

**Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos”**  
**Dirección de Información Científico-Técnica**

**Sistema Archivístico Institucional: Propuesta de diseño para la Universidad de  
Matanzas “Camilo Cienfuegos”**

**Autora:** Lic. Zaylí Rodríguez González

**2005**

## **Resumen**

Se realiza una propuesta de diseño de un Sistema Archivístico Institucional para la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos". Se analiza la estructura orgánica de este centro, la cual sirvió como punto de partida para la realización del diseño en cuestión y se ofrecen recomendaciones pertinentes para su implementación en la Universidad.

## **Introducción**

Los archivos tienen como función social guardar la memoria de los hechos y actividades humanas. Los archivos se encargan de realizar el tratamiento de los documentos siempre atendiendo a su origen, disponiéndolos de acuerdo con la entrada de estos.

## Desarrollo

El Sistema Archivístico Institucional es, según Eduardo Nuñez Rodríguez, *“la estructura lineal determinada por el ciclo de vida de los documentos...”* y como un sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos...”<sup>1</sup>

Siguiendo esta concepción podemos decir que el Sistema Archivístico Institucional es el conjunto de centros archivísticos que basados en el ciclo vital de los documentos se encargan del tratamiento de la documentación generada por la institución productora de los documentos, que es a su vez quien establece la existencia de los mismos. (Fig. 1)

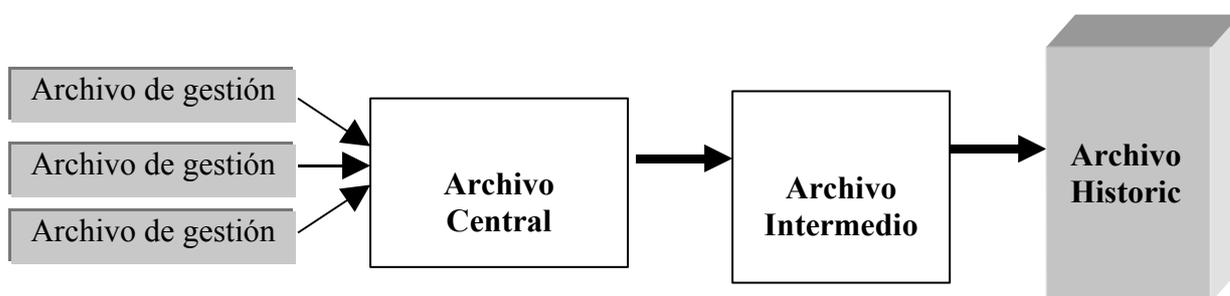


Fig. 1. Representación gráfica del Sistema Archivístico Institucional<sup>2</sup>

El SAI estará conformado de acuerdo a la institución productora de la documentación, al fondo documental producido por ella y a la estructura de archivos originada del ciclo vital del Documento de Archivo.

La implementación de un Sistema Archivístico Institucional facilitará la correcta gestión de los fondos documentales generados por una institución, en el ejercicio de sus funciones.

El principio de origen y procedencia constituye el principio fundamental de la archivística y es *“aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en ese fondo en su lugar de origen”*.<sup>3</sup>

Este principio tiene dos niveles básicos de aplicación o un doble valor:

<sup>1</sup> NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Guijón, Ediciones TREA, 1999. p.145.

<sup>2</sup> Tomado de: NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Ob. Cit.* p. 142

<sup>3</sup> Véase: MARTÍN POZUELO CAMPILLOS, MP. *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid; 1996. 190p.

1. El respeto a la procedencia de los documentos.
2. El respeto a la estructura y al orden natural de los documentos.

Es importante resaltar que este principio es efectivo para cualquier fondo documental, su aplicación consiste en mantener unidos los documentos generados por una institución determinada sin mezclarlos con los de otra, *“no solo se aplica al nivel institucional, se utiliza para cada una de las secciones administrativas que conforman la institución y a las series documentales generadas por estas en el cumplimiento de sus funciones. Su aplicación debe ser directa, abarcará cada una de las fases que componen el tratamiento archivístico, determinando así la organización del archivo.”*<sup>4</sup>

La formulación del Principio de Procedencia se basó en el análisis del Documento de Archivo. Este ha sido definido como *“el testimonio material de un hecho o un acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”*.<sup>i</sup>

De ahí podemos apreciar que este tipo de documento presenta características particulares en su origen que hacen de él una fuente informativa peculiar, muy diferente de otras.

