

Instrumentos de control documental para la Dirección de Planificación Física de un municipio

Document Control Solutions for the Municipal Physical Planning Office

Lauren Reyis Canto Hernández¹ <https://orcid.org/0000-0002-3210-3683>

Yusilka Martínez Veitía² <https://orcid.org/0000-0001-9924-8492>

Luis Ernesto Paz Enrique^{3*} <https://orcid.org/0000-0001-9214-3057>

¹ Delegación Provincial del CITMA en Santa Clara, Villa Clara, Cuba

² Departamento de Ciencias de la Información, Facultad de Matemática, Física y Computación, Universidad Central *Marta Abreu* de Las Villas, Santa Clara, Villa Clara, Cuba

³ Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, México

*Autor para la correspondencia: luisernestopazenrique@gmail.com

RESUMEN

Objetivo: Diseñar instrumentos de control documental para la Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo, provincia Villa Clara, Cuba, para fortalecer dicha gestión de documentos.

Métodos: El estudio se clasifica como descriptivo. Para la obtención de resultados se utilizaron los métodos inducción-deducción, analítico-sintético, análisis documental y la encuesta.

Principales resultados: Se diseñaron dos instrumentos de control documental para la entidad; estos fueron: cuadro de clasificación documental y tabla de retención; se estableció además una Comisión De Valoración Documental.

Conclusiones: Se evidenciaron condiciones desfavorables para la gestión documental en el Archivo Central de la organización. Se identifica la falta de espacio para los documentos, así como la ausencia de sistemas de gestión

para automatizar los procesos de transferencia documental y digitalizar las series documentales. Se diseñaron instrumentos de gestión documental que contribuyen a minimizar los riesgos a los que se expone la organización y mejorar su gestión.

Palabras clave: gestión documental, instrumentos de control documental, documentos archivísticos, archivo central, cuadro de clasificación, tabla de retención documental.

ABSTRACT

Aim: To design document control solutions for the Municipal Physical Planning Office in Santo Domingo, Villa Clara, Cuba, to strengthen document management.

Methods: In this descriptive study, the results were obtained through induction-deduction, analysis-synthesis, documentary analysis, and survey.

Main results: Two document control solutions were designed for the office: the document classification model and the retention chart. Additionally, a commission for documentary evaluation was set up.

Conclusions: Several unfavorable conditions were observed in document management at the Central Archive Office belonging to the organization. The study also identified the absence of a physical space to store documents, as well as the absence of management systems to automatize document transference processes and digitize document series. Various document management solutions were designed to help minimize the organization's risks and improve management.

Keywords: document management, document control solutions, archival documents, central archive, classification model, document retention chart.

Recibido: 25/11/2020

Aprobado: 30/03/2022

INTRODUCCIÓN

El documento es el soporte en que se plasma información, por lo que resulta una fuente indispensable para las organizaciones. La génesis de la constitución de los documentos tiene la finalidad de demostrar un acto realizado como prueba de hechos y transacciones; es evidencia o acto de información. Los documentos les brindan a las organizaciones validez y legalidad de actividades o trámites y su pérdida deviene en perjuicios para la entidad. Por la importancia de los documentos para las organizaciones es necesario tener un buen manejo de la gestión documental en cada institución.

La gestión de documentos es un área de la administración. Se relaciona con tareas, procesos y procedimientos para el logro de mayor eficacia en cuanto al uso de los documentos administrativos. También se asocia con el control documental, su flujo y vida útil desde que se origina hasta que se destruye o almacena permanentemente. Contempla los procesos de creación, producción, identificación, clasificación y descripción de los documentos como resultado de los procesos administrativos y de negocios en entidades públicas y privadas. Abarca el ciclo de vida completo de los documentos desde su génesis hasta su almacenamiento o destrucción.

La gestión documental es la encargada de velar porque se cumplan adecuadamente las etapas del ciclo de vida documental. Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Es el área de gestión responsable de un control eficaz y sistémico, de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y como área de la administración se encarga de la salvaguardia y custodia de la documentación generada en procesos y transacciones. Son prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización. Tiene la

función de facilitar la recuperación de información. Permite la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

La gestión documental debe garantizar el acceso a los documentos en el momento en que se necesitan y preservar aquellos a los que deberá ser posible acceder en un futuro. Asegurar la eficiencia de las organizaciones y su capacidad innovadora y la plena integración de la información y la documentación en sus procesos de actividad. La gestión documental se encarga de que los documentos se encuentren accesibles, usables, integrados y actualizados ([Triana, Febles, Mena, González, y García, 2018](#)). A criterio de [Wright \(2013\)](#) tiene como objeto "proveer un control sistemático sobre los documentos archivísticos para documentar los procesos de negocios, la toma de decisiones y las transacciones" (p. 20). Los documentos son el objeto de la gestión documental pero no todos resultan relevantes para esta. Los documentos de archivo son los que constituyen evidencias de negocios, transacciones y actividades en las organizaciones y sus funciones; por lo que deben ser almacenados, protegidos y resguardados.

La gestión documental se encarga de manejar al documento de archivo; este da prueba de la actividad que realiza una organización y contiene información que da cuenta de las acciones de la administración y de las actuaciones de los funcionarios. El documento archivístico puede entenderse como información relativa a las acciones diarias que realiza una organización para realizar sus propósitos. En consecuencia, le sirven tanto para mantenerse informada de sus propias acciones, como de evidencia o prueba de estas. Contribuye a la memoria organizacional y tiene la función de servir de prueba, testimonio, evidencia y memoria de las acciones de las organizaciones y de las personas.

El acceso a la información reviste vital importancia para el desarrollo económico y social de todos los países. Una adecuada gestión documental facilita la recuperación de datos e información relevante para las organizaciones. Los procesos dentro de la gestión de documentos permiten la gestión de riesgos organizacionales a fin de potenciar la mejora continua en las organizaciones. Una de las formas de gestionar adecuadamente la documentación es a partir de la implementación de instrumentos de control. Estos apoyan los procesos documentales de las entidades. Permiten el

seguimiento continuo a la información producida, gestionada y tramitada en las organizaciones. Con ello se garantiza el acceso a la información. Además, se minimiza el descontrol de la documentación en los archivos, logrando una estructuración de los procesos que se llevan a cabo dentro de la gestión documental.

