

Catálogo de tipologías documentales generadas por la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas (1952-1983)

Ailin González Jiménez; Asleni Díaz Jiménez; Maritza Beatriz González Hevia

Catálogo de tipologías documentales generadas por la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas
(1952-1983)

SAPIENTIAE: Revista de Ciencias Sociais, Humanas e Engenharias, vol. 7, núm. 1, 2021

Universidade Óscar Ribas, Angola

Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=572767999002>

Catálogo de tipologías documentales generadas por la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas (1952-1983)

Catálogo de tipologias documentais geradas pela Universidade Central “Marta Abreu” de las Villas (1952-1983).

Catalog of documentary typologies generated by the Universidad central “Marta Abreu” de las Villas (1952-1983)

Ailin González Jiménez

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba

ailingj@citmavcl.gob.cu

Redalyc: [https://www.redalyc.org/articulo.oa?](https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=572767999002)

[id=572767999002](https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=572767999002)

Asleni Díaz Jiménez

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba

adiazj@uclv.cu

Maritza Beatriz González Hevia

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas., Cuba

maghevia@uclv.cu

RESUMEN:

El catálogo de tipología documental es una herramienta resultante del proceso de identificación, en el cual se registran debidamente los tipos documentales generados durante cada período. Esta herramienta se considera un soporte para asegurar la fidelidad, legalidad e imparcialidad de la documentación que se genera en cada unidad administrativa. A su vez, propicia el desarrollo de procesos tales como la descripción, la clasificación, la organización y la difusión. La Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas carece de una correcta identificación de las tipologías documentales que fueron generadas por dicha entidad en el ejercicio de sus funciones en el período desde 1952-1983. El estudio tiene como objetivo describir la elaboración de un catálogo de tipologías documentales generadas por dicho centro desde 1952-1983. No existe una gran variedad de autores que tratan la temática identificación. La misma es considerada como un proceso técnico-documental muy antiguo, aunque destacan Cruz (2006) y Duranti (2015). Para la identificación se aplicó como metodología el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información creado en el 2015, con Beatriz Franco Espiño y Ricard Pérez Alcázar como coordinadores principales. Finalmente muestra como resultado las tipologías documentales identificadas en dos de sus dependencias: Archivo Central Universitario y el Jardín Botánico Provincial de Villa Clara.

PALABRAS CLAVE: Identificación, Catálogo de Tipología Documental, Modelo de Gestión de Documentos, Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas.

RESUMO:

O catálogo de tipologia documental é uma ferramenta resultante do processo de identificação, no qual se registam devidamente os tipos documentais gerados durante cada período. Considera-se esta ferramenta um suporte para assegurar a fidelidade, legalidade e imparcialidade da documentação que se gera em cada unidade administrativa. Por sua vez, propicia o desenvolvimento de processos tais como: a descrição, a classificação, a organização e a difusão. A Universidade Central “Marta Abreu” de Las Villas carece de uma correcta identificação das tipologias documentais que foram geradas pela supracitada entidade no exercício das suas funções no período compreendido entre 1952-1983. O estudo tem como objectivo, descrever a elaboração de um catálogo de tipologias documentais geradas pela Universidade Central “Marta Abreu” de Las Villas no período compreendido entre 1952-1983. Não existe uma grande variedade de autores que tratam a temática identificação. A mesma é considerada como um processo técnicodocumental muito antigo, apesar de se destacarem autores como Cruz (2006) e Duranti (2015). Para a identificação aplicou-se como metodologia o Modelo de Gestão de Documentos e Administração de Arquivos da Rede de Transparência e Acesso à Informação criado em 2015, tendo como coordenadores principais Beatriz Franco Espiño e Ricard Pérez Alcázar. Finalmente, apresenta como resultado as tipologias documentais identificadas em duas das suas unidades: Arquivo Central Universitário e o Jardim Botânico Provincial de Villa Clara.

PALAVRAS-CHAVE: Identificação, Catálogo de Tipologia Documental, Modelo de Gestão de Documentos, Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas.