Por lo tanto, uno de los elementos que distingue al Documento de Archivo es su *carácter contextual*. Lo cual permite conocer en qué lugar de la institución ha sido producido el documento, la función en virtud de la cual se generó; así como el procedimiento administrativo que regula su formación. Por todo ello, un este tipo de documento fuera de su contexto pierde una buena parte de su valor informativo.

Otro rasgo que lo caracteriza es que a través de su *estructura*, es posible determinar su tipología. Partiendo del análisis de la estructura de un documento determinado podremos definir si estamos en presencia de unidades documentales simples o complejas, ya sean informes, memorias, o expedientes docentes o de personal, por solo mencionar algunos ejemplos.

Desde el punto de vista de su *contenido*, el Documento de Archivo también va a tener particularidades informativas, ya que la información que nos ofrece siempre va a estar

---

<sup>4</sup> REYES SERRANO, K. y Z. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ. *Estudio de la producción documental de la Asamblea Provincial del Poder Popular de Holguín y de la Asamblea Municipal del Poder Popular de Colón.*: Facultad de Comunicación. La Habana, Universidad de La Habana, 2004. 132 P. p.

condicionada por las funciones del organismo o entidad que lo produce, y por tanto dicha información siempre será única.

Por ello podemos asegurar que los documentos de archivos no son piezas aisladas; estos pertenecen a un conjunto documental que responde a la materialización de una actividad determinada, se producen uno a uno y con el paso del tiempo se constituyen en *series documentales*.

El Documento de Archivo es, por tanto, reflejo de su génesis, y su tratamiento deberá, realizarse partiendo de la aplicación práctica y sistemática del principio de procedencia, de ahí la necesidad de que sus características sean respetadas en todo momento durante el tratamiento documental.

La aceptación universal del principio de procedencia condujo al reconocimiento del concepto de fondo como el nivel superior de agrupación de documentos (agrupación documental) del total de las partes que constituyen la documentación generada por una institución. El Diccionario de Terminología Archivística lo define *como “conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias...”*<sup>5</sup>

Los fondos de un archivo tienen su origen en el quehacer diario de una institución, es por ello que tienen carácter legal respecto al origen, estructura, funciones y procedimientos de la institución. De ahí la importancia de tener en cuenta estos criterios a la hora de definir el Sistema Archivístico Institucional de cualquier organización.

Por su parte la institución productora de los Documentos de Archivo es una pieza fundamental a la hora de conformar un Sistema Archivístico Institucional, pues los archivos tienen su origen inmediato en actividades de índole administrativa, estos son desarrollados en correspondencia con el comportamiento de la institución, en la cual estos aparecen como acumulación natural de materiales documentales. De ahí la importancia de la estructura de la organización, pues es ella la que va a condicionar el ambiente.

El ciclo de vida del Documento de archivo es otro concepto en el que se encuentra sustentando teóricamente al Sistema Archivístico Institucional

---

<sup>5</sup> Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 36

Se considera que los documentos nacen (fase de creación), viven (fase de mantenimiento y uso) y mueren (fase de depuración o expurgo).<sup>6</sup> De ahí la semejanza de dicho concepto con un organismo biológico.

Posteriormente el archivero norteamericano Wyfels estableció la teoría de las edades de los documentos y planteó la necesidad de hacerlas corresponder con las categorías de archivos, a saber: archivos de gestión u oficina, archivos centrales o intermedios y archivos históricos.<sup>7</sup>

El Sistema Archivístico Institucional estará conformado por los siguientes tipos de archivos:

- **Archivo de Gestión**

Según Mayra Mena Múgica este tipo de archivos constituyen *“el primer peldaño del Sistema Archivístico de una institución y serán aquellos que se creen en las oficinas que reúnen su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas.”*<sup>8</sup>

- **Archivo central**

Los Archivos Centrales *“son los que coordinan y controlan el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúnen los documentos transferidos desde los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Este debe, además dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los archivos de gestión.”*<sup>9</sup>