Es necesario destacar la importancia que presenta para las organizaciones el empleo y uso de un instrumento de control documental, con el fin de obtener mayor rapidez en el momento de consultar la información sobre un tema. Es válido aclarar que en la bibliografía consultada se ha encontrado que el término instrumento de control documental puede ser identificado además como instrumento de control archivístico o instrumento de gestión documental.

La terminología varía en dependencia del área donde se desarrollan los estudios de la gestión de documentos. Como equivalente se encuentra *records management* o *recordkeeping*. Los términos mencionados parten del surgimiento y desarrollo de la gestión documental donde los modelos norteamericanos y australiano toman protagonismo.

Los instrumentos de la gestión documental permiten la conservación y organización de la documentación en toda entidad donde se maneje información. Favorecen que los archivos de gestión, central e histórico, se conviertan en herramientas útiles que faciliten la búsqueda de información para la gestión administrativa y un desarrollo eficiente de las actividades institucionales. Contienen lineamientos enfocados a la adecuada planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de documentos. También se encarga de la preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte ([Borja, Murillo, Villacís, García y Meneses, 2018](#); [Ponjuán, Mena, y Rodríguez, 2015](#)).

Una correcta gestión de documentos permitiría contar con información confiable, veraz, auténtica, única e irrepetible que refleja los actos, procesos, transacciones y funciones que se desarrollan en una organización. Puede contribuir a la realización de procesos de decisión más efectivos y seguros por las cualidades de la información que se utiliza. Los documentos generados en las instituciones y organizaciones son prueba de la actividad que realizan. Los sistemas de gestión documental deben identificar las potencialidades y

carencias de una organización a partir de la revisión de los documentos generados.

A criterio de [Guha y Samanta \(2021\)](#), una buena gestión documental permite a las organizaciones:

- Tener un buen soporte documental para la demostración de las actividades realizadas en el cumplimiento de los requisitos legales y el marco regulador.
- Soportar las actividades de investigación, auditoría y control.
- Supervisar el cumplimiento de las directrices de gobierno corporativo y la asunción de responsabilidades.
- Facilitar la gestión de los riesgos, incluyendo la gestión de la seguridad y la continuidad del negocio en caso de desastre.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas actuales y futuras.
- Respalda y documentar la creación de políticas.
- Optimizar la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Mantener la memoria corporativa o colectiva, y la continuidad del negocio.

Los instrumentos de la gestión documental permiten a las organizaciones el tratamiento óptimo de las fuentes que generan. A partir de la literatura científica publicada se ha identificado la ausencia de fuentes que muestren la aplicabilidad de instrumentos a entidades públicas a partir de diagnósticos de la gestión de su documentación. En el Archivo Central de la Dirección Municipal de Planificación Física (DMPF) de Santo Domingo, Cuba; se les dificulta el acceso a los documentos que les son solicitados debido a la falta de control de estos. Resulta poco evidente la relación que debe existir entre las funciones, las actividades y los documentos generados. Por tanto se planteó como objetivo del estudio diseñar instrumentos de control documental para el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo.

El estudio presentado se clasifica como descriptivo. Para la obtención de resultados se utilizan métodos en los niveles teórico y empírico. En el nivel teórico se emplearon el histórico lógico, inductivo deductivo y analítico sintético. En el nivel empírico se empleó el análisis documental y la encuesta. Las

técnicas empleadas para el desarrollo de la investigación fueron la revisión documental, entrevista, cuestionario y observación no participante.

DESARROLLO

La gestión documental y la mejora de los procesos organizacionales

El principal reto para la toma de decisiones de forma óptima en las organizaciones radica en la utilización eficiente de los recursos documentales. Lo anterior se logra con la implementación de sistemas de información que satisfagan las demandas de los usuarios. En el ámbito empresarial la solución se corresponde con el desarrollo de archivos especializados en informaciones que permitan corroborar la responsabilidad empresarial y gubernamental. Las instituciones deben velar por una adecuada gestión de sus documentos a través de sistemas eficientes que minimicen sus riesgos. Lo anteriormente expuesto, permite concluir que la gestión documental se orienta a capturar, gestionar, almacenar, preservar y presentar contenidos y documentos relacionados con los procesos organizativos.

En la sociedad contemporánea la información reviste vital importancia a partir de sus criterios de uso. Las necesidades de información en diversos grupos sociales generan espacios de consumo institucionalizados. La gestión de documentos constituye un componente estratégico de las organizaciones de todo tipo. Las organizaciones con actividad económica requieren de sistemas de gestión documental que les permita la consulta, elaboración de contenidos y toma de decisiones.

La gestión documental en las organizaciones con actividad comercial constituye un aspecto esencial para el cumplimiento de sus objetivos. Toda transacción, ya sea comercial con terceros o interna en una empresa, requiere de un respaldo documental ([Camilo y Castro, 2021](#)). Debe incluir desde facturas y órdenes de compra hasta las remuneraciones de los trabajadores. Los documentos generados requieren de un adecuado tratamiento documental. Para las organizaciones, lograr implementar en sus procesos de manejo de documentos la gestión documental constituye un deber. Actualmente existe una tendencia a prestar un especial interés a mantener de forma adecuada los Sistema de Gestión Documental (SGD) empresariales ([López, 2021](#)), ([Saltos y](#)

[Mendoza, 2021](#)). Las empresas son generadoras de gran cantidad de documentación que, en última instancia, permiten probar su actividad ante otros en auditorias y comprobaciones.

[Sobhani, Zainuddin, Amran y Baten \(2018\)](#) establecen tres valores cruciales que pueden responsabilizar la gestión documental en empresas. El primero contempla los registros de uso de la organización en la conducta de negocio actual, a posibilitar decisiones tomadas y acciones asumidas. Los registros proveen acceso para precedentes, políticas y la prueba de qué se ha hecho o decidido en el pasado. Posibilitan que la organización se ponga en guardia ante el fraude y proteger sus derechos y activos. En segundo lugar, se identifica el uso por la organización de los registros para dar soporte a la responsabilidad. Lo anterior sucede cuando necesitan probar sus deberes; permite una mejor práctica y establecimiento de políticas. Los registros se usan para probar o evaluar actuación. En tercer lugar, se identifica el uso de los registros con propósitos culturales para investigación, para promocionar conciencia y para la comprensión de la historia corporativa.

