

Programa para la implementación y/o actualización de los Sistemas Institucionales de Archivo en las organizaciones

Program for the implementation and updating of Institutional Filing Systems in organizations

> Mireya García Cano

Centro Politécnico del Petróleo,
Unidad Docente Refinación.
Ciudad de Cienfuegos, Cuba.

jimis2964@gmail.com

ORCID: [0009-0009-2036-4489](https://orcid.org/0009-0009-2036-4489)

> Leonardo Flores Eguis

Centro Politécnico del Petróleo,
Unidad Docente Refinación.
Ciudad de Cienfuegos, Cuba.

leoflorenguis@gmail.com

ORCID: [0009-0007-2211-4841](https://orcid.org/0009-0007-2211-4841)

> Resumen

El presente trabajo se desarrolla en el Centro Politécnico del Petróleo, tiene como objetivo diseñar un programa que contribuya a la implementación y/o actualización de los SI de Archivo en las organizaciones. La propuesta va a facilitar una herramienta de trabajo para estandarizar en las organizaciones, la gestión documental y archivo, en correspondencia con las regulaciones establecidas en las disposiciones jurídicas vigentes y las buenas prácticas en la actividad. Asimismo, aporta técnicas y procedimientos para el manejo adecuado de la documentación, garantizar su disponibilidad y accesibilidad, conservación y optimizar el rendimiento de los recursos asignados a esta actividad en las entidades.

Su diseño está basado metodológicamente en las disposiciones establecidas en el *Manual para la implementación de la Base Normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos (SNGD y A)* de Cuba.

> Abstract

The present work is developed at the Petroleum Polytechnic Center, its objective is to design a program that contributes to the implementation and/or updating of *Archive SIs* in organizations. The proposal will provide a work tool to standardize document and archive management in organizations, in accordance with the regulations established in current legal provisions and good practices in the activity. Likewise, it provides techniques and procedures for the proper management of documentation, guaranteeing its availability and accessibility, conservation and optimizing the performance of the resources assigned to this activity in the entities. Its design is methodologically based on the provisions established in the *Manual for the implementation of the Regulatory Base of the National System of Document Management and Archives (SNGD and A)* of Cuba.

> **Palabras Clave:** procesos archivísticos, capacitación, clasificación, valoración

> **Clasificación JEL:** D83, I29, J24

> **Keywords:** archival processes, training, classification, assessment

> **JEL Classification:** D83, I29, J24

- > **Recepción:** 8 de mayo de 2024
- > **Aceptación:** 23 de mayo de 2024
- > **DOI:** [10.32870/eera.vi55.1213](https://doi.org/10.32870/eera.vi55.1213)

➤1. Introducción

La gestión de los documentos constituye un aspecto primordial con un enfoque estratégico para las organizaciones, por tal motivo, se genera gran cantidad de información que precisa del uso de normativas metodológicas, herramientas, formatos y procedimientos que contribuyan a su eficiente gestión. Todo ello dirigido a las estrategias de las organizaciones, de manera que los documentos puedan ser la evidencia de todos los actos, responsabilidades y como un medio incuestionable para tomar decisiones y rendir cuenta del desempeño de los procesos.

En las organizaciones cubanas, se cumple con los requisitos establecidos en las regulaciones archivísticas vigentes y en las normas internacionales. A tales efectos el SNGD y A, es el marco legal donde establecen, proyectan, desarrollan y evalúan los preceptos metodológicos y herramientas que definen las políticas y normas por donde se rigen la gestión y el tratamiento documental de las entidades, tal como lo establece el Decreto Ley 3/2020 y como se definen las funciones de sus integrantes en su Reglamento, Decreto ley 7/2020.

Como órgano estatal rector del SNGD y A, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, normaliza y realiza un estricto control de esta actividad en el país, lo que le permite legitimar esta actividad y crear un sistema en el que se integra la gestión de los documentos ya sean generados por personas naturales o jurídicas, estatales y no estatales.

Integran el Sistema Nacional de Archivo, Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos (SI), conformados a su vez por los archivos de oficina y centrales, encargados de implementar y respaldar los procedimientos que aseguren desde la creación de los documentos, independientemente del tipo de soporte, hasta la determinación de su uso, disposición, preservación, y organización en sus archivos.

Estos serán el escenario donde se ejecuten las acciones docentes comprendidas en el programa que se propone en el Centro Politécnico del Petróleo, Unidad Docente Refinación Cienfuegos, institución que genera conocimiento y lo transfiere hasta el interior de la propia organización y hacia el resto de las organizaciones, contribuyendo a la efectividad organizacional, a través de la capacitación de los trabajadores que forman parte de las empresas comprendidas en el sistema empresarial de la Unión Cuba Petróleo.

La investigación tiene como objetivo, diseñar un programa que contribuya a la implementación y/o actualización de los SI de Archivo en las organizaciones, a partir de las normas y disposiciones vigentes.

➤2. Desarrollo

➤2.1 Papel del Centro Politécnico del Petróleo como entidad docente en la capacitación del capital humano en las organizaciones

Las organizaciones se mueven en la actualidad en un ambiente cambiante y altamente competitivo, provocando que estas se enfrenten a nuevos contextos, donde las estrategias, agilidad en la toma de decisiones, avances tecnológicos, se imponen y provoca generar cambios que permitan actuar en consecuencia. Es por ello, que la capacitación juega un rol muy importante para el adecuado funcionamiento de las empresas, esto se evidencia en aquellas que exitosamente han enfrentado estos desafíos, mostrando una constante preocupación por la calidad de su capital humano.

Una institución exitosa depende del conocimiento y destrezas de sus trabajadores, por tal razón Cuesta (2010) citado por Vargas y Alfonso (2011), plantea que la capacitación “debe buscar la generación de competencias en los trabajadores, no la simple conjunción de habilidades, destrezas y conocimientos” (p.10).

Es por ello que una estrategia de capacitación es tan importante como la estrategia empresarial. Un elemento a considerar en la proyección estratégica de capacitación, es el aprovechamiento de las oportunidades del entorno. En tal sentido debemos señalar que esta planificación debe ser integrada por acciones que puedan desarrollarse dentro y fuera de la empresa, contando con entidades pertenecientes al sistema u otros centros.

En este sentido el Centro Politécnico del Petróleo (CPP) tiene un estrecho vínculo con las empresas pertenecientes a la rama petrolera para quien es una vía que les permiten ejecutar y evaluar las acciones de capacitación como centro docente establecido en el sector. La identificación de las necesidades de capacitación por parte de los especialistas del área de Capital Humano, es un factor fundamental para la proyección y diseño de las acciones docentes que se imparten en este centro.