- **Archivo Intermedio**

Los Archivos Intermedios *“son aquellos a los que se han transferido los documentos de los archivos centrales, cuando la consulta de los productores es esporádica, y en el que los documentos permanecerán hasta su destrucción o transferencia definitiva al archivo histórico.”*<sup>10</sup>

- **Archivo Histórico**

Los Archivos Históricos *“son aquellos a los que se transfieren los documentos que han pasado a ser parte del patrimonio documental de los países y que deben conservarse permanentemente.”*<sup>11</sup>

---

<sup>6</sup>Cruz Mundet, J. R. La gestión de documentos en el Estado Español: Balance y perspectivas. En: Métodos de Información, 4 (17 – 18). Valencia, 1995. p. 30.

<sup>7</sup> Heredia Herrera, A. Ob. cit. p. 101

<sup>8</sup> Mayra Mena Múgica. Sistemas de Información: principios y aplicaciones. p.62.

<sup>9</sup> Idem. (9) p.62

<sup>10</sup> Idem (9) p.62

<sup>11</sup> Idem (99) p.63

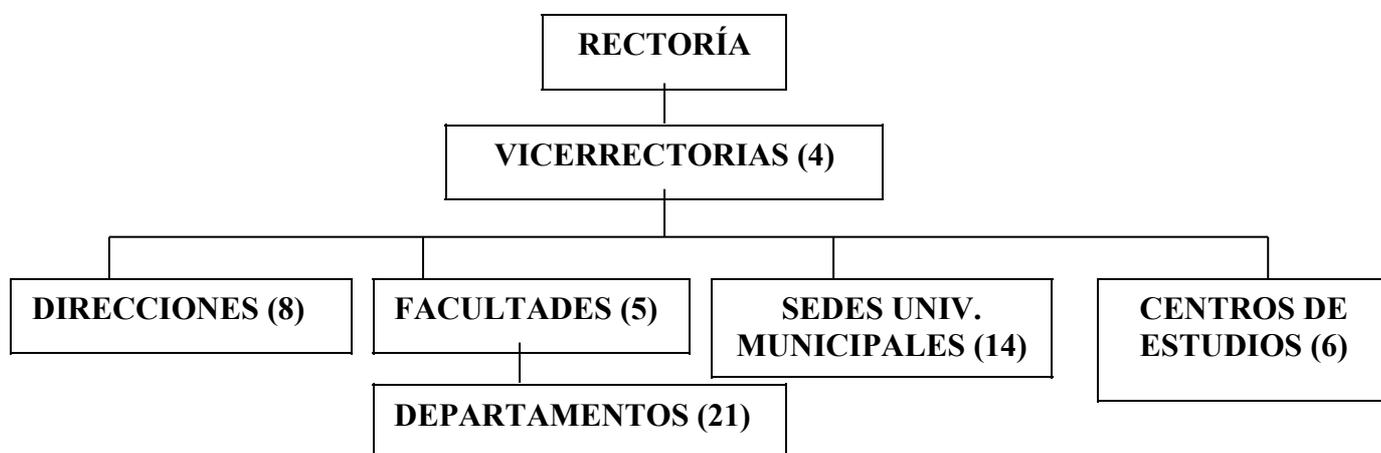
Es importante resaltar la necesidad de la realización de las diversas fases del tratamiento Archivístico: *Identificación, Valoración, Descripción y Difusión*; que permitirán una mejor organización y fácil recuperación de la información registrada en los documentos.

En la Resolución No. 43/2004 del MES se resolvió poner en vigor el Reglamento General de Archivos del MES. En el Capítulo III, Artículo 16 se plantea que Sistema Institucional de Archivos es el mecanismo de integración y de promoción de la cultura de la gestión documental y de archivos, que tiene como finalidad lograr el desarrollo integral y armónico de la institución o dependencia de ellas que lo integran, para una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del patrimonio documental y de archivos, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.

En el artículo 20 se especifican los centros por los que está conformado el Sistema Institucional de Archivos del MES entre los que se encuentra la UMCC.

La Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” está estructurada de la siguiente manera (Fig. No.2)

### UNIVERSIDAD DE MATANZAS “CAMILO CIENFUEGOS”



#### VICERECTORÍAS

- Vicerrectoría DE Investigación y Postgrado
- Vicerrectoría de Universalización
- Vicerrectoría Docente
- Vicerrectoría de Economía y Administración

## **DIRECCIONES**

- Dirección de Cuadros y Recursos Humanos
- Dirección de Economía
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Informatización Científico-Técnica
- Dirección de ATM
- Dirección de Alimentación
- Dirección de Inversiones
- Dirección de Residencia Estudiantil

## **FACULTADES**

- Facultad de Industrial-Economía
- Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades
- Facultad de Informática
- Facultad de Agronomía
- Facultad de Química-Mecánica

## **SEDES UNIVERSITARIAS MUNICIPALES**

- Sede Universitaria Municipal de Matanzas
- Sede Universitaria Municipal de Varadero
- Sede Universitaria Municipal de Cárdenas
- Sede Universitaria Municipal de Martí
- Sede Universitaria Municipal de Limonar
- Sede Universitaria Municipal de Perico
- Sede Universitaria Municipal de Jovellanos
- Sede Universitaria Municipal de Colón
- Sede Universitaria Municipal de Ciénaga de Zapata
- Sede Universitaria Municipal de Jagüey Grande
- Sede Universitaria Municipal de Pedro Betancourt
- Sede Universitaria Municipal de Los Arabos
- Sede Universitaria Municipal de Unión de Reyes
- Sede Universitaria Municipal de Calimete

## **DEPARTAMENTOS**

- Departamento de Extensión Universitaria
- Departamento de Cultura Física y Superación de Atletas
- Departamento EDIUL

- Departamento de Preparación para la Defensa
- Departamento de Aseguramiento a la Docencia
- Departamento de Transporte
- Departamento de Ingeniería Química
- Departamento de Ingeniería Mecánica
- Departamento de Física
- Departamento de Agricultura
- Departamento de Ciencias Químicas y Biológicas
- Departamento de Informática
- Departamento de Matemática
- Departamento de Ingeniería Industrial
- Departamento de Economía
- Departamento de Técnicas de Dirección
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Lengua Extranjera
- Departamento de Humanidades
- Departamento de Español
- Departamento de Marxismo-Leninismo

#### **CENTROS DE ESTUDIOS**

- Centro de Estudios Tensoactivo Anticorrosivo
- Centro de Estudios de Combustión y Energía
- Centro de Estudios de Medio Ambiente
- Centro de Estudios de Desarrollo Educacional
- Centro de Estudios Biotecnológicos
- Centro de Estudios de Turismo

Se propone que el Sistema Archivístico de la Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” esté integrado por dos elementos básicos: los Archivos de Gestión y el Archivo Central que además realice las funciones de Archivo Histórico.

Los Archivos de Gestión de la UMCC serán aquellos que contendrán la documentación generada por las distintas dependencias administrativas de la universidad en su etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, previa a su ingreso al Archivo Central.

#### **Se considerarán Archivos de Gestión de la UMCC.**

- Archivo de Gestión del Rectorado.

- Archivo de Gestión de Cada Una de la Vicerreorías (4)
- Archivo de Gestión de cada una de las direcciones (8)
- Archivo de Gestión de cada Centro de Estudios(6)
- Archivo de Gestión de cada Centro de Investigación
- Archivo de Gestión de cada Sede Universitaria Municipal (14)
- En cada Facultad (5)
  - Archivo de Gestión del Decano y los Vicedecanos
  - Archivo de Gestión de las Secretarías Docentes
  - Archivo de Gestión de la Administración
  - Un Archivo de Gestión para cada Departamento

En los Archivos de Gestión se conservarán todos aquellos documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia administrativa o académica, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y a lo largo del período de tiempo que para cada serie documental venga determinado por la tabla de plazos de transferencia documental y que está sustentada en el período de uso constante de los documentos.

La custodia y conservación de estos archivos estará a cargo del Jefe de la dependencia correspondiente quien deberá designar uno o más encargados de los archivos con funciones tales como las que se expresan en las indicaciones metodológicas para el diseño en implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales de los CES adscriptos al MES.

