

**TÍTULO:** UNA PROPUESTA ORGANIZACIONAL DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, CON ENFOQUE SISTÉMICO INTEGRAL.

**MSc:** IRIMA CAMPILLO TORRES.

---

---

**INSTITUCIÓN DONDE LABORA:** Universidad de Camagüey.

**TÍTULOS ACADÉMICOS:** Máster en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Licenciada en Educación en la Especialidad de Español – Literatura.

**CARGOS O CATEGORÍAS DOCENTE:** Profesora asistente y coordinadora de año de la carrera de Ciencias de la Información.

**DIRECCIÓN PARTICULAR DE LA INSTITUCIÓN:** Carretera Circunvalación, Km 5 ½. Camagüey. Cuba. Teléfono: 26 2332. Código Postal 74650.

e-mail: [irima.campillo@reduc.edu.cu](mailto:irima.campillo@reduc.edu.cu). [irima\\_campillo@yahoo.es](mailto:irima_campillo@yahoo.es)

### **SÍNTESIS CURRICULAR**

Profesora asistente de la carrera de Ciencia de la Información, perteneciente a la facultad de Informática de la Universidad de Camagüey. Máster en Bibliotecología y Ciencias de la información. Actualmente cursa el último año del doctorado curricular en Documentación e Información Científica, coordinado con el Departamento de Biblioteconomía y Documentación, de la Universidad de Granada, España y la Universidad de la Habana, Cuba. Es colaboradora de un proyecto de Innovación y Desarrollo (I+D), denominado “Gestión de los Recursos de Información en Organizaciones” (GRIO) en las empresas, responsable de la línea de investigación “Gestión Documental”.

### **RESUMEN**

En la actualidad la gestión eficaz de los recursos de información y documentación en las empresas, genera la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas. El presente artículo ofrece una propuesta organizacional de un Archivo de Gestión en el contexto empresarial, con enfoque sistémico integral. La propuesta

tiene la finalidad de organizar, conservar y difundir la documentación como parte estratégica de las funciones de la organización. Está agrupada en las siguientes fases:

I) Análisis, II) Diseño, III) Implantación, cada una contiene un plan de actuación. Las consideraciones finales versan sobre la influencia de la propuesta en los procesos documentales de las organizaciones empresariales.

**Palabras Clave:** Documentos; Archivo de gestión; Organizaciones empresariales; enfoque sistémico integral.

## **ABSTRACT**

As of the present moment the efficacious step of the resources of information and documentation at the companies, generate the quest of practical and successful solutions. The present article offers an organizational proposal of Gestión's File in the new entrepreneurial context, with systemic comprehensive focus. The proposal have the purpose of the organization, conservation and diffusion the documentation like strategic part of the shows of the organization. It is grouped in the following phases: I) Analysis, II ) Design, III ) Implantation, each you contain a plan of acting. The final considerations are about the influence of the proposal in the documentary processes of the entrepreneurial organizations.

**Key words:** Documents; File of step; Entrepreneurial organizations; Systemic comprehensive focus.

## **INTRODUCCIÓN**

El tema de los archivos ha sido muy abordado en diversas literaturas especializadas al respecto; “los archivos son tan antiguos como la organización social de la humanidad”<sup>1</sup> desde su surgimiento han estado al servicio de la sociedad

---

<sup>1</sup> M. Mena. Gestión documental y organización de archivos. La Habana, 2005.

imperante, para el control de actividades económicas, jurídicas y sociales en forma general.

Sin lugar a dudas, la materia prima de los archivos son los documentos, con su condición de fe pública, ellos son reflejo de las funciones y actividades del hombre, producto y testimonio de una gestión.

Existe un sinnúmero de definiciones de documento en sentido general, pero en este apartado se hace énfasis en la definición referida al documento de archivo de forma muy particular. Un documento de archivo es “el testimonio material de un hecho o acto realizado, en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal”<sup>2</sup>.