El CPP es el centro de capacitación, con categoría A, de la Unión Cuba Petróleo. Está constituido por grupos y unidades docentes con alcance nacional, establecidas en La Habana (Casa Matriz), Matanzas, Varadero, Cienfuegos y Santiago de Cuba.

La institución cuenta con un sistema de información sustentado en documentos normativos, que definen y regulan la labor de gestión, análisis y organización de la información de forma sistemática, con el fin de detectar y agregarle valor a esta para apoyar, no solo los procesos de toma de decisiones institucionales, sino también brindar el conocimiento a través de los cursos que forman parte de su cartera de productos.

A tales efectos cuenta con una estructura que soporta sus funciones, que abarcan desde el diseño de programas de estudio hasta la planificación, ejecución, control y retroalimentación del proceso docente y que permite poder ofertar cursos que den respuestas a mediano o largo plazo a las demandas de capacitación de las empresas que conforman el sistema. Como centro de capacitación brinda una opción para afianzar iniciativas dirigidas a consolidar la capacitación en las empresas del sector petrolero, aprovechando los recursos del talento y el conocimiento interno de esta organización, por lo que se hace necesario trazar estrategias que permitan atender las necesidades de formación en temas específicos y propios de la empresa que contribuya a cerrar las brechas identificadas.

Toda organización, debe desarrollar el potencial de sus trabajadores, administrando el recurso humano en forma integral, en el marco de una cultura de superación y crecimiento profesional.

Es por ello, que en toda organización debe existir un proceso de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, que permita adecuar y absorber el desarrollo tecnológico, la creación de nuevos productos, servicios y la transformación constante de la propia empresa. (Galicia y Heredia, 2001, p. 507. Citado por García, 2011).

Por consiguiente, debe ser un proceso planeado, constante y permanente. Esta planeación y preparación se realiza a través de etapas, tal como plantea Chiavenato (2009, pp. 378-379), en el modelo que propone, del que solo abordaremos el “Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación de los trabajadores (DNC), y desarrollo de planes y programas”.

1. DNC: Es una etapa relacionada con el proceso docente del centro, ya que es el punto de partida para planificar los Planes de Cursos de nuestra institución, permitiendo dar respuesta a las brechas detectadas a partir de este diagnóstico que se realiza. En este caso, las brechas detectadas son las de los gestores y trabajadores implicados en la ejecución y desarrollo de la actividad de gestión documental y archivo en la organización, a quienes va dirigido el curso. Este diagnóstico es ejecutado únicamente por la empresa donde se ha desarrollado la propuesta.

2. Desarrollo de planes y programas: segunda etapa que está compuesta por cinco subprocesos:

1) *Definición de los objetivos de la capacitación.* Fueron determinados, teniendo en cuenta la filosofía (OBE), por sus siglas en inglés (Herrera Acosta, C., 2015). “Modelo de Educación Basado en Resultados” y las competencias profesionales que han de poseer los gestores y trabajadores que asumen la actividad.

2) *Estructuración de contenidos de la capacitación.* Se seleccionan los contenidos, ya sea de los procedimientos y normas de la industria y cualquier otra fuente confiable que permita su organización para el curso en correspondencia con los objetivos propuestos, por ello se relaciona con el perfil de competencia, las descripciones de los puestos, entre otros aspectos de importancia relacionados con los estudiantes que lo ameriten.

3) *Diseño de actividades de instrucción*. Se consideran los principios de la educación de adultos, término específico de andragogía que introduce Malcom Knowles para denominar la educación de adultos. “Determina los principios generales que marcan la diferencia en cuanto a programas dirigidos a adultos, es decir entre la andragogía y la pedagogía (relevancia, respeto, aplicación inmediata y porcentaje de retención)”. Citado por Walker y Montero, (2017, pp. 65-71), para el logro de un proceso de aprendizaje exitoso. Se procura una enseñanza activa y centrada en el estudiante, para que integre la teoría y la práctica.

4) *Selección de recursos didácticos*. En cuanto a las orientaciones metodológicas y actividades didácticas y de evaluación, se determinaron los roles de los actores relevantes de la acción, estudiante (gestores, técnicos y especialistas que atienden a actividad) - profesor. Se proporcionan oportunidades de aprendizaje variadas, metodologías diversas y estrategias educativas que propicien el compromiso de los estudiantes con el programa. Se establecen los recursos: tiempos, medios de enseñanzas, bibliografía y las formas de evaluación (definición de las estrategias para evaluar desempeños frente a los objetivos previamente definidos y acordados).

5) *Programa o curso de capacitación*. Como cierre se elabora el programa, teniendo en cuenta el contexto donde se desarrolla y que puedan ser aprovechadas las experiencias de todos y cada uno de los capacitados.

Vale señalar que, el proceso de capacitación, reúne otros elementos, pero solamente se hace referencia a aquellos con los que se relaciona directamente la propuesta del programa docente. Unido a las necesidades de capacitación detectadas para dar respuesta a través de la unidad docente, se impone la necesidad de actualizar o implementar los sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivo a partir de las disposiciones vigentes en las organizaciones del sector.

En la Figura 1 se muestra el referido proceso de capacitación adaptado por los autores a partir del original para resaltar la participación del Centro Politécnico del Petróleo en la formación y desarrollo del capital humano de las empresas de la industria petrolera, donde se aprecian las relaciones que se establecen con estas entidades a partir de la ejecución de la capacitación, cuando la empresa define a partir del diagnóstico de necesidades de formación en qué formar, quién forma y dónde formar.

Figura 1
Ciclo de la Capacitación y su relación con el CPP



Fuente: Adaptado del ciclo de Formación Cuesta (2005)

Como resultado de la aplicación del modelo antes explicado y del trabajo interactivo entre empresa, CPP y los expertos que participan, se obtiene, un programa de estudio en la modalidad a distancia.

>3. Diseño metodológico de la propuesta

La investigación se basa en el estudio documental del SI de la Refinería de Cienfuegos SA (empresa seleccionada para el diseño, ejecución y validación del programa), a través de la Unidad Docente Refinación Cienfuegos, siguiendo un grupo de acciones a partir de las indicaciones del SNGD y A. Este estudio permitirá a la Unidad Docente validar un programa docente que contribuya al adecuado funcionamiento de los Sistemas Institucionales, contextualizado y con un fuerte componente práctico.