La toma de decisiones organizacionales constituye un proceso de carácter informacional que en las últimas décadas ha generado la atención de múltiples áreas disciplinares ([Aburahma, Avgerinos, Chang y Darling, 2022](#); [Guha y Samanta, 2021](#)). La gestión documental como proceso gerencial genera la evidencia y prueba de actos y transacciones que se desarrollan. Lo anterior contribuye a una efectiva toma de decisiones, prevención de riesgos, así como la rendición de cuentas transparente y veraz que se debe establecer en los territorios ([Demir, Budur, Omer y Heshmati, 2021](#); [Jing, Liu y Sugumaran, 2021](#)). Lo anterior se revierte en que los documentos archivísticos se puedan organizar y preservar para su consulta en los procesos de decisión.

El principal reto para descentralizar la toma de decisiones radica en la utilización eficiente de los recursos documentales y en la alfabetización de los implicados para el acceso al debate público ([Jing, Liu y Sugumaran, 2021](#); [Mohammadi, Mohibbi y Hedayati, 2021](#)). Al respecto es necesario el diseño de instrumentos y servicios con orientación en los archivos ([Vithalani, Sondheim, Cornelius y Gonzales, 2022](#)). Estos servicios se corresponden con el desarrollo de archivos especializados en informaciones que permitan corroborar la responsabilidad empresarial y gubernamental.

La seguridad de la información es un factor importante para proteger los activos de información de una organización. La implementación de un sistema de gestión de la información evidencia la necesidad de identificar y controlar riesgos. Esto constituye una complejidad adicional al proceso de desarrollo de un sistema de gestión de seguridad de la información. "Entender los archivos como elemento fundamental de los sistemas de información, permite establecer medidas de confianza en la toma de decisiones y la transparencia gubernamental" ([García, Mena y Paz, 2019](#), p. 230).

En Cuba se han realizado un conjunto de importantes modificaciones en torno a la gestión documental en las organizaciones que han incidido en la administración. A criterio de [Castillo, Mena y Torres \(2021\)](#) las transformaciones más importantes han sido:

- En la actividad empresarial del país como consecuencia de la situación existente en 1990.
- En el Sistema Bancario Nacional.
- Despenalización del dólar.
- Apertura a las inversiones extranjeras.

Lo anterior se encaminó a la búsqueda de la máxima eficiencia y competitividad de la empresa estatal cubana, sobre la base de otorgarle facultades y establecer principios y procedimientos que estimulen la iniciativa y la creatividad de dirigentes y trabajadores en las organizaciones ([Paz y Hernández, 2017](#)). A partir de los aspectos mencionados la empresa cubana asimila los procedimientos y técnicas más modernos de la gerencia empresarial manejada a nivel internacional ajustada al contexto nacional. Consecuentemente se genera un nuevo sistema de gestión que se pondrá en marcha en todas las empresas del país de manera gradual y paulatina, sobre bases, objetivos y principios diferentes a experiencias anteriormente desarrolladas.

El perfeccionamiento empresarial define las características fundamentales del sistema de dirección y gestión empresarial. Incluye las facultades concedidas a las empresas y a sus órganos superiores de dirección empresarial, los principios para la acción y los procedimientos generales de actuación ([Madrazo, Ávila y Ulloa, 2021](#)). Constituye la guía y el instrumento de dirección para que las organizaciones empresariales puedan, de forma ordenada,

realizar las transformaciones necesarias con el objetivo de lograr la máxima eficiencia y eficacia en su gestión.

Con su implementación se definen las características fundamentales del sistema de dirección y gestión empresarial, las facultades concedidas a las empresas y a sus órganos superiores de dirección empresarial. Se establecen además los principales enmarcamientos para la acción y los procedimientos generales de actuación. La gestión documental en empresas puede verse como un sistema formado por un conjunto de subsistemas que se relacionan a continuación: organización general, métodos y estilos de dirección, organización de la producción de bienes y servicios, organización y normalización del trabajo, gestión de la calidad, política laboral y salarial, planificación, contratación económica, sistema de relaciones financieras, contabilidad, control interno, costos, precios, sistema informativo y mercadotecnia.

El sector empresarial cubano tiene la disposición para perfeccionar la gestión de sus documentos organizacionales, por lo que se pretende fortalecer la protección de la memoria corporativa. Las herramientas e instrumentos de control documental son las que favorecen el logro de los aspectos anteriores. El diagnóstico de gestión documental en una organización cubana permitirá identificar debilidades que deberán suplirse con herramientas específicas que contribuyan a la gestión de sus documentos.

Previo al diseño de herramientas e instrumentos de control documental fue necesario identificar el entorno normativo que delimita las propuestas establecidas. Las regulaciones clasificaron como nacionales e internacionales.

En el ámbito nacional se identificaron las siguientes normativas:

- Ley 107 de la Contraloría General de la República (2011a): tiene entre sus funciones específicas normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular recomendaciones necesarias para su mejora y perfeccionamiento continuos.
- Resolución 60 /2011 del Sistema de Control Interno: la legislación vela por la correcta y transparente administración de los fondos públicos y el control superior sobre la gestión administrativa de controles internos (Contraloría General de la República, 2011b).

- Decreto Ley 199/1999 (Consejo de Estado, 1999) de Información Clasificada: está orientado a fortalecer las medidas establecidas para la seguridad y protección de la información, cuyas normas deben cumplimentar los órganos, organismos y entidades.
- Decreto ley 281/2011 del Sistema de Información del Gobierno (Consejo de Estado, 2011): tiene como objetivo establecer los principios de organización y funcionamiento del Sistema de Información del Gobierno.
- Resolución 127/2007 de Seguridad Informática (Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, 2007): establece los Lineamientos de la Seguridad de las Tecnologías de la Información y garantizar un respaldo legal que responda a las necesidades del proceso de informatización del país.
- Acuerdo NO 38-2003 (Consejo de Estado, 2003): se establecen una serie de directrices, para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos de Cuba.
- Decreto Ley 3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba que deroga al 265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba (Consejo de Estado, (2020). Establece las disposiciones generales para la protección del patrimonio documental de la nación y el marco normativo en torno al tratamiento archivístico y al sistema nacional de archivos. A partir de este decreto surgen otras regulaciones complementarias como: 1) Decreto Ley 7/2020 (CITMA, 2020a): Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, 2) Resolución 201 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA, 2020b): Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba y 3) Resolución 202 del CITMA (2020c): Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

A nivel internacional fueron identificadas:

- Norma ISO 15489/2001 Información y documentación - Gestión de documentos: consta de dos partes, la primera abarca las generalidades

de la gestión documental y la segunda expone los requerimientos técnicos para la implementación de un SGD.