ABSTRACT:

The document typology catalog is a tool resulting from the identification process, in which the document types generated during each period are duly registered. This tool is considered a support to ensure the fidelity, legality and impartiality of the documentation that is generated in each administrative unit. In turn, it encourages the development of processes such as description, classification, organization and dissemination. The Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas lacks a correct identification of the documentary typologies that were generated by said entity in the exercise of its functions in the period from 1952-1983. The study aims to describe the elaboration of a catalog of documentary typologies generated by this center from 1952-1983. There is not a great variety of authors who deal with the identification theme. It is considered a very old technical-documentary process, although Cruz (2006) and Duranti (2015) stand out. For the identification, the Document Management and Archives Administration Model of the Transparency and Access to Information Network created in 2015 was applied as a methodology, with Beatriz Franco Espiño and Ricard Pérez Alcázar as main coordinators. Finally, it shows as a result the documentary typologies identified in two of its dependencies: the Central University Archive and the Villa Clara Provincial Botanical Garden

KEYWORDS: Identification, Document Typology Catalog, Document Management Model, Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas.

INTRODUCCIÓN

La riqueza documental que constituyen los archivos interesa no solo a la administración de cualquier entidad, sino también a la sociedad en general. Esta proporciona una inestimable información sobre el devenir histórico de cualquier institución. Lo que explica el creciente interés en la investigación y solicitudes de los registros por parte de diversos grupos de usuarios, interesados en variadas temáticas. El acervo documental proporciona información sobre el devenir institucional, la evolución de los procesos, la gestión administrativa y la evolución normativajurídica de las entidades.

El incremento de la información y de los medios para comunicarla ha sido extraordinario. Por lo que las organizaciones han tenido que desarrollar distintos tipos de herramientas que le permitan identificar y organizar su información de una manera más oportuna (Díaz y González, 2020). Se debe a que la información para las organizaciones se ha convertido en un recurso fundamental, dado que apoya latomadedecisiones y el incrementodela competitividad.

Los elementos principales para la disposición documental son la identificación y la valoración. Las regulaciones como instrucciones de disposición documental, los plazos de conservación y las técnicas de selección son otros elementos de apoyo. Sirviendo como instrumentos de consulta, que permiten conocer el ciclo vital del documento, controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Para la identificación de los tipos documentales se hace necesario el estudio del marco regulatorio y de los procedimientos administrativos que regulan el funcionamiento del archivo. La información, a su vez, permite elaborar el catálogo de tipología documental, herramienta en la que quedan debidamente descritos los tipos documentales que se generan (Alonso y Cuñat, 2018). Su objetivo es asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales. Conocer la evolución orgánica del sujeto productor, identificar las funciones del organismo, los trámites y procedimientos de los documentos.

El catálogo de tipologías documentales constituye el primer eslabón para asegurar veracidad e imparcialidad de la documentación que se genera en una organización. El conocimiento del ejercicio de las funciones en cualquier institución constituye una valiosa herramienta para la realización de todos los procesos técnicos documentales. El catálogo aporta gran conocimiento sobre el funcionamiento orgánico y el flujo documental.

Las investigaciones más relevantes a nivel internacional que han abordado la temática de identificación de tipologías documentales son:

- Organización y gestión de archivo (Núñez, 1999).
- La gestión de documentos en las organizaciones (Cruz, 2006).
- El producto de la catalogación: los catálogos (Clausó y Carpallo, 2011).

- El Concepto de Documento de Archivo en Entornos Experienciales, Interactivos y Dinámicos: Ensayo de Discusión (Duranti, 2015).
- Forma y formato de los documentos de archivo (Heredia, 2017).
- Catálogo documental (Alonso y Cuñat, 2018).
- La Gestión Documental en los Archivos Administrativos. Diseño de una Guía para la Organización Técnica (Cortés y Zambrano, 2019).