Intervienen en el proceso un grupo de especialistas seleccionados de diferentes áreas que serán los encargados de ejecutar las acciones docentes a partir de las orientaciones previstas en el programa. Este grupo estará compuesto por 8 participantes, 2 especialistas del grupo de Documentación, 2 de la Gerencia General, 1 de la Gerencia de Producción, 1 de la Gerencia de Inversiones, 1 de los Grupos de Contabilidad – Costo y 1 de Seguridad y Protección.

Como fase inicial, se realizó un estudio y análisis conceptual y metodológico de la Gestión documental y Archivos, así como sus directrices y normativas vigentes que disponen el actuar a nivel de país de los SI y las disposiciones establecidas en las empresas del sistema empresarial CUPET, así como las normas internacionales.

Estudio de las fuentes de información utilizadas:

- 1.- Decreto Ley N° 3/2020 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo”.
- 2.- Decreto N° 7/2020 “Reglamento Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo”.
- 3.- Resolución N° 201/2020 “Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba”.
- 4.- Resolución N° 202/2020 “Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.
- 5- .Manual de Procedimientos para la implementación de la Base Normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos (SNGD y A) de La República de Cuba.
- 6.- Manual para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Unión Cuba-Petróleo.
- 7.- Norma ISO 15489:2006 Información y documentación –Gestión de documentos.

Como resultado del análisis realizado a las fuentes de referencias, se seleccionaron las principales temáticas a abordar en el curso que se propone estructurado en tres módulos, cada uno compuesto por objetivos a alcanzar, que incluye la evaluación del Sistema institucional de la organización, la definición de técnicas y procedimientos que permitan el manejo adecuado de la documentación. Y propone un grupo de actividades e instrumentos para implementar buenas prácticas de gestión documental mediante la aplicación de normativas y regulaciones que lo posibiliten de modo coherente y eficaz.

◀**Módulo 1:** Sistema Institucional de Archivo de Gestión Documental y Archivos.

◀**Módulo 2:** Clasificación Documental.

◀**Módulo 3:** Valoración Documental.

Para la ejecución de los Módulos 2 y 3, se utilizaron otras fuentes documentales que facilitaron el desarrollo de este:

- ◀Estructura Organizativa.
- ◀Procedimiento para organizar el Sistema Archivístico de la empresa.
- ◀Procedimiento de Información Documentada.
- ◀Reglamentos internos.
- ◀Manuales de organización y procedimientos.
- ◀Perfiles de cargo.
- ◀Manuales de funciones y responsabilidades.

- ◊Cuadros de clasificación vigentes en la organización.
- ◊Manual del Sistema Integrado de Gestión.

Aspectos a considerar en el instrumento a aplicar:

- ◊Riesgos de la gestión documental.
- ◊Las disposiciones jurídicas para la gestión documental y archivos.
- ◊La selección del personal para la actividad.
- ◊Organización y recuperación de documentos para evitar la acumulación innecesaria y no esencial, (copias y documentos de apoyo informativo).
- ◊Funcionamiento de la Comisión de Valoración Documental.
- ◊Programa de implementación de las TIC, infraestructuras.
- ◊Otras que se consideren de interés.

Se consideraron dos aspectos para la elaboración de los instrumentos a utilizar:

- ◊La persona, responsable de la GD y Archivos de la empresa, determinará el formato del instrumento.
- ◊Se recomienda que el cuestionario esté integrado preferentemente a la lista mínima de chequeo para la rendición de cuentas, establecido en el Manual para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Unión Cuba-Petróleo, página 52.

Tabla 1

Anexo OC-GI 01/M 05 A.16 Aspectos para las visitas de control al Sistema Institucional de Archivo de las entidades de la Unión Cuba-Petróleo

Nro.	Actividad	Si	No	NP	Observaciones
1.	Existencia de la resolución del jefe máximo de la entidad creando el Sistema Institucional de Archivos.				
2.	Existencia de la resolución del jefe máximo de la entidad creando la Comisión de Valoración Documental. Si existe evidencia de su funcionamiento.				
3.	Está elaborado el Manual de Procedimientos para la Organización del Sistema Archivístico.				
4.	Se dispone de personal preparado para atender el depósito del Archivo Central y los Archivos de Gestión.				
5.	Está debidamente identificado el espacio físico o digital para archivar los documentos.				
6.	Está elaborado el cuadro de clasificación.				
7.	Está elaborada la tabla de retención.				
8.	Están actualizados los modelos de transferencia documental.				
9.	Están actualizados los calendarios de transferencias.				
10.	Está actualizado y vigente el procedimiento para Listado de documentos depurados.				
11.	Están identificados los riesgos asociados a la gestión documental, incluida la preservación y seguridad de la información digital.				
12.	Está identificada la información que se considera Clasificada.				

13.	Las aplicaciones informáticas respetan el contexto de creación de los documentos.				
14.	Están identificadas las funciones de cada área.				

Fuente: elaboración propia

Del análisis antes expuesto se obtuvo la propuesta curricular siguiente:

Título: Procesos de Gestión Documental y Archivos.

Forma organizativa: Curso General. **Duración:** 6 semanas

Destinatarios: Responsables de los Sistemas Institucionales (SI), y gestores de los archivos centrales y de oficinas de las entidades nacionales.

Modalidad: A distancia.

Requisitos de ingreso: Debe estar familiarizado con las actividades relacionadas a la Gestión documental en su organización y dominar los términos referentes a la organización de archivo.

Metas:

1. Aplicar disposiciones, regulaciones y normas vigentes para llevar a cabo la implementación y/o actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en las entidades.
2. Aplicar los procedimientos vigentes para el tratamiento, acceso y difusión de los documentos que manejan las organizaciones, basados en los Procesos Archivísticos.

Plan Analítico:

Unidad 1: Proceso de implementación y/o actualización del SI de Gestión Documental y Archivos.

Propósito o Resultado de Aprendizaje: Al culminar la unidad los alumnos serán capaces de evaluar la situación existente en la entidad concerniente a la actividad de Gestión Documental y Archivos, teniendo en cuenta los pasos establecidos para ello en las disposiciones, regulaciones y normas vigentes.

Objetivos:

1. Argumentar la importancia que reviste para su organización el cumplimiento de lo establecido en los Decretos-Ley no.3/2020 y 7/2020 del (SNGD y A) de la República de Cuba.
2. Caracterizar la situación actual del SI, de su organización o entidad tomando en consideración los aspectos establecidos en el Decreto Ley 3 y 7/2020 del (SNGD y A) de la República de Cuba.
3. Identificar los riesgos de la Gestión Documental en el Plan de Prevención de su Organización.