En línea con Setién,<sup>3</sup> los documentos de archivo se originan por razones contables, ante la necesidad, de elaborar inventarios de los excedentes de producción y de la incipiente propiedad privada durante el tránsito de la Comuna Primitiva a la sociedad dividida en clases.

Con el decursar del tiempo la actividad archivística se perfecciona y se establecen regulaciones que permiten un sustancial avance en el control y preservación de los documentos y las unidades administrativas que los contienen, lo que garantiza una mejor conservación del patrimonio documental.

Precisamente el control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas, es la condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico-administrativo como de elemento integrante del patrimonio histórico. Este control, exige una colaboración estrecha y coordinada entre las oficinas y los archivos de cada departamento.

El archivo de gestión es dentro del ciclo vital de los documentos, “el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consultas administrativas por las oficinas”<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Diccionario de terminología archivística, 1992.

<sup>3</sup> E. Setién. Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la teoría bibliológica informativa. La Habana, 2007.

<sup>4</sup> Diccionario de terminología archivística, 1992.

El plazo establecido para la transferencia de la documentación de los archivos de gestión u oficina al archivo central, según la normativa es de cinco años, aunque es necesario aclarar que cada país debe establecer y regular los plazos de transferencia.

Es válido destacar que el objetivo esencial del archivo de gestión es la organización de la documentación que se encuentra en continua formación para atender las necesidades de información de las propias oficinas que producen los documentos las necesidades de la organización en su conjunto y los requerimientos del Sistema Archivístico Institucional.

Existe consenso en la literatura que aborda la organización del archivo de gestión, que establece los pasos siguientes en el tratamiento documental<sup>5</sup>

1. Identificación y valoración del fondo documental.
2. Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de tipos de documentales de la oficina.
3. Clasificación del fondo y de los documentos.
4. Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental.
5. Descripción de unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta de fondo.
6. Instalación del fondo en el depósito de archivo.

En el nuevo milenio globalizado donde el desarrollo empresarial ha alcanzado un gran protagonismo, se buscan nuevas formas organizativas que permitan gestionar la información contenida en los documentos, las empresas cambian su orientación hacia enfoques innovadores que integren y complementen las capacidades existentes y a la vez permitan crear nuevas estructuras.

Este nuevo contexto impone a las organizaciones la necesidad vital de disponer de adecuadas infraestructuras de comunicación y de sistemas de información que les permitan obtener los datos necesarios a fin de conseguir un conocimiento real y suficiente del entorno que afecte a los procesos de planificación

---

<sup>5</sup> E. Núñez. Organización y gestión de archivos. Gijón, 1999.

y toma de decisiones.

En el ambiente empresarial cada día es más común la incertidumbre de sus directivos para tomar decisiones adecuadas y que sean proporcionales en eficiencia y eficacia. En las propias organizaciones existe una dispersión de datos e información que, en ocasiones, duplica tareas y hace imposible su recuperación por parte de quienes la necesitan en el momento oportuno y un buen número de empresas presentan estructuras obsoletas e inadecuadas para atender, con suficiencia, los requerimientos actuales.

Las empresas cubanas no están al margen de esta situación, con la implementación del proceso de perfeccionamiento empresarial, se requiere que las organizaciones lleven implícito un archivo de gestión, que conserve los documentos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas, transfiriéndolos, al término de los plazos establecidos, al archivo central correspondiente o en su caso a los archivos históricos provinciales o municipales.<sup>6</sup>

## **DESARROLLO.**

El reconocimiento del papel que pueden tener los archivos de gestión en el marco de la denominada sociedad de la información es un hecho aún bastante reciente que se empieza a tomar en consideración junto con el esfuerzo desplegado por el colectivo profesional de gestión de documentos, con ayuda de las tecnologías de la información y la comunicación en el tratamiento documental, se facilita el acceso de los ciudadanos a la información y promueve una mejora efectiva de la formación de los profesionales en conjunto.