- Norma ISO 30300/2011 (Organización de Normalización Española [UNE], 2011a). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: constituye un conjunto de estándares desarrollados por la organización ISO para la implantación de un sistema de Gestión 303000 que aborda la eficacia y el conocimiento del sistema.
- Norma ISO 30301 (UNE, 2011b) Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos (requisitos): esta norma es creada con el fin de estandarizar los requerimientos dentro del SGD.

Diagnóstico del control documental en la DMPF de Santo

Domingo, Cuba

La DMPF del municipio de Santo Domingo tiene como principales funciones: órdenes de construcción, balance de la tierra, trazado de asentamientos urbanos y rurales, planes urbanos. Se han establecido tres planes maestros: 1) Plan de desarrollo integral, 2) Plan general de ordenamiento urbano y 3) Plan general de ordenamiento territorial. Se realizan otras actividades como planes parciales, asesoramiento a inversionistas del sector estatal, tramitación y aprobación de las microlocalizaciones y trámites de la población para acciones constructivas. Estos procesos parten desde el reconocimiento del departamento hasta el otorgamiento del certificado de habitable con el cual culmina la obra. Los principales objetivos de la DMPF de Santo Domingo son:

- Dirigir y controlar la implementación de los planes de ordenamiento territorial en el municipio.
- Elaborar los planes parciales y especiales, así como los estudios de localización de inversiones.
- Contribuir a una activa gestión del suelo, urbanizaciones y proyectos de preparación del suelo urbano.
- Fortalecer la gestión de la innovación con la introducción de nuevos conocimientos y tecnologías, con énfasis en la informatización de los procesos.

La estructura organizativa de la DMPF en el municipio de Santo Domingo está conformada por una dirección a la que se subordinan los siguientes departamentos y grupos de trabajo:

- Departamento de Servicio y Economía
- Departamento de Inversiones y Control del Territorio
- Departamento de Trámites y Atención a la Población
- Departamento de Información y Catastro
- Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano
- Grupo Jurídico
- Grupo de Enfrentamiento

Para el diagnóstico de la gestión documental se escoge como metodología la ISO 15489-2 (International Organization for Standardization [ISO], 2001). La metodología cuenta con ocho etapas cuya finalidad es la creación de instrumentos para el fácil manejo de la documentación en la organización que tributen en última instancia al diseño de un SGD. La aplicación de la metodología toma como sustento el diagnóstico de la gestión documental realizado a la organización. Las fases o etapas que plantea son las siguientes:

1. Investigación preliminar.
2. Análisis de las actividades de la organización.
3. Identificación de los requisitos.
4. Evaluación de los sistemas existentes.
5. Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos.
6. Diseño de un sistema de gestión de documentos.
7. Implementación de un sistema de gestión de documentos.

De las fases y etapas planteadas no se explican completamente las dos últimas debido a que el artículo está orientado solo al diseño de instrumentos de control documental y no al SGD. De la fase seis solo se diseñan propiamente algunos instrumentos orientados a la mejora de la gestión documental en la organización. El resto de las fases se desarrollan íntegramente, aunque debido a la extensión del presente artículo no puedan ser detalladas con exhaustividad.

El diagnóstico de la gestión documental se orientó para que integrara a todos los grupos y departamentos de la institución, sin embargo, en este artículo los

instrumentos y herramientas de gestión documental se muestran en dos áreas de la institución: 1) Departamento de Trámites y Atención a la Población y 2) Grupo Jurídico. Lo anterior se corresponde con que estas áreas son las que mayor cantidad de series documentales aportan al sistema archivístico institucional. En el Departamento de Trámites y Atención a la Población se han reportado múltiples pérdidas y extravíos, debido al inadecuado manejo de la documentación. Esto se revierte en perjuicios para la entidad y para los usuarios pues es en esta área donde se inician los trámites. El Grupo Jurídico es generador de una gran cantidad de documentación, toda con valor de conservación permanente. El hecho de que se muestren los instrumentos de gestión documental en las áreas mencionadas no significa que no se hayan realizado para toda la institución, sino que se muestran estas como forma de ilustrar todo el trabajo realizado.

La observación participante permitió obtener información detallada sobre las condiciones con que cuenta el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo. Se estableció contacto directo con jefes de los departamentos y la encargada del Archivo Central. En la visita realizada se pudo identificar:

- Existencia de descontrol interno en la forma en que se guardan los documentos.
- Falta de conocimiento de políticas para la organización, clasificación y ordenación de documentos.
- Condiciones ambientales inadecuadas para el almacenamiento de los documentos y para la persona encargada del archivo.
- Existencia de aglomeración de documentos ordenados en cajas; estas se encuentran amontonadas unas sobre otras, lo cual obstaculiza la búsqueda y recuperación de los documentos solicitados para la gestión.
- Falta de información sistematizada por parte del personal en cuanto a la existencia de instrumentos de control para apoyar la organización de los documentos en el archivo.
- El flujo de información se pierde al no existir un sistema que controle los documentos que se generan diariamente de forma organizada lo cual impide un desempeño satisfactorio de las actividades dentro de la institución.

La entrevista aplicada permitió la recopilación de información referente a las características del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo. Asimismo, se identificaron datos sobre las personas encargadas de archivar los documentos. Estos sólo pertenecen al Departamento de Trámites y Atención a la Población y el Grupo Jurídico; se encuentran organizados por consejos populares y calles. Existe una cantidad de 13 500 documentos, aproximadamente, almacenados en 10 cajas, con un estimado de 2 000 expedientes, las cuales no se han ordenado, debido a la falta de estantes y de espacio físico. Las cajas se encuentran dispersas en toda el área, lo cual trae como consecuencia el deterioro de los expedientes. Existe un libro de entrada y salida que permite el registro de los documentos en el archivo.