Contenidos:

- 1.1 Sistema Institucional de Archivo de Gestión Documental y Archivos. Definiciones y funciones. Obligaciones y atribuciones del personal involucrado.
• Aspectos significativos de los Decreto-Ley no.3/2020 y 7/2020 del sistema nacional de gestión documental y archivos de la República de Cuba.
- 1.2 Aspectos para caracterizar la situación actual del SI y Actividades para su implementación o actualización.
- 1.3 Riesgos y manifestaciones negativas presentes en la gestión documental y archivo.

Unidad 2: Clasificación Documental

Propósito o Resultado de Aprendizaje: Al culminar la unidad los alumnos serán capaces de elaborar el cuadro de clasificación documental de un archivo de gestión, teniendo en cuenta los pasos establecidos en las disposiciones, regulaciones y normas vigentes.

Objetivos:

1. Ejemplificar cómo se pone de manifiesto en un archivo de gestión de su organización, los principios de procedencia y orden original.
2. Determinar, teniendo en cuenta los criterios relacionados con el trabajo archivístico, el tipo de clasificación más apropiado para la organización de los documentos.
3. Identificar los niveles de agrupación documental presentes en un caso de estudio dado.
4. Aplicar los pasos para la elaboración del cuadro de clasificación documental, de una actividad relacionada con un proceso que se desarrolla en una oficina productora (área de trabajo).

Contenidos:

- 2.1 Clasificación documental. Principios que fundamenta la Clasificación documental. (Procedencia y Orden original).
- 2.2 Cuadro de clasificación documental. Definición y Funciones.

◊Tipos de Cuadros de Clasificación documental. Criterios.
- 2.3 Niveles de agrupación documental. (Fondos, Sección y Series documentales).
- 2.4 Pasos para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

Unidad 3: Valoración Documental

Propósito o Resultado de Aprendizaje: Al culminar la unidad los alumnos serán capaces de evaluar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar su tiempo de conservación, depuración y destino final.

Objetivos:

1. Identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales, generadas de una actividad relacionada con un proceso que se desarrolla en su entidad, teniendo en cuenta las etapas que recorren.
2. Determinar los criterios de valoración para el establecimiento de los plazos de conservación y la disposición final de los documentos de las series generadas de una actividad relacionada con un proceso que se desarrolla en su entidad.
3. Elaborar las Tablas de Plazos de Retención Documental, teniendo en cuenta los pasos y modelos establecidos.
4. Identificar los requisitos para las transferencias de los documentos desde un archivo de Gestión.

Contenidos:

- 3.1 Ciclo de vida de los documentos. (Valores Primarios y Secundarios). Etapas.
- 3.2 Criterios de valoración documental.
- 3.3 Pasos para la elaboración de las Tablas de Plazos de Retención Documental.
- 3.4 Requerimientos para las transferencias de los documentos.

Medios que se sugieren utilizar:

→**Cronograma y plan de evaluación:** Documento que pone a disposición de los estudiantes las diferentes actividades a realizar en el curso, organizadas por fechas y unidades, así como, las evaluaciones que se realizarán y los instrumentos para calificar las mismas.

→**Guía de aprendizaje:** Documento que contiene orientaciones sobre los contenidos a estudiar por objetivos y las actividades a realizar.

→Bibliografía de consulta los siguientes:

- ◊Decretos: Decreto Ley 3 y 7/2020 del (SNGD y A) de la República de Cuba.
- ◊Manual de Procedimientos para la Implementación de la base normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. Emitido en enero del 2023.
- ◊Procedimientos y documentación que respalda el sistema de Gestión de la Calidad en la empresa.

Orientaciones metodológicas:

Este programa será desarrollado teniendo como base la orientación hacia los resultados, para ello se enfoca al desarrollo de aquellas competencias que les permitan a los estudiantes, un desempeño exitoso en sus puestos de trabajo, en tanto, el profesor será el facilitador y supervisor que los acompañe en este proceso.

Cada uno de los objetivos que se desarrollen deben dejar evidencia real de los procesos que van desarrollando los estudiantes con relación a la Gestión Documental y Archivo de sus organizaciones, de manera tal que el curso sea un punto de partida para implementar y/o actualizar el SI de su entidad.

Los docentes encargados de impartir el curso, serán responsables de facilitar todos los medios de enseñanza, garantizar el desarrollo de las actividades de aprendizaje que se orienten, estar disponible para atender las necesidades individuales relacionadas con el curso y las tareas asignadas, así como mantener una retroalimentación efectiva en todo momento de la ejecución del mismo.

El profesor debe tener en cuenta las disposiciones existentes sobre el tema en cuestión, para que exista un enfoque único entre el curso y lo establecido a nivel de país.

Formas de evaluación:

En cada unidad se realizarán evaluaciones formativas, en correspondencia con los objetivos propuestos en la misma, y una evaluación sumativa de los propósitos de cada unidad que se describen en la tabla que aparece a continuación. Al finalizar el curso serán sumados los resultados de las 3 unidades y así quedará formada la nota final del mismo.

Para obtener la condición de aprobado, es obligatorio vencer todos los propósitos de las unidades con el 60% de la evaluación.

En el Plan de Evaluación, deben aparecer sus correspondientes instrumentos evaluativos para cada unidad.

>4. Resultados

Módulo I: Sistema Institucional de Archivo de Gestión Documental y Archivos

Un paso previo, que es necesario, a la implementación o actualización del SI es efectuar una evaluación de la situación existente en la entidad concerniente a la actividad, con el fin de conocer el estado actual y las posibles deficiencias del SI. Identificar riesgos relacionados con la gestión de los documentos de archivo. Y desarrollar planes y programas, a fin de lograr un adecuado orden y conservación de los archivos que integran el SI de la entidad.

Como resultado de la evaluación realizada al Sistema Institucional, se pudo apreciar que se encuentra desactualizado, se manifiestan algunos elementos positivos, como es la existencia de un Equipo Rector del Proceso (ERP) para cada uno de los 21 procesos archivísticos que están identificados, está creada y amparada bajo resolución la Comisión de Valoración de la empresa, compuesta por el Gerente General y especialistas del Grupo Documentación, sin embargo, a nivel de Gerencias no está representada por sus especialistas.

En cuanto a las aplicaciones informáticas, responden al contexto de creación de los documentos siendo la identidad visual de los mismos, las firmas digitales elementos que la distinguen, además de su incorporación a archivos digitales los cuales tienen en cuenta una serie de requisitos que tributan a la veracidad y originalidad de los documentos, así como metadatos que permiten la trazabilidad.