El archivo de gestión u oficina “es un archivo vigente, activo”<sup>7</sup>, es donde surgen los documentos y también donde se archiva toda la documentación recibida, por su frecuente consulta y utilización es imprescindible que haya una perfecta organización, pues ello garantiza la agilidad en el trámite y la eficiencia del trabajo de la misma.

---

<sup>6</sup> Decreto Ley No 265 de la República de Cuba. La Habana, 2009.

<sup>7</sup> P. Fernández. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada, 1999.

Entre sus funciones se encuentran:

- Impedir la dispersión o eliminación indiscriminada de documentos.
- Formación correcta de las series documentales, evitando el fraccionar un expediente según los pasos en el trámite o la agrupación de distintos tipos documentales por referirse a un asunto común.
- Mantener vínculo permanente con el Archivo Central, tanto para solicitar recomendaciones y ayudas, como para suministrar la información que el Archivo Central precise para la perfecta identificación de las series documentales
- Preparar las transferencias de acuerdo con las normas existentes.
- Controlar las salidas y entradas de documentos y expedientes mediante un Registro de préstamos y Libros de Entradas y Salidas.
- Facilitar la información que tanto los ciudadanos como la administración solicite respecto a los documentos que custodia.
- Elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a la información y a la documentación.

La práctica revela que hoy día las empresas que poseen archivos de gestión, son más eficientes en el uso y manejo de la documentación, por lo que se necesita de acciones encaminadas asegurar y facilitar el acceso a los documentos y no sólo recuperarlos como objetos individuales, sino también encontrar los que son verídicos y fiables, los que tienen relación entre ellos y los que se han generado dentro de una actividad específica.

Por consiguiente, organizar el archivo de una empresa no solo significa fijar las bases para recoger y ordenar los documentos, sino también establecer reglas que permitan su destrucción cuando carezcan de interés, pues para garantizar un buen funcionamiento conviene por tanto, eliminar todos los documentos inútiles que se conservan y entorpecen sin reportar ninguna ventaja.

Al tener en cuenta los criterios esbozados anteriormente, en este artículo se realiza una propuesta organizacional de un archivo de gestión, que puede re-

sultar de gran utilidad para las organizaciones empresariales que orienten sus objetivos hacia el desarrollo del proceso de gestión documental.

De forma preliminar se recomienda realizar un levantamiento de la documentación existente en las oficinas, para conocer los caracteres internos y externos de los documentos, los tipos de documentos que se generan en la empresa (expedientes y unidades simples) series documentales que se producen como reflejo del actuar de la entidad, los cuales son determinantes para llevar a cabo la implementación del archivo de gestión.

La propuesta se realiza por fases y etapas, cada una de las etapas contiene un plan de actuación, puede aplicarse a cualquier empresa, teniendo en cuenta sus características individuales.

### **Propuesta organizacional del archivo de gestión.**

**FASE: ANÁLISIS.** (Comprende dos etapas fundamentales):

#### **Etapas I: Análisis estratégico de la empresa (Ver Anexo I)**

En esta primera etapa participan los directivos, responsables de las oficinas de la empresa y personal seleccionado para la administración del archivo en cuestión.

#### **Plan de actuación.**

En etapa además del análisis estratégico de la empresa se tienen en cuenta también los problemas más comunes afectan la organización de un archivo de gestión, tales como:

- Acumulación de documentos (existencia de documentos duplicados y obsoletos en la empresa)
- Redefinición de tareas encomendadas en cada una de las áreas o direcciones de la empresa.
- Diferentes criterios de archivo entre el personal de la empresa.
- Falta de personal calificado. (Proyecciones).
- Mobiliario y material incorrecto para archivar los documentos.
- Insuficiente utilización de los documentos informáticos en relación con los documentos en soporte papel.

