

TÍTULO: Implementación de un Archivo de Gestión

TITLE: Implementation of a Management File.

AUTORES:

Lic. Ana Leonor González Sánchez

PAÍS: Cuba

RESUMEN:

Presenta la metodología aplicada para resolver diferentes problemas existentes en los archivos de oficina tales como: desorganización, pérdida de documentos valiosos, lentitud en la búsqueda y entrega de respuestas a los usuarios con la implementación de un archivo de gestión.

PALABRAS CLAVES: METODOLOGÍA DE ARCHIVO, ARCHIVO DE GESTIÓN, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

ABSTRACT:

Presentation of the methodology applied to solve different obstacles faced in offices at the present time with the application of a management archive: disorganization, loss of valuable documents, slowness in the search of documents and others.

KEY WORDS: METHODOLOGY OF ARCHIVE, MANAGEMENT ARCHIVE, CONSERVATION OF DOCUMENTS.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad se observan en las oficinas de las diferentes empresas problemas tales como: acumulación de documentos, búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado, pérdida de información, intento de control mediante la reproducción de los documentos, lo que trae como consecuencia, más papel y mayor acumulación, eliminación de los documentos más antiguos o abandono de los mismos en un depósito inadecuado.

Para evitar que esta desagradable situación continúe se hace viable la implementación de los archivos de gestión. Un archivo de gestión es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Para hacer efectiva la organización de los archivos de gestión se cuenta con el decreto Ley 221 o Ley de los Archivos de la República de Cuba.

El presente trabajo tiene como objetivo exponer una serie de soluciones prácticas para hacer efectiva la implementación del primer archivo de gestión

en la Provincia Holguín y para ello se escogió el archivo de la Oficina del delegado del CITMA.

MATERIALES Y METODOS.

Los métodos utilizados son: el empírico y el teórico.

RESULTADOS DEL TRABAJO

Para comprender a cabalidad cómo se organiza y funciona un archivo de gestión es necesario primeramente conocer algunos elementos básicos de este proceso por ejemplo: saber que la gestión documental no es más que el conjunto de tareas y procedimientos orientados a una mayor eficacia y economía en la explotación de documentos por parte de las administraciones.

La gestión de documentos tiene su base en la teoría de ciclo vital la cual consiste en que la información registrada tiene una vida similar a la de un organismo vivo en el sentido de que nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de conservación histórica o eliminación).

El Archivo de Gestión se corresponde con el primer estadio del ciclo vital de los documentos. Aquí éstos tienen generalmente una utilización que fluctúa entre los 5 y 10 años, debido al interés mostrado por cada administración sobre la documentación que ha generado durante este período.

La metodología utilizada para implementar el Archivo de Gestión se establece a través de una serie de pasos que se relacionan a continuación:

1. Visitar la institución generadora de los documentos.

Conocer sus estructuras y funciones.

Identificar las series documentales.

Crear el cuadro de clasificación.

Agrupar la documentación según este cuadro y ordenarla cronológicamente.

Crear un sistema de marcadores para identificar los tipos documentales.

La documentación se recibió en hojas sueltas. El primer paso fue realizar visitas al organismo, pues según el principio de origen y procedencia el documento debe de estar situado en el fondo documental del que procede y en ese fondo ocupar su lugar de origen. Se debe respetar la estructura original del fondo y las funciones que dieron origen a los documentos.

Durante estas visitas conocimos el funcionamiento del CITMA, cuáles eran sus estructuras fundamentales de las que se derivaban diferentes funciones.

Según las actividades que ellos realizaban para cumplimentar estas funciones se establecieron las primeras series documentales. La serie documental no es más que un conjunto de documentos, que se forma partiendo de una actividad administrativa, producido por una misma norma.

Una vez identificadas las series comenzamos la clasificación de documentos para ello estructuramos el conjunto de documentos siguiendo un orden jerárquico, esto quiere decir que las subdivisiones que lleva el cuadro deben de ir de lo más genérico a lo más específico, que aparecerán en primer lugar las que contiene la máxima información sobre las funciones y las actividades del creador del fondo, en este caso, el Delegado y de acuerdo con el criterio funcional.

Esto se ejecutó y así quedó elaborado el cuadro de clasificación, como el instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

A partir de este cuadro comenzamos a agrupar las hojas sueltas por funciones y llevando cada una nota del asunto del cual trata así como el año de elaboración si lo tenían, al final obtuvimos numerosos paquetes ordenados por estructuras y funciones con sus correspondientes subdivisiones.

El cuadro de clasificación nuestro, también llamado esquema de sistematización nos arrojó la información de la presencia de 741 tipos documentales que agrupados formaron 31 series documentales, las cuales aparecen reflejadas a continuación.

I Delegado

- 1.1 Entradas de correspondencia del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
- 1.2 Salida de correspondencia del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
- 1.3 Entrada y Salida de la Correspondencia del Partido.
- 1.4 Informe del CAP al Delegado.
- 1.5 Salida de correspondencia del Delegado al CAP.
- 1.6 Entrada y Salida de correspondencia del CAM.
- 1.7 Documentos del Consejo de Dirección.
- 1.8 Documentos del Consejo Asesor.
- 1.9 Documentos del Consejo de Negocios.
- 1.10 Polo Científico y Turístico.
- 1.11 Documentos de Inversiones.
- 1.12 Unidad de Inversiones costeras.
- 1.13 Documentos de la Oficina del Delegado.
- 1.14 Documentos de la Actividad interna.
- 1.15 Documentos sobre la sede del 26 de Julio.
- 1.16 Documentos de los especialistas municipales.
- 1.17 Entrada de correspondencia de organismos al Delegado.
- 1.18 Salida de correspondencia de organismos al Delegado.
- 1.19 Documentos sobre la defensa.