La presencia de enfoque a procesos, es otro de los aspectos de mayor relevancia en la entidad, están definidos los procesos, alineados con los flujos de información y de trabajo, así como los canales formales de intercambio de información.

Las mayores dificultades que se aprecian, están enfocadas en las áreas que no cuentan con ninguno de los instrumentos de control establecidos en el documento que rige la actividad, aunque sí están identificados los registros porque responden a los procesos que se realizan, pero la documentación con carácter administrativo que responde al Control Interno no está codificada.

A partir de los resultados arrojados, se propone un plan de medidas que permitirá minimizar o erradicar estas deficiencias y poder actualizar el Sistema Institucional.

Tabla 2*Plan de medidas para el funcionamiento del SI en Refinería Cienfuegos*

No	Actividad	Fecha	Participantes	Responsables
1.	Identificar los miembros de las comisiones de Valoración de cada área	Septiembre 2023	Gerentes, Directores y Jefes de área	Gerentes
2.	Identificar personal que realice la actividad de gestión Documental en las áreas.	Septiembre 2023	Jefes de área	Gerentes
3.	Capacitar al personal seleccionado para las tareas 1 y 2.	Septiembre 2023	Miembros de las comisiones de Valoración de las áreas y personal que realice la actividad en las áreas.	Jefes de área Especialistas del Grupo Documentación
4.	Identificar los documentos que se generan en el área, dirección o gerencia a partir de las funciones identificadas.	Octubre 2023	Personal designado en la tarea 2. Especialistas del Grupo Documentación	Jefes de área Especialistas del Grupo Documentación
5.	Elaborar el cuadro de clasificación de cada uno de los Archivo de Oficina.	Octubre 2023	Personal designado en la tarea 2. Especialistas del Grupo Documentación	Jefes de área Especialistas del Grupo Documentación
6.	Elaborar las tablas de retención documental para las áreas a partir del cuadro de clasificación.	Noviembre 2023	Personal designado en la tarea 2. Especialistas del Grupo Documentación	Jefes de área Especialistas del Grupo Documentación
7.	Actualizar el modelaje vigente en procedimiento RF-M15-P-52-06 referido a los procesos de la Gestión Documental.	Noviembre 2023	Personal designado en la tarea 2. Especialistas del Grupo Documentación	Jefes de área Especialistas del Grupo documentación

Fuente: elaboración propia

Una vez evaluada la situación existente en la entidad, se procede a la orientación metodológica para la ejecución de las medidas propuestas.

Para poder alcanzar este objetivo se hace necesario que los participantes dominen algunos aspectos relacionados con los procesos archivísticos, para ello se les orientan un grupo de actividades que van a desarrollar en las áreas seleccionadas.

Módulo II: Clasificación Documental

La Clasificación Documental, es clave para el tratamiento archivístico, es una herramienta que provee la estructura de los documentos en el fondo, a través de la identificación de las agrupaciones documentales, y establece las relaciones entre los documentos. Como resultado, se obtiene el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como un instrumento de control donde se representan las actividades de la organización, por lo que juega un papel importante para el sistema de gestión de documentos que implemente la entidad.

Hablar de (CCD), equivale a decir que es “el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla” (Moratalla, 2004; citado por Sierra,

2006, p.85). A lo que refiere que además de una herramienta eficaz en los procesos de gestión, posee un alto valor estratégico añadido por ser el elemento vertebrador de otras herramientas necesarias para la gestión.

Este módulo va a facilitar a los estudiantes, una vez culminado el mismo, la elaboración del CCD de un archivo de gestión, teniendo en cuenta los pasos establecidos en las disposiciones, regulaciones y normas vigentes.

Durante la ejecución de este módulo, se hizo mayor énfasis en la aplicación de los pasos para la elaboración del cuadro de clasificación documental, orientando a seleccionar una actividad relacionada con un proceso con el que los participantes estén directamente vinculados en su área de trabajo, se les proporciona una guía técnica con ejemplos prácticos, de manera que puedan ir conformando el cuadro con mayor facilidad.

1. En un primer momento realizaron el estudio de la oficina productora. (OP): Área de trabajo que genera la información. Se recomienda elaborar un listado de las áreas funcionales que están definidas en la empresa y todos los procesos que tributan a estas para que le sirva de apoyo. Se deben considerar diversos antecedentes que propicien entender los ámbitos que indican la forma en que la OP funciona y, de esta manera, entender el contexto en que crean sus documentos y las necesidades que estos deben satisfacer.

Se recomienda elaborar un listado de las áreas funcionales que están definidas en la empresa y todos los procesos que tributan a estas para que le sirva de apoyo. (Consultar instrumentos antes mencionados).

Tabla 3

Lista ejemplo de áreas funcionales y procesos de una organización

Oficina Productora (Área de trabajo, Dirección o departamento)	Procesos
Organización y Planificación	Gestión por la dirección
Operaciones	Recepción, almacenamiento y entrega de combustibles líquidos.
Dirección de Capital Humano	Gestión de Capital Humano
Comercialización	Comercialización de combustibles Líquidos
Área técnica	Medición, análisis y Mejora
Mantenimiento	Gestión del Mantenimiento
Transporte	Transporte
Servicios Generales	Gestión de compras y evaluación de proveedores
Subdirección docente	Docente Educativo

Fuente: elaboración propia

Como resultado de este estudio permitirá la recopilación de los documentos con información relativa a la oficina productora, que ofrecerán referencia para realizar el resto de los pasos.

1. Se identifican las funciones de la Oficina Productora. (OP), contemplando las que inciden en el logro de los objetivos estratégicos y los procesos que lo constituyen hasta llegar a las operaciones.
2. Deberán consultarse todas las fuentes disponibles que se realizan en el cumplimiento de su mandato, para lo cual serán de gran utilidad las materias generadas en el paso 1, aunque con un análisis a un nivel de profundidad mayor, avanzando desde lo general a lo particular.

Para orientar esta identificación, se recomienda tomar como base la jerarquía de términos. El estudio debiese contemplar la identificación de: Las funciones que permiten el logro de los objetivos estratégicos. Los procesos que constituyen dichas funciones. Y los elementos que constituyen cada proceso, llevando a la identificación de las operaciones que los componen.

Se recomienda tomar como base la jerarquía de términos establecidos según niveles:

Oficina Productora: Dirección de Capital Humano.

Proceso: Gestión de Capital humano.

Actividad: Capacitación y Desarrollo.