**Etapa 2:** Estudio de la base legal de la empresa y los procedimientos para su creación.

Objetivo: Conocer la legislación vigente que afecta la empresa en cuestión así como el uso y manejo de la documentación y otras fuentes que faciliten el conocimiento de las direcciones y los métodos de archivos.

### **Plan de actuación**

Los documentos necesarios a estudiar esta etapa:

- Legislación que afecta a cada dirección en particular.
- Expediente de Perfeccionamiento Empresarial. (Caracterización general de la empresa).
- Reglamentos, Resoluciones, Cartas Circulares, etc. de cada dirección.
- Normas de procedimientos elaboradas para la tramitación de los diferentes asuntos.
- Estudio del organigrama de la entidad.
- Informe de los responsables de las direcciones de la empresa.
- Estudio de manuales sobre archivística.

## **FASE II: DISEÑO.**

**Etapa I:** Esta etapa comienza con un análisis general de la situación actual de los documentos que tiene la organización, con la finalidad diseñar el archivo de gestión, acorde a las características y a las funciones de cada oficina, para garantizar que los procesos se lleven a cabo bajo condiciones controladas.

### **Plan de actuación:**

Este análisis se lleva a cabo mediante contacto directo con los directivos de la empresa y a través de reuniones con las direcciones departamentales hasta obtener una visión global de la situación actual de la empresa y condiciones reales de las oficinas.

Definición de los tipos documentales en que se plasman las funciones de la organización. Revisión de los documentos de forma general para conocer cuáles son los afines a las funciones que se desarrollan en la organización.

- Elaboración del cuadro de clasificación
- Definición de las series documentales.
- Determinación de los plazos de transferencias de los documentos a los diferentes



- archivos del sistema.
- Definición el nivel de acceso a los documentos.
- Gestión y control de expedientes.
- Normalización de formularios.
- Racionalización de los procedimientos.
- Definición de las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento de la
- documentación en cualquier soporte.
- Determinación de los depósitos de almacenamiento de la documentación.
- Definición de los criterios de organización de la documentación y pautas para su
- control y recuperación en cualquier soporte.
- Elaboración de un informe que recoja los requerimientos necesarios para el archivo de gestión por cada una de las oficinas implicadas.

**Etapa 2:** Definición de los soportes en que se plasmará cada tipo documental durante el proceso de generación de los documentos, con vista a su conservación y utilización.

**Plan de actuación.**

- Análisis el volumen de producción de documentos y la situación organizativa y tecnológica en la que se encuentra la empresa.
- Análisis de la identificación de los recursos de información ya realizadas por cada una de las oficinas de la empresa (tipo de fuentes, servicios y sistemas de información). Definición del soporte en que se plasmará cada documento según las condiciones reales de cada oficina.

**FASE III: IMPLEMENTACIÓN**

En esta fase las acciones de formación y motivación de los implicados en el nuevo concepto de archivos de gestión deben completarse con una adecuada comunicación de los beneficios a obtener por el sistema. Este proceso requiere una estrecha colaboración entre los directivos organizativos de la empresa, los técnicos informáticos y el personal seleccionado para llevar adelante la creación de los archivos.

**Plan de actuación:**

- Elaboración de los procedimientos de trabajo y asignar responsabilidades en materia de gestión archivística.
- Establecimiento de una política adecuada de comunicación de objetivos del proyecto y de formación.
- Periodificar el proceso de implantación: planificar el día a día y tomar decisiones respecto a la documentación patrimonial de la empresa.

Para la organización de los documentos de una oficina todas las partes implicadas deben estar convencidas de la necesidad y un aspecto que requiere especial atención es la organización de los documentos de apoyo informativo, los cuales se deben organizar considerando la función que cumplen, su instalación ha de ser cómoda y accesible.

### **Interrelación entre las fases y etapas con enfoque sistémico integral.**

El enfoque sistémico aplicado al estudio de las organizaciones plantea una visión inter, multi y transdisciplinaria que le ayuda a analizar a la organización de manera integral permitiéndole identificar y comprender con mayor claridad y profundidad los problemas organizacionales, sus múltiples causas y consecuencias.