La muestra seleccionada clasificó como no probabilística, intencional y por conveniencia ([Hernández, Fernández y Baptista, 2014](#)). En la DMPF de Santo Domingo laboran un total de 51 trabajadores: 18 hombres y 33 mujeres. Atendiendo al nivel de escolaridad, 27 trabajadores son técnicos medios, 15 poseen el título de bachiller, 8 trabajadores son graduados de estudios superiores y un trabajador solo alcanzó la educación básica. Del total de trabajadores mencionados se seleccionó al 19,6 %, lo que representó aproximadamente el 20 % de la población total (51 trabajadores); por tanto, los resultados obtenidos son permisibles. En la selección de la muestra se garantizó la representatividad de cada una de las áreas de la institución. La muestra fue la siguiente, para un total de 10 trabajadores.

Técnica en Gestión Documental

Especialista de Catastro

Especialista de Derecho

Especialista en Ordenamiento

Especialista

Jefe de Departamento

Director

Inspección

Especialista en Inversiones

Especialista en Planeamiento Inversionista

Total: 10

Según los resultados de la encuesta el total de encuestados establece que poseen conocimientos archivísticos. El 100 % de los trabajadores de los departamentos en la DMPF de Santo Domingo generan documentos diariamente. La interpretación de los datos se dividió en dos partes: en un primer momento se representan los datos cuyos resultados permiten identificar la tipología de documentos que generan estos departamentos de gestión administrativa. Los documentos creados en la DMPF de Santo Domingo son en su mayoría expedientes que guardan toda la documentación técnica de la vivienda de todo el municipio. Se incluyen los consejos populares como 26 de Julio, Manacas, Cervecería, Washington, Punta Felipe, Mordazo y Cascajal.

El 100 % de las personas encuestadas afirmaron que en el archivo existe una persona encargada del tratamiento y procesamiento de la documentación archivada, es graduada de Técnico Medio en Gestión Documental. El 80 % de las personas encuestadas coincidieron en que el archivo no cuenta con políticas, ni manuales para organizar la documentación. El 80 % de los trabajadores estimó que el archivo no está organizado de la mejor manera.

Predomina el criterio de que las malas condiciones del local y los pocos recursos condicionan la ordenación de los documentos. La encargada del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo no ha recibido entrenamiento para su superación profesional lo que dificulta que conozca otras vías para mejorar su trabajo dentro del archivo. Las personas que presentaron en el cuestionario una respuesta afirmativa, explican que los documentos están correctamente ordenados por las direcciones de los consejos populares que conforman al municipio de Santo Domingo. Las divergencias están en función de la documentación que es requerida por cada departamento.

El 100 % de los trabajadores afirmaron que solicitaron documentos al Archivo Central todos los días laborables. Todos coinciden en que se les dificulta ubicar los documentos en el archivo, debido a las inapropiadas condiciones que existen. Se torna complicado recuperar documentos que tengan fechas arcaicas. Los encuestados coinciden en que cuando existe hacinamiento de documentos en el archivo, se guardan los documentos más antiguos en cajas; estos son ubicados de igual manera, por consejos populares y nombres de calles.

Todos los trabajadores reconocen la importancia de contar con instrumentos de control en el archivo. Con la implementación de los instrumentos de control documental se facilitaría el trabajo a la encargada del archivo. También, ayudaría a establecer un orden y un control de los documentos con que cuenta el archivo central, para que no exista la pérdida de ellos. Los trabajadores coinciden que en el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo existe un libro de entradas y salidas donde se registra cada expediente cuando entra y sale de esta dependencia.

De acuerdo con el análisis de las respuestas dadas por los trabajadores encuestados, entre las sugerencias para la mejora de la ordenación y el resguardo de los documentos dentro del archivo plantean:

- Reformar las condiciones ambientales del local donde se encuentra el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo.
- Trasladar el archivo hacia un lugar con espacio suficiente con capacidad para organizar los documentos que se encuentran almacenados en cajas y que representan los menos solicitados por los trabajadores.
- Crear un sistema automatizado archivístico para realizar la búsqueda y recuperación con eficiencia y eficacia de los documentos solicitados por los trabajadores.
- Solicitar la asignación de estantes de metal y extintores contra incendios para proteger los documentos.
- Transferir los documentos que no presentan una vida activa hacia un archivo pasivo.

Instrumentos de control documental en la gestión de DMPF del municipio de Santo Domingo

Los instrumentos de gestión documental se clasifican en operativos, funcionales y normativos ([Lara, Ayala y Quintana, 2022](#)). Dentro de esta clasificación los funcionales son los que inciden de forma más directa en la gestión de documentos archivísticos. Dentro de las herramientas funcionales destacaron: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental. El cuadro de clasificación representa de forma jerárquica las actividades de la organización, estructurándolas en clases y grupos según las funciones, actividades y operaciones. Como parte del cumplimiento de las

funciones de la organización se generan o reciben documentos. Por lo general se estructura de forma alfanumérica y su clasificación debe ser orgánica funcional.

El establecimiento de la comisión de valoración de los documentos es la que garantiza que se tomen decisiones en torno a la conservación y almacenamiento de las fuentes de información organizacionales. También es denominada como comisión de control y peritaje, comité de archivos o comisiones calificadoras. Los miembros de estas comisiones deben ser impares e incluir a los responsables de archivos, jefes de área y a la dirección. Como resultado del trabajo de la comisión de valoración se obtiene la herramienta de Tabla de Retención Documental cuyo objetivo es establecer la forma en que debe custodiarse cada serie documental en el sistema archivístico institucional. La dicha tabla incluye el área o departamento que produce documentos, las series documentales generadas, el plazo de transferencia (cantidad de tiempo que deberá almacenarse en ese archivo), tipo de conservación (refiere al formato), conservación total (para identificar aquellos documentos que deberán custodiarse de forma permanente) y eliminación (en referencia a los documentos que deberán descartarse en determinado momento, en estos casos de sede establecer la forma en que se destruirá).

A partir de los límites que ofrece el entorno normativo mencionado se elaboraron las herramientas e instrumentos de gestión documental. Se estableció el cuadro de clasificación documental (CCD) para el Archivo Central de la Dirección de la DMPF de Santo Domingo. Para diseñar el CCD se tuvieron en cuenta las funciones del Departamento de Trámites y Atención a la Población y del Grupo Jurídico. Se elaboró una lista ordenada de los documentos que generan dichos departamentos y que guarda al Archivo Central, para ello se tomó el organigrama de la institución y se asignó una numeración. El orden es el siguiente:

1. Departamento de Trámites y Atención a la Población.
2. Grupo Jurídico.

El cuadro de clasificación documental para el Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo es orgánico funcional. La estructura escogida para establecer un orden en el fondo documental es alfanumérica.