Operaciones: Las operaciones con un enfoque por procesos dan lugar a las actividades, estas se relacionan con las tareas que se ejecutan en los planes de trabajo individuales.

Este ejercicio tendrá como resultado la documentación de actividades de la oficina productora, como mínimo este análisis, debe llegar hasta el nivel de las actividades. (Consultar procedimientos y mapas de procesos).

Una vez identificadas las funciones y atribuciones de la oficina productora de la información, se lleva a cabo su jerarquización, es decir que se establecen relaciones lógicas entre las diversas categorías de agrupación y su estructuración dentro del cuadro.

Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales entre las funciones, actividad y tema relacionado con una materia, en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente dichas categorías documentales.

De este modo, a un fondo documental se le asociará las secciones que le correspondan, de conformidad con las atribuciones y competencias que le hayan sido asignadas a la entidad productora del fondo. Por su parte a las secciones se les asignarán las series documentales.

Durante el desarrollo de las actividades de jerarquización pueden surgir problemas prácticos sobre los que hay que tomar decisiones para lograr que el cuadro se integre en forma coherente, una de estas dificultades pudiera ser que se encontrara en su estructura la necesidad de incorporar categorías intermedias, como subfondos, subsecciones y subseries.

1.Una vez definidas las funciones y procesos de la entidad se identifican los tipos de documentos creados por cada estructura administrativa.

2.Identificación de las series documentales. En este paso se hace necesario establecer relación entre la realización de una actividad y la creación de determinados documentos.

SUJETO PRODUCTOR+FUNCIÓN+TIPO DOCUMENTAL= SERIE DOCUMENTAL.

Para el desarrollo de este paso debe tener en cuenta que las series pueden componerse de dos formas distintas:

•Compuestas por documentos que pertenecen a un mismo tipo documental. Esto tiene lugar en el caso de actividades regulares que se realizan de forma sostenida en el tiempo. Ejemplos, solicitudes, reportes mensuales del control de la asistencia de los trabajadores, correspondencia, entre otros.

•Formadas por expedientes, que agrupan documentos de distintos tipos documentales. Esto sucede en aquellos casos en los que una actividad comprende procesos relativos a una situación, caso, tema o persona específica, y que por lo tanto tienen un inicio y término definidos en el tiempo. Ejemplo, en el caso de un expediente de personal, en el cual encontraremos reunidos diversos tipos de documentos que evidencian la historia laboral de una persona al interior de la institución, valido para los expedientes de los cuadros administrativos.

Está establecido que todo quede documentado, ya que permitirá que se tomen decisiones sobre su clasificación y sobre las acciones a tomar en relación con ese conjunto de documentos durante su ciclo vital.

Ejemplo 1: Empresa X

Oficina Productora: Dirección de Capital Humano.

Proceso: Gestión de Capital humano.

Actividad: Capacitación y desarrollo.

Serie documental: Registro Individual de las Necesidades de Capacitación.

Documentos:

- Registro individual de las necesidades de capacitación del personal Área X.
- Control General de Actividades de Capacitación.
- Plan de Capacitación de la Empresa.
- Control de las Actividades de Formación.
- Registro Individual de las Necesidades de Capacitación, Acciones y Proyección Estratégica.

Ejemplo 2: Oficina Central

Oficina Productora: Gestión por la dirección.

Proceso: Cuadros.

Actividad: Comisiones de Cuadros.

Serie documental: Actas.

Documentos:

- Hoja de presentación de puntos temáticos.
- Ficha de Movimientos.
- Acta de la Comisión de Cuadros.
- Información a presentar para la aprobación de acciones formativas para Cuadros.

Ejemplo 3: Centro Politécnico del Petróleo

Oficina Productora: Secretaría Docente.

Proceso: Enseñanza aprendizaje.

Actividad: Evaluación y reporte del cumplimiento de los planes de curso.

Serie documental: Informe estadístico.

Documentos:

- Informe estadístico Proyección mensual.
- Informe estadístico cierre mensual.
- Informe estadístico de acciones externas.
- Informe estadístico cierre trimestral.

1. Selección de criterio de clasificación. Se sugiere para el caso particular del sistema empresarial de Cuba-Petróleo, utilizar el criterio funcional y por proceso dado por la manera que ejecutan las actividades en la empresa, que va más allá de la división departamental, sino que se sustenta en procedimientos que indican el camino y la forma de trabajar. Además de contar con metodologías, normas y registros propios de las entidades respaldados por Sistemas Integrados de Gestión.

2. Codificación. Para la clasificación de los documentos es importante considerar otros elementos:

◊La codificación del CCD debe ser simple e incluir un número suficiente de caracteres que responda a las estructuras de clasificación. Se empleará el mismo sistema alfanumérico de los sistemas de gestión de la entidad, y a partir de este se enumerarán las series documentales.

Procedimientos de Información documentada, en él pueden encontrar una guía para la codificación y distribución de los documentos de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) de la empresa.

◊Se usarán las series documentales definidas en el Manual para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de La Unión Cuba Petróleo.

Este ejercicio va a facilitar la elaboración del cuadro de calificación documental o actualizar y corregir los ya existentes; y en última instancia le proveerá de conocimientos del tema para entender conceptualmente cada uno de los términos que se emplean en este instrumento.

Tabla 4

Resumen de los ejemplos de la clasificación de los documentos

Series documentales	Documentos	Códigos
Empresa X EX – Dirección de Capital Humano CH		
Necesidades de capacitación (DNC).	Control de las Actividades de Formación.	CH 03.02 E 01.1
	Control General de Actividades de Capacitación	CH 03.02 E 01.2
	Plan de Capacitación de la Empresa	CH 03.02 E 02.3
	Registro Individual de las Necesidades de Capacitación, Acciones y Proyección Estratégica	CH 03.02 E 013.4
<p>En este caso se toma el código relacionado con el SIG de la empresa correspondientes a la dirección donde se desarrolla el proceso:</p> <p>CH 03 Capital Humano 02 al número asignado a la actividad en este caso Formación y desarrollo. E para el cuadro de clasificación se establece la letra para identificar la Dirección de Capital Humano. 01 código asignado a la serie según el documento.</p>		
Oficina Central OC– Gestión por la dirección GD		
Actas	Hojas de presentación de puntos temáticos	OC-GD 03/P 10 A 1
	Ficha de Movimientos	OC-GD 03/P 10 A 2
	Actas de la Comisión de Cuadros	OC-GD 03/P 10 A 3
	Información a presentar para la aprobación de acciones formativas para Cuadros	OC-GD 03/P 10 A 4
En este caso se selecciona teniendo en cuenta los elementos del ejemplo anterior.		
Centro Politécnico del Petróleo PP – Secretaría Docente SD (1000)		
Informes estadísticos	Informe estadístico Proyección mensual.	1020.1 PM 05
	Informe estadístico cierre mensual.	1020.2 CM 05
	Informe estadístico de acciones externas.	1020.3 AX 05
	Informe estadístico cierre trimestral.	1020.4 CT 05
<p>En este caso se le asigna al área Secretaría Docente el número 1000 y a la actividad el 1020, dándole a cada documento el número consecutivo que le corresponde .1, .2 ,...</p> <p>Para: PM - Proyección Mensual CM – Cierre mensual AX - acciones externas y CT - Cierre Trimestral. 05 código asignado a la serie según el documento.</p>		

