la toma 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 265 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba y el Reglamento para el Sistema Institucional de Archivos del MINED.

Bibliografía:

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

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

Mena Mujica, M. (2004). *Los archivos como sistemas de información*. Sistemas de información: Principios y aplicaciones. La Habana: Editorial Félix Varela.

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

CONCLUSIONES

El SAI posibilita el cumplimiento de las políticas, directrices y normas en materia archivística establecidas y vigentes en el país y por ende en la universidad pedagógica.

La preparación de los directivos los dotará de los conocimientos necesarios en relación al SAI por su importancia para la institución en la adecuada gestión de la información, toma de decisiones y preservación del patrimonio documental para generaciones presentes y futuras.

La estrategia metodológica para contribuir en la capacitación de los directivos promueve y desarrolla la colaboración, la reflexión crítica, la interactividad y la comunicación entre los participantes, haciéndose la misma, especialmente efectiva.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, (1994). Nuestra institución. Disponible en:<http://www.rchivogeneral.gob.pe/home/nuestra%20Institucion.html>. Consultado: 20 de marzo 2009.

Boulden, G. (1985). *Un enfoque sistémico en la capacitación de dirigentes. Curso de métodos modernos de enseñanza a dirigentes*. La Habana. (Formato digital).

Boydell, H.T. (1991). Determinación de Necesidades de Capacitación. Citado por: A. Mendoza en: Manual para Determinar Necesidades de Capacitación. México: Trillas.

Ferriol Marchena, M.M. y otros (2011). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. La Habana: Editorial pueblo y Educación.

García Ramis, L. y otros. (1996). *Los Retos del Cambio Educativo*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Lodolini, E. (1988). *El problema fundamental de la archivística: la naturaleza de la ordenación del archivo*. IRARGI.

Masachs Suriol, J.M. (1994). El papel de las redes y los sistemas de archivos: La experiencia en Cataluña. En: *Tabula* 3, 57-79.

Mena Mujica, M. (2004). *Los archivos como sistemas de información. Sistemas de información: Principios y aplicaciones*. La Habana.: Editorial Félix Varela.

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

Pozner de Weinberg, P. (1995). *El directivo como gestor de aprendizajes escolares*. Buenos Aires: AIQUE. Grupo Editor S. A.

Smit, J. W. (1999). *Archivología, Biblioteconomía y Museología: Semejanzas y diferencias. Ciencias de la Información*. 3, 3 -10.