26. Dirección Municipal de Planificación Física de Santo Domingo

26.11.A. Departamento de Trámites y Atención a la Población

26.11.A.aa. Cancelaciones de licencias y certificados de habitables

26.11.A.ab. Registro de radicación de trámites

26.11.A.ac. Libro Único del Departamento de Trámite

26.11.A.ad. Licencias de construcción

26.11.A. ae. Solicitud de licencia de obras

26.11.A.af. Licencia de obra

26.11.A.ag. Certificado de habitable

26.11.A.ah. Acta de revisión de proyectos

26.11.A.ai. Autorizo de construcción

26.11.A.aj. Regulaciones urbanas

26.11.A.ak. Solicitud de dictamen técnico

26.11.A.al. Reclamaciones de derecho

26.11A.am. Cesión de uso de azoteas

26.11.A.an. Cesión de solares yermos

26.11.A.ao. Procesos de deslinde

26.11.A.ap. Modificación de licencias de obra

26.11.A.aq. Reconocimiento de DPS

26.09.B. Grupo Jurídico

26.11.B. aa. Modificación de licencias de obra

26.11.B. ab. Reconocimiento de DPS

26.11.B.ac. Expediente de reclamaciones de multa

26.11.B.ad. Registro de ejecución de sentencia y resoluciones

26.11B. ae. Protocolo de resoluciones

26.11.B.af. Registro de procedencia de archivo definitivo

26.11.B.ag. Registro de solicitudes de terrenos

26.11B.ah. Expediente legal

26.11.B.ai. Convenio colectivo

26.11.B.aj. Registro de circulares

26.11.B.ak. Registro de instrucciones

26.11B.al. Expediente de acciones de control

26.11.B.am. Registro de dictámenes

26.11.B.an. Registro de medidas disciplinarias

26.11.B.ao. Expediente de la Resolución 60 y Plan de Riesgo

Se conformó la Comisión de Valoración Documental por trabajadores de la DMPF de Santo Domingo, para llevar a cabo el diseño, aprobación y seguimiento de la Tabla de Retención Documental para el Archivo Central. Se tuvo en cuenta, para la elección de los miembros de la comisión, el marco regulatorio vigente a partir de lo establecido Decreto-ley 3/2020 del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. En este decreto se establece en el Artículo 23 que las Comisiones Provinciales de Valoración Documental, se crean por el delegado territorial del CITMA y son presididas por el jefe del Departamento o Grupo para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos. En correspondencia esta instancia de carácter provincial se integra por especialistas de los sistemas institucionales en el territorio. Se deberán crear Comisiones de Valoración en cada organización a fin de realizar una adecuada gestión de documentos.

Para la selección de los miembros de la comisión en la DMPF del municipio de Santo Domingo se tuvo en cuenta su experiencia en la institución, la experticia en el tratamiento de los documentos de archivo y los conocimientos jurídicos y legales en relación con los procesos que se desarrollan en el Archivo Central. La comisión centró la atención en elementos como: soporte de los documentos, uso de los estos y su valor. Los miembros de la comisión documental se desempeñan en las siguientes funciones: 1) técnico en gestión documental, 2) director, 3) especialista en derecho, 4) especialista en ordenamiento, 5) jefa del Departamento de Trámites y Atención a la Población.

Para esta tarea se contó con el apoyo y el conocimiento de los profesionales de todos los departamentos. Los trabajadores facilitaron la información para la identificación de las series documentales en el Archivo Central de la institución. Se determinaron las funciones de los departamentos que generan documentos para dicho archivo y la estructura organizativa de la institución. A partir del trabajo de la Comisión de Valoración su pudo determinar el tipo de valor documental que posee cada una de las series documentales.

La toma de decisiones en el archivo en cuanto a los documentos que se eliminan o almacenan de forma permanente es un proceso complejo. Dicho proceso se complejiza si el archivo responde a una institución de la administración pública, debido a la importancia de los contenidos de los

documentos que pueden poseer valores legales, históricos y culturales. Es importante implementar un instrumento en el Archivo Central de DMPF de Santo Domingo que ayude a controlar la eliminación o permanencia de los documentos dentro de dicho archivo. El diseño de la Tabla de Retención Documental (TRD) permite de manera rápida y sencilla identificar los documentos que, por su valor, deben permanecer en el archivo y cuáles no deben seguir siendo conservados. Para el diseño de la TRD se tuvo en cuenta:

- Entidad productora: registra el nombre de la entidad responsable de la gestión documental.
- Unidad administrativa: registra el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina productora: registra el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Código. identifica el número de codificación que se le asigna a la dependencia u oficina productoras y para cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- Serie documental: registra el nombre de la serie documental.
- Subserie documental: registra el nombre de la subserie documental.
- Retención: indica la cantidad de años que se conserva en el Archivo Central y luego de la respectiva transferencia documental, en el Archivo Histórico.
- Disposición final: señala cuál de las opciones de disposición final se debe aplicar, después de cumplir la retención establecida: conservación total, eliminación, imagen, y selección.

Los campos de la TRD son los siguientes:

1. Nomenclatura: en este primer campo se insertan los códigos asignados al fondo documental de acuerdo a sus funciones.
2. Serie documental: en este segundo campo se identifican las secciones y tipos de documentos creados por los departamentos que generan documentos y que son guardados en el Archivo Central.

3. Evaluación documental: este campo se divide en cuatro importantes elementos: fecha del primer asiento, fecha del último asiento, valor documental (administrativo, legal, jurídico y fiscal) y tradición documental (distinción de los documentos originales y copias).
4. Temporalidad: delimita la permanencia del fondo documental dentro del Archivo Central. Este campo se divide en dos partes: 1) permanencia de la serie documental en el Archivo Central, con un análisis y teniendo en cuenta el valor documental y 2) observaciones: incluye la información relevante relacionada con la serie documental.

La TRD resultante se observa en la Tabla 1 y considera los aspectos abordados anteriormente. Esta herramienta funcional es la que determina los tiempos y modos de almacenar la documentación dentro de la institución, además de la disposición final de las series. Integra la información que permite tomar decisiones en cuanto a la custodia, la expurgación o descarte de los documentos organizacionales.