Fuente: Elaboración propia García (2024)

Como se aprecia hay varias formas de asignar un código a las series, pero lo más importante es que apliquen lo que establecen las normas para el trabajo de archivos y que tengan en cuenta la estructura de su empresa porque esto es lo que va a hacer la diferencia entre un cuadro y otro.

Los ejemplos que hemos expuesto son de empresas con estructuras diferentes que han adecuado sus series según los procesos que acontecen en su organización, así como a la selección del código más fácil para ellos.

Tabla 5
Ejemplo final del cuadro de clasificación documental

Oficina Productora (área de trabajo)	Procesos	Actividad	Series documental	Documentos	Códigos
Dirección de Capital Humano	Gestión de Capital Humano	Capacitación y Desarrollo	Necesidades de capacitación (DNC).	Control de las Actividades de Formación.	CH 03.02 E 01.1
				Control General de Actividades de Capacitación	CH 03.02 E 01.2
				Plan de Capacitación de la Empresa	CH 03.02. E 02.3
				Registro Individual de las Necesidades de Capacitación, Acciones y Proyección Estratégica	CH 03.02 E 013.4
Dirección	Cuadro	Comisiones de Cuadros	Actas	Hoja de presentación de puntos temáticos	OC-GD 03/P 10 A 1
				Ficha de Movimientos	OC-GD 03/P 10 A 2
				Acta de la Comisión de Cuadros	OC-GD 03/P 10 A 3
				Información a presentar para la aprobación de acciones formativas para Cuadros	OC-GD 03/P 10 A 4
Enseñanza Aprendizaje	Secretaría Docente	Evaluación y reporte del cumplimiento de los planes de curso.	Informes estadísticos	Informe estadístico Proyección mensual.	1020.1 PM 05
				Informe estadístico cierre mensual.	1020.2 CM 05
				Informe estadístico de acciones externas.	1020.3 AX 05
				Informe estadístico cierre trimestral.	1020.4 CT 05

Fuente: Elaboración propia García (2024)

Resultados de los ejercicios de aprendizajes del Módulo II. Realizados por los estudiantes.

Tabla 6
Cuadro de Clasificación Documental Grupo 1

Códigos	Series y subseries documentales	Sujeto productor	Plazos de Retención		Valoración	Soporte	Ubicación	Acceso	Componente del SCI:
			AG	AC					
02	PLANES								
OC-SP/F 02	Plan de ECD de IOC y Limitada para situaciones excepcionales y catástrofes	OCIC	2	-	Temporal	Impreso Digital	Archivo USB	Gerente General Integrantes Comisión	Ambiente de control
OC-SP/F 02	Plan de Seguridad y Protección a la IOC	OCIC	2	-	Temporal	Impreso Digital	Archivo USB	Responsable OCIC	Ambiente de control Gestión y Prevención de Riesgos Supervisión y Monitoreo
12	REGISTROS								
GSP-M16-42-12-01	Modelo No.1 Libro de Registro	OCIC NC	5	-	Temporal	Impreso	Archivo	Responsable OCIC o NC	Actividades de Control
13	MODELOS								
GSP-M16-42-13-01	Modelo No.4 Comprobante de entrega de documentos	OCIC NC	2	-	Temporal	Impreso	Archivo	Responsable OCIC o NC	Actividades de Control

Tabla 7
Cuadro de Clasificación Documental Grupo 2

Códigos	Series y subseries documentales	Sujeto productor:	Plazos de Retención		Valoración	Soporte	Ubicación	Acceso	Componente del SCI:
			AG	AC					
06	LISTA								
GG-M1_M6-05-05-01	Hoja de presentación de puntos temáticos	Grupo órgano de cuadro	5	-	Temporal	Impreso Digital	Archivo	Grupo Órgano de Cuadro	Ambiente de control
05	ACTAS								
GG-M1_M6-05-05-01	Ficha de Movimientos	Grupo órgano de cuadro	5	-	Temporal	Impreso Digital	Archivo USB	Grupo Órgano de Cuadro	Ambiente de control
GG-M1_M6-05-05-02	Acta de la Comisión de Cuadros	Grupo órgano de cuadro	5	-	Temporal	Impreso Digital	Archivo USB	Grupo Órgano de Cuadro Comisión de Cuadros	Ambiente de control
GG-M1_M6-05-05-03	Información a presentar para la aprobación de acciones formativas para Cuadros	Grupo órgano de cuadro	5	-	Temporal	Impreso Digital	Archivo USB	Grupo Órgano de Cuadro	Ambiente de control

Módulo III: Valoración Documental

La valoración documental es uno de los procesos archivísticos más importantes, mediante el cual se evalúan los valores primarios y secundarios de las series documentales con el objetivo de determinar el tiempo de conservación, depuración y destino final.

A tales efectos se deben realizar un grupo de acciones que culminarán con la confección de la Tabla de Plazos de Retención Documental, herramienta que lista las series y subseries que genera la institución, a las que se les asigna el tiempo de permanencia o retención, durante el ciclo de vida de los documentos.

A través de este módulo se ofrecerán recomendaciones metodológicas para la elaboración y uso de los instrumentos en los que se recogen los resultados de este proceso.

Los ejercicios realizados van a permitir el movimiento de los documentos en SI de la organización, estableciendo con ello procedimientos claros en cuanto a la transferencia de los documentos, así como la eliminación razonable y el curso efectivo de su ciclo vital.

Para las empresas que cuentan con un SIG, es un trabajo avanzado, ya que el ciclo de vida de los documentos está establecido en los procedimientos de la empresa.

En el módulo anterior, se identificaron un grupo de series relacionadas con un archivo de gestión de la empresa donde se aplica la propuesta, por lo que utilizando estas series se establecen los valores, a través de los tipos documentales ya identificados en la actividad anterior.