En el ámbito nacional se encuentran variados trabajos que han abordado la temática, fundamentalmente de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Información, perteneciente a la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana. Estos trabajos son:

- Huici (2012) titulado Identificación de las Tipologías Documentales que Registran la Función Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera (MINCEX).
- Guirola, Batista y Herrera (2016) con el título Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana.
- Marín (2016) con el título Caracterización del archivo de investigación: Un estudio de caso.
- Puentes (2017) bajo el título Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la norma técnica internacional ISO 9001:2015.

Las instituciones deben conocer la totalidad de la documentación con alto valor histórico que atesoran. En el caso de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV) no posee una identificación total de las tipologías documentales generadas por dicha entidad, específicamente las comprendidas entre 1952-1983. En 1952 fue fundada la institución y hasta 1983 no se realizó el proceso de identificación documental, por lo que la institución desconoce los documentos que posee en esta etapa. En correspondencia definimos como objetivo: describir la elaboración de un catálogo de tipologías documentales generadas por dicho centro en el período comprendido desde 1952-1983.

La identificación propicia el conocimiento profundo de los documentos que han sido generados por la UCLV en la ejecución de sus funciones en el período de 1952-1983. Por tanto garantiza que la documentación se convierta en evidencia debidamente identificada. El proceso permitirá crear un catálogo que constituirá una valiosa herramienta para el Archivo Central Universitario, ya que favorecerá la recopilación y organización de la documentación. En consecuencia reflejará la diversidad de tipologías documentales generadas por cada función que se realizó desde el 1952 al 1983, permitiendo un análisis de carácter interno y externo para la institución.

Esto repercutiría eficientemente en el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y evitaría la pérdida de información. Facilitará la recuperación de la información para la toma de decisiones y el posterior tratamiento de la misma. Por tanto, contribuirá a conocer la cantidad y variedad de tipologías documentales generadas en el mencionado período y apoyará al conocimiento exhaustivo sobre las tipologías documentales antecesoras, sucesoras y relacionales. La documentación identificada favorecerá al proceso de valoración documental y proporcionará conocimiento sobre la gran variedad de tipos documentales. La misma posee gran importancia para la historia de la UCLV, así como la del país.

La investigación proporciona una descripción sobre la sección G04/D01/0 Identificación y Clasificación. La misma pertenece al Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) del 2015 (Franco y Pérez, 2015). Dicha sección es utilizada para la realización del proceso de identificación documental y para la elaboración de la ficha del catálogo. Consecutivamente se exponen la población y muestra utilizadas en la investigación. Posteriormente se muestran los resultados del proceso de identificación segmentado por etapas: Etapa 1. Obtención de la información, Etapa 2. Análisis y clasificación y Etapa 3. Elaboración de las fichas.

MÉTODOS

La investigación tiene como fundamentos teóricos y metodológicos el apoyo a la conformación de un resultado concreto, el cual pretende resolver un problema real. Sirve como base para el diseño de estrategias para el mejoramiento de la gestión documental en la UCLV. Utiliza como base el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) del 2015 (Franco y Pérez, 2015).

El MGD para la RTA está basado en buenas prácticas internacionales y en el respeto por la diversidad de políticas archivísticas de los países integrantes en la Red (Franco y Pérez, 2015). Así como de las normas, legislaciones y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales. Este modelo contiene los fundamentos esenciales para comprender ambos procesos documentales. Así como poder desarrollarlos eficazmente a diferentes niveles de aplicabilidad en una organización. El resultado obtenido, gracias a la identificación de las tipologías documentales será la organización integral del fondo documental.

A partir de las particularidades presentadas por la organización y la documentación generada en el período comprendido de 1952 a 1983, se escoge para la presente investigación la sección del MGD de la RTA G04/D01/0 Identificación y Clasificación. La aplicación de esta Metodología asegura la creación de un catálogo con toda la documentación con un potencial valor patrimonial para la institución. Fue necesario el diseño de una guía de entrevista (Ver Anexo 1) para conocer a fondo la legislación imperante, funciones y sistema de trabajo archivístico en el período en que se enmarca la investigación.