Tabla 1. Tabla de retención resultante como parte del diseño de instrumentos de control documental en la DMPF del municipio Santo Domingo

Nomenclatura	Serie Documental	Evaluación Documental			Temporalidad		
		Fecha primer asiento	Fecha último asiento	Valor documental	Tradición documental	Tiempo en el Archivo Central	Observaciones
26.11.A.	Departamento de Trámites y Atención a la Población						
26.11.A.	aa CANCELACIONES DE LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE HABITABLES			Administrativo legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ab REGISTRO DE RADICACIÓN DE TRÁMITES			Administrativo legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ac LIBRO ÚNICO DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE			Administrativo fiscal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ad LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN			Administrativo legal y contable	Originales	Permanente	
26.11.A.	ae SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRAS			Administrativo legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	af LICENCIA DE OBRA			Administrativo legal	Originales	Permanente	
26.11.A.	ag CERTIFICADO DE HABITABLE			Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente	
26.11.A.	ah ACTA DE REVISIÓN DE PROYECTOS			Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente	
26.11.A.	ai AUTORIZO DE CONSTRUCCIÓN			Administrativo legal y contable	Originales	Permanente	
26.11.A.	aj REGULACIONES URBANAS			Administrativo legal y fiscal	Originales	Permanente	

26.11.A.	ak	Solicitud de dictamen técnico	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.A.	al	Reclamaciones de derecho	Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente
26.11.A.	am	Cesión de uso de azoteas	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.A.	an	Cesión de solares yermo	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.A.	ao	Procesos de deslinde	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.A.	ap	Modificación de licencias de obra	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.A.	aq	Reconocimiento de DPS	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.		GRUPO JURÍDICO			
26.11.B.	aa	Modificación de licencias de obra	Administrativo legal y Jurídico	Originales	Permanente
26.11.B.	ab	Reconocimiento de DPS	Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente
26.11.B.	ac	Registro de Medidas Disciplinarias	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	ad	Registro de Ejecución de Sentencia y Resoluciones	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	ae	Protocolo de Resoluciones	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	af	Registro de Procedencia de Archivo Definitivo	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	ag	Registro de Solicitudes de Terrenos	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	ah	Expediente Legal	Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente
26.11.B.	ai	Convenio Colectivo	Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente
26.11.B.	aj	Registro de Circulares	Administrativo legal y Fiscal	Originales	Permanente
26.11.B.	ak	Registro de Instrucciones	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	al	Expediente de Acciones de Control	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	am	Registro de Dictámenes	Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente
26.11.B.	an	Expediente de Reclamaciones de Multa	Administrativo legal	Originales	Permanente
26.11.B.	ao	Expediente de la Resolución 60 y Plan de Riesgo	Administrativo legal y jurídico	Originales	Permanente

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

La gestión documental es un área de la administración relacionada con las tareas y procesos involucrados en la creación, custodia y tratamiento de la documentación. Una de las formas de desarrollar de forma óptima la gestión de

documentos es a través de la implementación de instrumentos y herramientas de gestión documental. Las organizaciones generan gran cantidad de documentación cuya pérdida pudiera revertirse en perjuicios para las organizaciones.

Mediante el desarrollo de la investigación se logró detectar la falta de espacio para los documentos dentro del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo. Asimismo, falta de implementación de sistemas de gestión para automatizar los procesos de transferencia documental y digitalizar las series documentales, que por su contenido pasan a formar parte importante del organismo. Se comprobó la falta de instrumentos de control documental que ayuden a establecer la organización dentro del fondo documental.

Los instrumentos propuestos ayudan a minimizar el proceso de clasificación de las series documentales. Establecen el orden de las series organizadas dentro del Archivo Central de la DMPF de Santo Domingo para su mejor control y ubicación. Con la TRD se determina el ciclo de vida de los documentos que se almacenan en dicho archivo, lo cual remediará el problema de espacios existentes dentro del local.

El CCD propuesto y las TRD como instrumentos funcionales, permitirán a la organización minimizar los riesgos asociados al manejo de la documentación. La DMPF del municipio de Santo Domingo genera series documentales con valor permanente, por lo que los instrumentos propuestos contribuirán a su custodia y se ampararon en el marco regulatorio nacional vigente y de las directrices establecidas a nivel internacional en relación a la gestión documental.

REFERENCIAS

- Aburahma, A. F., Avgerinos, E. D., Chang, R. W. y Darling, R. C. (2022). The Society for Vascular Surgery implementation document for management of extracranial cerebrovascular disease. *Journal of Vascular Surgery*, 75(1), 26-38. Recuperado de <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/34153349/>
- Borja, L. K., Murillo, N. V., Villacís, E. P., García, D. A. y Meneses L.A. (2018). Definición de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad de Milagro. *Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales*, (9), 35-48.

- Recuperado de <https://www.eumed.net/rev/cccss/2018/09/sistema-gestion-documental.html>
- Camilo, L. y Castro, H. Y. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Santiago*, 153(4), 118-129. Recuperado de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481>
- Consejo de Estado. (1999). *Decreto Ley 199/1999. Información Clasificada*. Recuperado de <https://instituciones.sld.cu/dnspminsap/files/2013/08/Decreto-Ley-199.pdf>
- Consejo de Estado. (2003). *Acuerdo NO 38-2003 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (GOC-2020-513-O55)*. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cu/sites/default/files/goc-2020-o55.pdf>
- Consejo de estado. (2009). *265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/decreto-ley-265-de-2009-de-consejo-de-estado>
- Consejo de Estado. (2011). *Decreto ley 281/2011 del Sistema de Información del Gobierno*. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/decreto-ley-281-de-2011-de-consejo-de-estado>
- Consejo de Estado. (2020). *Decreto Ley 3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (GOC-2020-513-O55)*. Recuperado de <https://cuba.vlex.com/vid/decreto-ley-no-3-846889078>
- Contraloría General de la República de Cuba. (2011a). *Decreto Ley No. 107*. Recuperado de <https://www.contraloria.gob.cu/ley-no-10709-de-la-contraloria-general-de-la-republica-de-cuba>
- Contraloría General de la República de Cuba. (2011b). *Resolución 60/2011 del Sistema de Control Interno*. Recuperado de <https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://www.revinfodir.sld.cu/index.php/infodir/article/viewFile/316/362>
- Castillo, J. del, Mena, M. M. y Torres, D. (2021). Propuesta de requisitos generales para el sistema de gestión documental de la Universidad de La Habana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*,