Seguido de este momento, se pasará a otorgar los tiempos de conservación y de transferencia entre los archivos de oficina y el central, con que cuenta la empresa.

Este proceso hace más operativo el acceso a los documentos, asegura su conservación y la planificación más detallada de operaciones de sustitución de soportes documentales, entre otras ventajas.

Resultados de los ejercicios de aprendizaje del Módulo III (Realizado por los estudiantes).

Tabla 8

Tabla de Plazos de Retención Documental Grupo 1

Código	Series y Subseries	Valoración		Soporte		Plazos de Retención	
		Temporal	Permanente	Papel	Electrónico	AG	AC
02	PLANES						
OC-SP/F 02	Plan de ECD de IOC y Limitada para situaciones excepcionales y catástrofes	x	-	x	x	2	-
OC-SP/F 02	Plan de Seguridad y Protección a la IOC	x	-	x	x	2	-
12	REGISTROS						
GSP-M16-42-12-01	Modelo No.1 Libro de Registro	x	-	x	-	5	-
13	MODELOS						
GSP-M16-42-13-01	Modelo No.4 Comprobante de entrega de documentos	x	-	x	-	2	-

Tabla 9

Tabla de Plazos de Retención Documental Grupo 2

Código	Series y Subseries	Valoración		Soporte		Plazos de Retención	
		Temporal	Permanente	Papel	Electrónico	AG	AC
06	LISTA						
GG-M1_M6-05-05-01	Hoja de presentación de puntos temáticos	x	-	X	X	1	-
05	ACTAS						
GG-M1_M6-05-05-01	Ficha de Movimientos	X	-	X	X	5	-
GG-M1_M6-05-05-02	Acta de la Comisión de Cuadros	X	-	X	X	5	-
GG-M1_M6-05-05-03	Información a presentar para la aprobación de acciones formativas para Cuadros	X	-	X	X	1	-

Vale señalar que los modelos utilizados para los ejercicios de aprendizaje, resultados finales de cada módulo, son los instrumentos normativos actualizados según el Manual de Procedimiento para la Gestión Documental y Archivos, relacionados con las temáticas del curso, estos aparecen en los anexos de la investigación.

➤5. Conclusiones

Para poder llevar a término la propuesta se hizo necesario realizar un estudio teórico y conceptual, que permitió determinar los conceptos y normativas legales vigentes fundamentales que se incorporaron al programa docente, aspectos de vital importancia para seleccionar la metodología relacionada con el componente pedagógico, pero a su vez relacionarlo de manera lógica con la temática a abordar, según la teoría y referentes a nivel internacional y nacional sobre la Gestión Documental y Archivo. Además de permitir establecer el diseño de la investigación.

Se ejecutaron un grupo de acciones docentes que permitirán la implementación y/o actualización de los sistemas de gestión documental, a través de un programa docente diseñado en el Centro Politécnico del Petróleo sobre la base de lo dispuesto en enero del 2023, en el Manual de Procedimientos para la implementación de la Base Normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos (SNGD y A) de La República de Cuba.

Los resultados obtenidos en la evaluación del SI de Gestión Documental y Archivos de la empresa Refinería Cienfuegos SA, demuestra la necesidad de disponer de una preparación metodológica que les permita llevar a cabo proyectos de gestión documental exitosos.

>6. Referencias

- Chavinato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. (3ª edición). Mc Graw-Hill. <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1143/1/Chiavenato-Talento%20humano%203ra%20ed.pdf>
- Colectivo de autores. (2021). *Manual del Curso Cuadros de Clasificación Documental*. Versión 2. Centro Politécnico del Petróleo. La Habana.
- Cuesta Santos, A. (2011). Gestión de recursos humanos y del conocimiento: una tecnología de diagnóstico, planificación y control de gestión estratégica. *Revista de Ciencias Sociales* (Ve), XVII (2), 287-297.
- Decreto-Ley No.3/2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. (GOC-2020-513-O55).
- Decreto- Ley No.7/ 2020. Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. (GOC-2020-514-O55).
- García López, J. M. (2011). *El proceso de capacitación, sus etapas e implementación para mejorar el desempeño del recurso humano en las organizaciones* [ponencia]. IDEAS/RePEc Universidad del Istmo, Campus, Ixtepec, Oaxaca, México. <https://www.researchgate.net/>
- Gaceta Oficial de la República de Cuba. (2018, 13 de febrero). Decreto Ley No. 350/17 “De la capacitación de los trabajadores”. Ext. Nro. 13. <https://www.gacetaoficial.gob.cu>
- Herrera Acosta, C. (2015). Modelo Educativo centrado en resultados. *Revista CIEG*, (21), 197-213.
- Organización Internacional de Normalización [ISO]. (2006) Norma 15489-1. Información y documentación: Gestión Documental. Parte 1: Generalidades.
- Organización Internacional de Normalización [ISO]. (2006) Norma 15489-1. Información y documentación: Gestión Documental. Parte 2: Directrices.
- Organización Internacional de Normalización [ISO]. (2018) Norma 23081. Información y documentación Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- Manual para la organización del sistema archivístico de Cupet. Versión 1. Emitido en noviembre del 2018.
- Manual de Procedimientos para la Implementación de la base normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. Emitido en enero del 2023.
- Manual de Descripción Multinivel 2006. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. 2ª edición revisada. Junta de Castilla y León.

Material compilado por López, M. Fundamentos de clasificación documental. SENA. Regional Antioquia.

Norma Internacional General de Clasificación Archivística [ISAD] (G). Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo Suecia, 1999. Versión española, Segunda Edición.

Oficina Nacional de Normalización [ONN], Norma Cubana [NC], ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. <https://descargas.epconsgtmo.co.cu/Normalizacion%20Actualizadas/Normas%20de%20la%20construccion/Normas%20Cubana/NC%20ISO%209001.2015%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad.%20Requisitos.pdf>

Walker, C. M. R., y Montero O., L. E. (2017). Principios Generales de la Educación para Adultos. *Revista Chilena De Medicina Familiar*, 5(2), 65-71. <https://www.revistachilenademedicinafamiliar.cl/index.php/sochimef/article/view/154>

Sierra Escobar, L.F. (2006). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental. *Revista Códice*, 2 (2), 83-96. <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/view/233/180>

Vargas, T., y Alfonso, D. (2011). Modelo sistémico de gestión de la capacitación para el turismo sostenible en Viñales, Cuba. *Revista TuryDes*, 4 (9), 1-15. <https://www.eumed.net/rev/turydes/09/vfap.htm>