Para que estas funciones sean cumplidas eficazmente los archivos de gestión deberán contener los siguientes documentos de trabajo:

- Normas Básicas de Organización y Gestión de este tipo de Archivo
- Normas de transferencia documental al Archivo Central
- Herramientas del Sistema(Cuadro de Clasificación de toda la organización y Tabla de Plazos de Transferencia Documental)

Se propone además que sea constituido un Archivo Central, como dependencia administrativa que se encargue de recoger y custodiar toda la documentación universitaria procedente de los Archivos de Gestión, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en los mismos.

En este tipo de archivo se concentrarán dos fases del Ciclo de Vida de los Documentos: la primera en la que actuará propiamente como Archivo Central y la segunda en la que tendrá funciones como Archivo Histórico. En él se eliminarán aquellos documentos que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y que no tienen valor histórico que justifique su conservación permanente. Las funciones a desarrollar por el mismo están reflejadas en las indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales de los CES adscritos al Ministerio de Educación Superior.

Es necesario aclarar que al Archivo Central de la Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” en calidad de Archivo Histórico se encargará de conservar toda aquella documentación de valor histórico y cultural, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión de información a los miembros de su comunidad de usuarios y a las generaciones futuras. Las funciones a desarrollar están reflejadas en las indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales de los CES adscritos al Ministerio de Educación Superior.

La dirección del Archivo tendrá la responsabilidad de implementar una política de conservación encaminada a la prevención del deterioro. Se deberá realizar diagnósticos para conocer los factores de riesgo y tomar las medidas necesarias para contrarrestarlos.

Para el correcto y eficaz funcionamiento de este sistema es necesario que sean correctamente aplicadas las técnicas de gestión documental. Se requiere de la elaboración de los instrumentos necesarios que permitan la gestión de los documentos en cada uno de los tipos de archivos.

En la primera etapa del Ciclo de Vida de los documentos que tiene lugar en los Archivos de Gestión se elaboran un conjunto de productos de información que constituyen las herramientas fundamentales para el tratamiento de los documentos y que facilitan la elaboración de los instrumentos de descripción que permitirán el acceso a la información contenida en ellos por parte de los usuarios, que en este caso serían los propios creadores de la documentación.

Estas herramientas serán los Cuadros de Clasificación, las propuestas de ordenación de las series documentales, las tablas de plazos de transferencias, los calendarios de conservación, los formularios de valoración, las regulaciones de acceso y las listas de

depuración o expurgo, así como las Normas Internacionales de Descripción ISAD(G), ISAAR (CPF), EAD: y las regulaciones de acceso a los documentos.

## **Conclusiones**

1. El Sistema Archivístico Institucional está basado teóricamente en el ciclo de vida del Documento de Archivo.
2. La estructura orgánica de la Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” ha servido de base para la realización de esta propuesta.
3. El Sistema Archivístico Institucional de la Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” estará integrado por dos elementos: los Archivos de Gestión y el Archivo Central que realizará funciones de Archivo Histórico.

### **Recomendaciones**

1. A la Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” que se continúe trabajando en la implementación de esta propuesta de diseño.
2. A la Dirección de Información Científico - Técnica que se trabaje en el desarrollo y realización de las distintas fases del tratamiento archivístico para una mayor efectividad de la aplicación de esta propuesta.
3. A la Dirección de Información Científico - Técnica que se trabaje en la elaboración de los productos de información que constituyen las herramientas fundamentales para el tratamiento de los documentos y que facilitan la elaboración de los instrumentos de descripción que permitirán el acceso a la información contenida en ellos por parte de los usuarios, que en este caso serían los propios creadores de la documentación.

## BIBLIOGRAFIA

*Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid Dirección de Archivos Estatales; 1993. 53p., Dirección de Archivos Estatales, 1993. 53 P.

REYES SERRANO, K. y Z. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ. *Estudio de la producción documental de la Asamblea Provincial del Poder Popular de Holguín y de la Asamblea Municipal del Poder Popular de Colón.*: Facultad de Comunicación. La Habana, Universidad de La Habana, 2004. 132 P. p.

CRUZ MUNDET, J. *Manual de archivística*. 2da. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996. 337 P.

DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de Archivos de oficina para gestores*. 3ra. Madrid, Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, S. A, 1997. 376

FERNÁNDEZ GIL, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. 2da. Granada, CEMCI, 1999.

CONDE VILLAVERDE, M. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, 1992. 103 P.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Guijón, Ediciones TREA, 1999. 643 p.