Para la investigación se confeccionó un modelo de ficha en el cual se exponen 11 elementos a tener en cuenta para la conformación del catálogo de tipologías documentales. El mismo pretende ser un instrumento que muestre los tipos documentales generados por la UCLV. Estos elementos son:

- Nombre de la tipología documental: Se procura fijar con claridad el nombre o título del tipo documental para asegurar que el documento ha sido identificado apropiadamente.
- Organización o unidad productora: Se refiere a la unidad administrativa que respaldó el surgimiento del tipo documental en concordancia con sus competencias organizacionales.
- Función desarrollada: Referido a la función o funciones respaldadas en una normativa legal que dan lugar a los tipos documentales. Constituye el proceso por el que se generan los tipos documentales.
- Tipo o tipos documentales que contiene: Cantidad de folios que componen al tipo documental.
- Fechas extremas: Referente a las fechas exactas de creación y culminación en que fue generado o conformado completamente el tipo documental.
- Legislación que afecta al tipo documental: Determinar la normativa legal que rigió la creación del tipo documental.
- Documentos básicos que componen al tipo documental: Establecer la relación/cantidad de unidades documentales que contiene el tipo documental.
- Sistema de ordenación: Determinar el sistema de ordenación de los tipos documentales, con el objetivo de que sirva como orientación a la hora de su organización y posterior búsqueda.
- Tipologías documentales antecesoras: Establecer la relación de tipologías documentales que fueron generadas con anterioridad al documento analizado.
- Tipologías documentales sucesoras: Establecer la relación de tipologías documentales que fueron generadas con posterioridad al documento analizado.
- Tipologías documentales relacionadas: Establecer la relación de tipologías documentales vinculadas según su contenido sustantivo, sujeto productor, función, funciones relacionadas, etc., con el documento analizado (Ver Anexo 2).

Para ello se determinó como población: las tipologías documentales generadas por la UCLV en el período de 1952-1983. La muestra se establece como no probabilística, intencional. Se hizo énfasis en los años desde

1952-1983 por ser este período el que contempla la etapa fundacional de la Universidad y ser de interés institucional identificar este grupo documental. Debido que en esta etapa no se desarrolló el proceso de identificación documental y la institución tenía el interés de realizarlo para conocer las principales tipologías documentales existentes en esa época.

RESULTADOS

Etapas para la elaboración del Catálogo de los tipos documentales originados por la UCLV en el período comprendido de 1952-1983.

Con la propuesta que enuncia el MGD para la RTA, se conformaran las fichas de catálogo de tipología documental generadas por la UCLV en el período de 1952-1983. Para ello se trabajó en las siguientes dependencias: Archivo Central Universitario y el Jardín Botánico Provincial de Villa Clara. Se aplicaron tres etapas que permitieron establecer un orden lógico y estructural en la elaboración del catálogo.

Etapa 1. Obtención de la información

Por medio de las entrevistas realizadas se identificaron los tipos documentales con que cuenta cada dependencia. Fue analizada la documentación y consultada la periodicidad con que la misma surgía, en dependencia del tipo documental. Para Cruz (2011), la entrevista posibilita el análisis de los procesos identificando sus tipos documentales, así como información sobre su estructura y contenido.

Se comprobó que no se utilizan dos versiones de un mismo documento. Toda la información de las dependencias se encuentra en formato duro por lo que está sometida o vulnerable al deterioro y al embate de plagas, lo que ha propiciado en gran medida la pérdida de algunos documentos. Sobre este tema Heredia (2011) plantea que el tratamiento de estos documentos se designa como una labor que debe desempeñarse con calidad, debido a las particularidades de los mismos.

Etapa 2. Análisis y clasificación

Se analizaron cada uno de los documentos encontrados y se procedió a su clasificación según su tipo documental (carta, informe, dossier, acta, expediente). Al respecto Heredia (2017) afirma que las tipologías documentales están en la base del quehacer archivístico y, para su definición, el tipo es un elemento básico que contribuye sobremanera a su diferenciación y clasificación.