- 1.20 Resoluciones circulares e instrucciones.
- 1.21 Unidad de Medio Ambiente.
- 1.21.36 Cuencas Hidrográficas.
- 1.21.37 Cuenca del Cauto.
- 1.21.38 Cuenca del Sagua.
- 1.21.39 Cuencas Río Toa - Mayarí y Colinas Verdes.
- 1.21.40 Bahía de Nipe.
- 1.21.41 Unidad de Ciencia y Tecnología.
- 1.21.42 Innovación Tecnológica.
- 1.21.43 Forum y BTJ.
- 1.21.44 Proyectos.
- 1.22 Unidad Administrativa (Economía)
- 1.23 Supervisión y Control.
- 1.24 Documentos de la Oficina de Regulación Nuclear.
- 1.25 CISAT.
- 1.26 INFOTEC (CIGET)
- 1.27 SEGEN.
- 1.28 METEOROLOGIA
- 1.29 SISMOLOGIA.
- 1.30 Documentos del GEBIUS.
- 1.31 Documentos del Sindicato.

En este esquema podemos observar el resultado del análisis realizado anteriormente comenzando por la correspondencia recibida y enviada al organismo superior por el formado del fondo, posteriormente la correspondencia recibida y enviada a los organismos dirigentes de la Provincia, Partido y Gobierno y continua con el órgano rector de la propia oficina: El Consejo de Dirección y así sucesivamente se detallan todas las instituciones, organismos y oficinas que forman la Delegación del CITMA y que de una forma u otra tributan a la oficina del Delegado.

Por ser algunas de estas series muy voluminosas se dividieron en varias piezas por eso al final obtuvimos 71 expedientes.

Tratamos de que el esquema llevara la menor cantidad de subdivisiones posibles pues un exceso en la jerarquización del fondo aumenta la posibilidad de error y el rechazo en la aplicación por los usuarios.

En este esquema no se debe incluir nunca un apartado de VARIOS, pues esto no significa más que una incapacidad a la hora de entender los documentos. Esto se elimina al aplicar nosotros el criterio funcional.

Luego de tener los asuntos agrupados por estructuras se procedió a la ordenación cronológica de los mismos de la siguiente forma: en primer lugar, los documentos de fecha más reciente, e ir descendiendo hasta los de fecha más antigua; los documentos sin fecha quedaban ordenados al final.

Posteriormente se realizó una segunda revisión para ir conformando los expedientes, en la misma se eliminaron todas las presillas de cualquier tipo ya que estas con el tiempo se oxidan y contribuyen al deterioro de los documentos, así como las pequeñas notas adheridas a los mismos con papeles engomados, pues esta goma se puede descomponer y manchar el

documento. También se revisa cada hoja para ver cual necesita pestaña y así evitar que en el momento de coserlo las letras queden dentro de la costura.

Seguidamente se elaboró un sistema de marcadores y cada marcador lleva el número que tiene el asunto en el esquema, este marcador se colocó en la parte superior del documento en forma de escalera para poder visualizar el número sin necesidad de hojear el expediente.

En las pestañas de las carpetas donde se colocaron los expedientes se les puso el contenido del documento y se le colocó una hoja al inicio del mismo que en forma de índice nos dice todos los asuntos que se encuentran en ese expediente con su correspondiente numeración.

Luego de conformado el expediente en esta forma se procede a su costura y posteriormente a su foliación colocándole el número a cada hoja en el margen superior derecho.

Cuando ya está conformado el expediente y con el esquema de sistematización de frente se establecen los plazos de conservación, que es el tiempo en que los documentos deben permanecer en las Instituciones formadoras antes de su destrucción o envío a los Archivos Centrales o Históricos; estos plazos se establecen a partir de una unificación de criterios entre los especialistas en Archivística y los funcionarios de la Oficina y pueden ser de 5 a 10 años. Si el tiempo de conservación va a ser mayor, pasan al Archivo Central y si son de conservación permanente pasan al Archivo Histórico, esto está dado por la importancia que tenga el documento en el momento actual y por la vigencia que pueda tener a largo plazo.

Como dato interesante podemos decir que estos archivos se utilizaron para preparar clases prácticas a los alumnos de los círculos de interés con vistas a interesarlos e informarlos acerca de la especialidad Técnico Medio en Gestión Documental y Archivos que comenzó a impartirse en el curso 2003-2004.

CONCLUSIONES

1. La creación y perfeccionamiento de los archivos de gestión constituye una necesidad para el mejor funcionamiento del trabajo en los diferentes organismos.
2. La organización de los documentos representa una ayuda para la gestión diaria en las oficinas.
3. Se obtiene la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan en las oficinas.

RECOMENDACIONES

1. Capacitar al personal que trabaja en las tareas vinculadas a la gestión documental.
2. Continuar trabajando para perfeccionar la organización de los archivos de oficina o de gestión.
3. Mejorar el mobiliario y material utilizado en las oficinas de archivo.

4. Utilización de técnicas modernas como la computación, que agilicen y faciliten el acceso a la información.

BIBLIOGRAFÍA

1. Archivo Nacional de Cuba. Diccionario de Archivología. La Habana, Editorial Academia, 1990. 60 p.
2. Decreto Ley 221. de los Archivos de la Republica de Cuba. La Habana, Consejo de Estado, 2001. 11h. (documentos fotocopiados).
3. Fernández Gil, Paloma. Manual de organización de archivo de gestión en las Oficinas Municipales. 1. ed. España; CENCI, 1999. 219 h. (documentos fotocopiados).

DATOS DE LOS AUTORES

Nombre:

Lic. Ana Leonor González Sánchez. Esp. en Archivística

Correo:

archivo@holquin.inf.cu

Centro de trabajo:

Archivo Histórico Provincial