- 32(1), 23-37. Recuperado de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132021000100005
- Demir, A., Budur, T., Omer, H. M. & Heshmati, A. (2021). Links between knowledge management and organisational sustainability: does the ISO 9001 certification have an effect? *Knowledge Management Research & Practice*, 4(3), 1-14. Recuperado de <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/14778238.2020.1860663>
- García, L. A., Mena, M. M. y Paz, L. E. (2019). Eficiencia administrativa y gestión de riesgos. Escenario actual de las políticas de gestión documental. *Pedagogía y Sociedad*, 22(55), 213-235. Recuperado de <https://revistas.uniss.edu.cu/index.php/pedagogia-y-sociedad/article/download/895/734>
- Guha, A. y Samanta, D. (2021). Hybrid approach to document anomaly detection: an application to facilitate RPA in title insurance. *International Journal of Automation and Computing*, 18(1), 55-72. Recuperado de <https://link.springer.com/article/10.1007/s11633-020-1247-y>
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. P. (2014). *Metodología de la investigación*. Ciudad de México, México: McGraw-Hill.
- International organization for standardization. ISO (2001). *La Gestión Documental. ISO15489*. Ginebra, Suiza: Autor.
- Jing, N., Liu, Q. & Sugumaran, V. (2021). A blockchain-based code copyright management system. *Information Processing & Management*, 58(3). Recuperado de <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0306457321000273>
- Lara, D. L., Ayala, C. V. y Quintana, S. C. (2022). Modelo ontológico para gestión documental en instituciones de Educación Superior, un caso aplicado en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. *Noria Investigación Educativa*, 1(9), 32-43. Recuperado de <https://revistas.udistrital.edu.co/index.php/NorialE/article/view/18807>
- López, A. (2021). La necesidad del contexto en la gestión documental de acervos personales de imágenes para la memoria. *Documentación de*

- las Ciencias de la Información*, 44(1), 53-67. Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/71003>
- Madrazo, T., Ávila, M. y Ulloa, E. (2021). Gestión documental y archivo en la Universidad de Ciego de Ávila, logros y retos. *Revista Estrategia y Gestión Universitaria*, 9(2), 142-157. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8097326>
- Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. CITMA. (2020a). Decreto Ley 7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. Publicado en *La gaceta diario oficial*. Cuba. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/decreto-7-de-2020-de-consejo-de-ministros>
- Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. CITMA. (2020b). Resolución 201. Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba. Publicada en *La gaceta diario oficial*. Cuba. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/resolucion-201-de-2020-de-ministerio-de-ciencia-tecnologia-y-medio-ambiente>
- Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. CITMA. (2020c). Resolución 202. Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba. Publicada en *La gaceta diario oficial*. Cuba. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/resolucion-202-de-2020-de-ministerio-de-ciencia-tecnologia-y-medio-ambiente>
- Ministerio de la Informática y las Comunicaciones (2007). *Resolución 127/2007 de Seguridad Informática*. Recuperado de <https://instituciones.sld.cu/fcmcg/files/2017/01/RESOLUCION-No.-127-2007-MIC.pdf>
- Mohammadi, M. K., Mohibbi, A. A. & Hedayati, M. H. (2021). Investigating the challenges and factors influencing the use of the learning management system during the Covid-19 pandemic in Afghanistan. *Education and Information Technologies*, 26(5), 5165-5198. Recuperado de <https://link.springer.com/article/10.1007/s10639-021-10517-z>
- Paz, L. E. y Hernández, E.A. (2017). La gestión documental enfocada en la conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*, 35(2), 1-20.

- Recuperado de <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/issue/view/1351>
- Ponjuán, G., Mena, M. M. y Rodríguez, Y. (2015). *Fundamentos de la Gestión Documental, de Información y del Conocimiento*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.
- Saltos, L. M. y Mendoza, A. M. (2021). Procesos de gestión documental que aplica el Gad Parroquial del Cantón Santa Ana a su archivo central. *Polo del Conocimiento*, 6(3), 800-810. Recuperado de <https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/2406>
- Sobhani, F., Zainuddin, Y., Amran, A. y Baten, M. (2018). Corporate Sustainability Disclosure Practices of Selected Banks: A Trend Analysis Approach. *African Journal of Business Management*, 5(3), 2794-2804. Recuperado de https://academicjournals.org/article/article1380799039_Sobhani%20et%20al.pdf
- Triana, Y., Febles, J. P., Mena, M. M., González, N., y García, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, 39(1), 46-55. Recuperado de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362018000100006
- Organización de normalización española. UNE (2011a). *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario (ISO 30300:2011)*. Recuperado de <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0048671>
- Organización de normalización española. UNE (2011b). *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011)*. Recuperado de <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0048672>
- Vithalani, V., Sondheim, S., Cornelius, A. y Gonzales, J. (2022). Quality management of prehospital airway programs: An NAEMSP position statement and resource document. *Prehospital Emergency Care*, 26(1), 14-22. <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/10903127.2021.1989530>

Wright, T. (2013). Information culture in a government organization: Examining records management training and self-perceived competencies in compliance with a records management program. *Record Management Journal*, 23(1), 14-36.

Declaración de conflicto de interés y conflictos éticos

Los autores declaramos que el presente manuscrito es original y no ha sido enviado a otra revista. Los autores somos responsables del contenido recogido en el artículo, y en él no existen plagios, ni conflictos de interés, ni éticos.

Declaración de las contribuciones de los autores

Lauren Reyis Canto Hernández. Conceptualización (líder), análisis formal, investigación (igual), metodología (líder), redacción - borrador original (igual), redacción - revisión y edición (igual).

Yusilka Martínez Veitía. Conceptualización (apoyo), investigación (igual), metodología (apoyo), redacción - borrador original (igual), redacción - revisión y edición (igual).

Luis Ernesto Paz Enrique. Conceptualización (apoyo), investigación (igual), metodología (apoyo), administración del proyecto, redacción - borrador original (igual), redacción - revisión y edición (igual).