Etapa 3. Elaboración de las fichas

Cada ficha se elaboró teniendo en cuenta los elementos que la componen. Se determinaron sin problemas muchos de los elementos de la misma. Aunque se comprobó en muchos casos que los documentos no tienen asignado un código normalizado, ni una legislación que afecte este trámite; debido a la evolución histórica de la institución y la pérdida de las normativas que establecían el trabajo documental en esa época. A criterio de Gómez y Loo (2016) la elaboración de fichas sueltas se ha adoptado de forma general en todas las instituciones de información, contienen asientos de toda clase de materiales existentes en el archivo.

En el Archivo Central Universitario se identificaron y describieron un total de 57 series documentales, las cuales se detallan a continuación:

TABLA 1:
Tipologías documentales del Archivo Central Universitario

Tabla 1: Tipologías documentales del Archivo Central Universitario

Tipologías Documentales	Cantidad
Libro de Actas	44
Boletines Oficiales	4
Registro de Títulos	3
Resoluciones Rectorales	3
Índices	2
Libro de Graduación	1

Fuente: Elaboración Propia

Elaboración Propia

Sobre la tipología “Libro de Actas” se identificaron 44 series documentales las cuales están formadas por:

- 5 Libros de Actas de Sesiones Ordinarias de la Comisión Económica Administrativa (Tomo I, II, III, VI, VII). Fueron creados en un período desde 1953-1962. Cada tomo cuenta con 500 folios y están compuestos por actas de reuniones.
- 9 Libros de Actas de Sesiones Extraordinarias de la Comisión Económica Administrativa (Tomo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX). Se crearon en el período de 1952-1967. Cada tomo cuenta con 500 folios y están compuestos por actas de reuniones.
- 8 Libros de Actas del Consejo Universitario en sus Sesiones Ordinarias (Tomo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII). Creados en el período de 1948-1959. Cada tomo cuenta con 500 folios y están compuestos por actas de reuniones.
- 6 Libros de Actas del Consejo Universitario en sus Sesiones Extraordinarias (Tomo I, II, III, IV, V, VII). Creados en el período de 1948-1960. Cada tomo cuenta con 500 folios y están compuestos por actas de reuniones.
- 4 Libros de Actas del Consejo de Dirección en sus Sesiones Ordinarias. Estos corresponden a los períodos de 1963-1966; 1966-1967; 1967-1968 y de 1974-1975. Cada tomo cuenta con 500 folios y están compuestos por actas de reuniones.
- 4 Libros de Actas del Consejo de Dirección en sus Sesiones Extraordinarias. Estos corresponden a los períodos de 1957-1959; 1968-1970; 1971-1973 y de 1976-1977. Cada tomo cuenta con 500 folios y están compuestos por actas de reuniones.
- 2 Libros de Actas del Consejo de Dirección en sus Sesiones Ordinarias (Tomo I y II). Creados en el período de 1963-1965. El tomo I cuenta con 100 folios y el tomo II con 31 folios. Ambos están compuestos por actas de reuniones.
- 3 Libros de Actas de Reuniones de la Rectoría (Tomo I, II, III). Fueron creados en un período desde 1963-1965. Los dos primeros tomos cuentan con 500 folios y el tercero con 442 folios. Todos están compuestos por actas de reuniones.
- 3 Libros de Actas de la Junta Superior de Gobierno en su Sesión Ordinaria. Se conformaron en los años 1960, 1962, 1963. Están compuestos por 500 folios los dos primeros libros y por 117 el tercero.

Otra de las tipologías identificadas fue la de “Boletines Oficiales” conformada por 4 series documentales que comprenden los años 1955, 1957, 1958 y 1961. Las mismas responden a procedimientos administrativos y se componen de acuerdos y actas. Al respecto Díaz y González (2020) afirman que: “es la vía formal que siguen las actividades administrativas para su ejecución y trámite, aquellas actividades que hay que transitar

para llegar a la conclusión de un asunto” (p. 76). El nombre del tipo documental es dato indispensable a la hora de dar nombre a la unidad documental y también para la serie integrada. En caso de existir, por documentos del mismo tipo que en este caso adopta el nombre del tipo documental.

La tipología “Registro de Títulos” con 3 documentos archivísticos se conforma con un Registro General de Titulados de la UCLV desde 1957-1965, con 25 folios. Además se encuentran los Registros Generales de la Escuela Pedagógica desde 1957-1960 y el de la Escuela de Filosofía y Letras desde 1957-1968. Para Arévalo (2003) en su Diccionario de Términos Archivísticos, expone:

El documento de archivo es soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad efectuada en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Incluyen tanto los jurídicos como los administrativos, distinguiéndose de otras acepciones documentales por su génesis, por cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información. Los documentos de archivo se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series. Este carácter seriado es el resultado de acciones repetitivas determinadas por una o muchas funciones específicas.(p.96)

Las series documentales que corresponden a la tipología “Resoluciones Rectorales” son un total de 3, las cuales corresponden a los períodos de 1968-1969; 1971-1973 y 1974-1975. Están conformados por 442 folios cada uno. Por su parte, Cruz (2011) se ha limitado, en su texto Principios, términos y conceptos fundamentales, a incluirla definición de tipo documental como: Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello. (p.31)

La tipología documental “Índices” está compuesta por dos series documentales, las cuales son: Índice General de Acuerdos del Consejo Económico (1952-1955) y el Índice General de Acuerdos del Consejo Universitario (1948-1955). Este tipo documental permite reconocer los principales acuerdos abordados, permitiendo analizar las principales problemáticas existentes en la institución en ese período. Dicha tipologías documentales no surge espontáneamente, se debió a la necesidad de abordar diferentes temáticas relativas a la construcción y puesta en marcha de muchos servicios universitarios.

Por su parte se cuenta con un solo “Libro de Graduaciones” en este período. Comprende el curso 1971-1972. El mismo consta de 10 fotografías que encarnan el acto de graduación estudiantil y el recibimiento del título. Como afirma Cortina (2016) de forma genérica se puede definir a la tipología documental sea cual sea su soporte como información fijada en un soporte.

En el Jardín Botánico Provincial de Villa Clara se identificaron y describieron un total de 22 series documentales, las cuales se detallan a continuación:

TABLA 2:
Tipologías documentales del Jardín Botánico Provincial de Villa Clara

Tipologías Documentales	Cantidad
Cartas	14
Planes de trabajo	4
Listado de especies	4

Elaboración Propia

En el Jardín Botánico Provincial de Villa Clara se identificaron 22 series documentales. Se destaca la tipología “Carta” con 14, debido a la necesidad de las mismas para el proceso de realización de los pedidos de plantas para el herbario de la Estación Experimental Agronómica representada en el herbario de la Ciudad Universitaria “Abel Santa María” de Las Villas. Figuran en las mismas destacadas personalidades de

la botánica cubana e internacional, ingenieros agrónomos y varias universidades latinoamericanas. Sobre los tipos documentales no muy habitual Franco y Pérez (2015) determinan que la identificación documental permite obtener una serie de resultados específicos que den respuesta a una necesidad muy puntual.

Los “Planes de Trabajo” por su parte figuran con 4, en los mismos se especifica una propuesta de estructura para el Jardín Botánico Provincial, dicho documento data de 1956. Se encuentra un desglose del plan de desarrollo y los costos para la creación de la institución. Además de 2 planes de rehabilitación del área del Jardín Botánico que datan de 1976. Al respecto Vargas (2002) expone: Los procesos definidos en el desarrollo de la estrategia implican la consideración de los elementos del entorno, las oportunidades y los riesgos, las capacidades de la organización, los recursos corporativos y las competencias, de manera que se logre identificar la mejor coincidencia entre las oportunidades y los recursos. (p.3)

Finalmente, se encuentran 4 “Listados de Espacios” o Inventario de plantas de 1977 compuestos por 8 folios cada uno. Los mismos fueron realizados por estudiantes de la Facultad de Ciencias Agrícolas. El aspecto anterior supone la creación de herramientas que permitan una adecuada identificación documental (Alonso y Cuñat, 2018).

Los catálogos son signo de identidad profesional para cualquier institución. Las obras de referencia los definen como fuentes de información de carácter documental. El reflejo documental de una función: los documentos archivísticos, son soporte y forma externa de los actos desarrollados por la organización, sea cual sea su tipología.

Los mismos se componen por dos elementos constitutivos: uno interno, la información y el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija ese contenido. Afirman Alonso y Cuñat (2018) que: “el catálogo documental contextualiza la existencia de los documentos antiguos y sus vicisitudes, así como el análisis del fondo y el proceso de recuperación de los documentos en rasgos generales” (p. 20).

Este instrumento permitirá conocer a fondo el inventario de la producción documental de cualquier institución en un período de tiempo determinado. En sus asientos se puede encontrar un ilimitado potencial informativo y comunicacional. Su finalidad principal es lograr organizar los fondos archivísticos, posibilitando su recuperación y reutilización. Por ello constituyen la memoria de un archivo.

CONCLUSIONES

El proceso de identificación logró detallar la existencia de 79 tipos documentales, destacando las actas con el mayor número, 44 documentos. La aplicación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información permitió elaborar con coherencia y profundidad el catálogo de tipologías documentales. En el diseño del mismo se tuvieron en cuenta los tipos documentales, su unidad productora, su función, su sistema de ordenación y los documentos vinculados. La elaboración de este instrumento posibilitará la clasificación, organización y posterior conservación de la documentación identificada. Esta herramienta propiciará el conocimiento de los tipos documentales que fueron reflejo de las funciones institucionales desde 1952-1983. Así como de las diferentes normativas y procedimientos administrativos que dieron lugar a las mismas. La intervención realizada mejoró la comprensión sobre la conformación de los caracteres internos y externos de la documentación de dicha etapa. Gracias a la realización de este proceso se pueden identificar prácticas homólogas en otras entidades de la educación superior cubana de la época.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alonso, Carmen María; Cuñat, Virginia María. (2018). Catálogo Documental. Fondo Antiguo Municipal de los Corrales de Buelna. Universidad de Cantabria. Extraído de <http://hdl.handle.net/10902/13754>
- Arévalo, Víctor Hugo (2003) **Diccionario de términos archivísticos**. Ediciones del Sur. Argentina.

- Clausó, Adelina; Carpallo, Antonio. (2011). Estudio de la producción científica de las publicaciones en México referentes a la catalogación de documentos: 1990-2009. *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 21 España (Pp. 127-150). http://dx.doi.org/10.5209/rev_RGID.2011.v21.37833
- Cortés, José Iván; Zambrano, Geomyra Andreina. (2019). *La Gestión Documental en los Archivos Administrativos. Diseño de una Guía para la Organización Técnica*. Tesis de Pregrado. Tesis de Pregrado en Licenciatura en Bibliotecología y Archivología. Universidad de Guayaquil. Ecuador.
- Cortina, Zuleiman. (2016). **Propuesta de herramientas funcionales para el tratamiento documental del archivo de gestión de la Secretaría Docente de la Facultad de Ciencias Humanísticas del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa**. Tesis Doctoral. Tesis Doctoral en Ciencias de la Información. Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa. Cuba.
- Cruz, José Ramón (2006) **La gestión de documentos en las organizaciones**. Editorial Pirámide. España.
- Cruz, José Ramón (2011) **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**. Editorial Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. España.
- Díaz, Asleni; González, Arlene (2020). La gestión documental en función de la gobernanza de la información. El caso de la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. *SAPIENTIAE*. Vol. 6 No. 1 Angola (Pp. 70-85). www.doi.org/10.37293/sapientiae61.07
- Duranti, Luciana. (2015). El concepto de documento de archivo en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión. *Boletín del Archivo General de la Nación*. Vol. 7 No. 15 México (Pp. 131-158). Extraído de: <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/469>
- Franco, Beatriz; Pérez, Richard (2015). Modelo de Gestión de documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Directrices Identificación y Clasificación. Madrid. Extraído de <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-dedocumentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-lainformacion/mgd/2015-01-23/093820.html>.
- Gómez, Juan Manuel; Loo, Karelín Viviana. (2016). Catálogo de Tipología Documental para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *Journal of Library and Information Sciences*. Vol. 4 No. 1 Taiwan (Pp. 16-30). <https://doi.org/10.15640/jlis.v4n1a2>
- Guirola, Sissy Laura; Batista, Adiel Neyda y Herrera, Reina Estrella. (2016). Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 26 No. 2 España (Pp. 503-522). <http://dx.doi.org/10.5209/RGID.54713>
- Heredia, Antonia. (2011). **Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario**. Editorial Junta de Andalucía. España.
- Heredia, Antonia. (2017). Forma y formato de los documentos de archivo. *Boletín ANABAD*, Vol. LXVII No. 4 España (Pp. 39-51).
- Huici, Laura. (2012). **Identificación de las tipologías documentales que registran la función Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera (Mincex)**. Tesis de Pregrado. Tesis de Pregrado en Licenciatura en Ciencias de la Información. Universidad de La Habana. Cuba.
- Marín, Sebastián Alejandro. (2016). Caracterización del archivo de investigación: Un estudio de caso. *Palabra Clave*, Vol. 5 No. 2 Argentina (Pp. 1-17).
- Núñez, Eduardo. (1999). **Organización y Gestión de Archivo**. Editorial Trea. España.
- Puentes, Maribel. (2017). Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la norma técnica internacional ISO 9001:2015. *Signos*, Vol. 9 No. 2 Colombia (Pp. 81-95). <http://dx.doi.org/10.15332/s21451389.2017.0002.05>
- Vargas, Andrés. (2002). Modelo para la elaboración de un plan de negocios para las empresas pequeñas y medianas. *Estudios Gerenciales*, Vol. 18 No. 82 Colombia (Pp. 93-108).

NOTAS

Anexo Guía de entrevista

- 1
 - Nombre del entrevistado
 - Profesión del entrevistado
 - Labor que desempeña
 - Departamento al que pertenece
 - Experiencia en la labor que ocupa
 - Funciones que realiza

Datos sobre la gestión documental

- ¿Posee documentación surgida en la dependencia del período de 1952-1983?
- ¿Posee funciones administrativas correspondientes al período de 1952-1983?
- ¿Posee legislaciones administrativas correspondientes al período de 1952-1983?
- ¿Cuáles son los tipos documentales en existencia que usted posee de este período?
- ¿Qué sistema de ordenación poseen estos tipos documentales?
- ¿Dónde se encuentran almacenados estos documentos?
- ¿Cuál es el estado de conservación de estos documentos?
- ¿Posee alguna norma para la descripción de los documentos?
- ¿La documentación que usted posee se consulta con alguna frecuencia?
- ¿Posee algún Cuadro de Clasificación Documental que permita recuperar la información?

Anexo

2

TABLA 3:

Modelo de Ficha para el Catálogo de Tipologías Documentales para la UCLV.

Nombre de la Tipología Documental	
Organización o Unidad Productora	
Función Desarrollada	
Tipo o Tipos Documentales que Contiene	
Fechas Extremas	
Legislación que afecta el Tipo Documental	
Documentos Básicos que Componen el Tipo Documental	
Sistema de Ordenación	
Tipologías Documentales Antecesoras	
Tipologías Documentales Sucesoras	
Tipologías Documentales Relacionadas	

Elaboración propia

- [1] Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Cuba. Correo electrónico: ailingj@citmavcl.gob.cu
 [2] Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Cuba. Correo electrónico: adiazj@uclv.cu
 [3] Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Cuba. Correo electrónico: maghevia@uclv.cu