Por consiguiente, el archivo de gestión es visto como un subsistema del sistema mayor, que es el Sistema Archivístico Institucional (SAI). Como se ha explicado en varias literaturas que abordan la temática, en los archivos de gestión, corresponde con la primera edad de los documentos, es donde se produce la formación de estos, y se agrupa toda la documentación en trámite o sometida a una continua utilización y consulta administrativa.

Se prevé que su organización sea a través fases y etapas, que se relacionan entre sí, lo que permite un análisis detallado de la información contenida en los documentos (Entrada), determinada por los procedimientos a realizar en plan de actuación. Estos procedimientos no pueden ser aislados, la integración entre ellos condiciona el desarrollo óptimo del archivo; una vez realizados y evaluados, se obtiene un resultado que conlleva a la retroalimentación del sistema y por último la recuperación de los documentos (Salida). **(Ver Anexo II)**

De otro modo el enfoque integral ayuda a identificar y comprender con mayor claridad el comportamiento de la administración de los documentos en la empresa.

Así mismo, viendo la organización del archivo como un ente integrado, conformado por partes, con una estructura que se desenvuelve en un entorno determinado, se está en capacidad de poder detectar con la amplitud requerida tanto la problemática, como los procesos de cambio manera integral.

Con una visión optimista se enuncian algunos resultados o mejoras que trae consigo la integración de la propuesta:

- Cada una de las acciones a ejecutar en las diferentes etapas permite el desarrollo de los procesos de gestión documental, gestión de información y la gestión del conocimiento, en estrecha relación con los elementos organizativos y tecnológicos de la empresa.
- Permite la superación constante de los implicados en materia de archivos.
- Eleva la cultura organizacional de la empresa a través de la realización de sistemas de capacitación.
- Aumento de los niveles de eficiencia en la gestión empresarial.

### **CONSIDERACIONES FINALES.**

Es indudable el papel que desempeñan los archivos de gestión en las organizaciones empresariales, que lleva implícito una serie de procesos enfocados hacia la realización de diversas actividades, entre las que se pueden destacar la identificación, manejo, evaluación y utilización de diferentes documentos, que se generan dentro de la empresa.

La propuesta constituye un importante instrumento para implementar acciones de esta índole en cualquier empresa, acorde a sus objetivos estratégicos, desarrolla la independencia de la misma y permite índices de eficacia.

La implementación de la propuesta es un reto que trasciende cada día en el nuevo contexto empresarial, los cambios tecnológicos actuales permiten el desarrollo de organizaciones eficientes en la gestión de documentos, flexibles y aptas para alcanzar estadios superiores.

Los resultados que se obtengan posibilitan un cambio de mentalidad que debe producirse en todos los implicados en el proceso de la gestión empresarial

## BIBLIOGRAFIA.

*Bases del Perfeccionamiento Empresarial.* 2007. Disponible en: <http://www.nuevaempresa.cu> >. (12 jun. 2009).

BUSTELO, C. *Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica.* 2000. Disponible en: <http://www.inforarea.es/Documentos/fesabid.pdf> >. (3 abr.2008).

BUSTELO, C. *¿Qué es el records management?*. 2003 Disponible en: <http://www.inforarea.es/recordsmanagement> >. (3 abr.2008).

CONDE, M. *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1999.

DECRETO Ley 265 de la República de Cuba. La Habana, 2009.

DIAMOND, S.). *Records Management: a practical approach.* New York.: AMACOM, 1998.

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

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

GARCÍA, E. *Gestión Documental en Intranet.* Disponible en: [http://www.aui.es/biblio/libros/expo98/gestion\\_documental.htm](http://www.aui.es/biblio/libros/expo98/gestion_documental.htm) >. (5 ago. 2008).

HEREDIA, A. *El debate sobre la gestión documental.* Valencia, 1998.

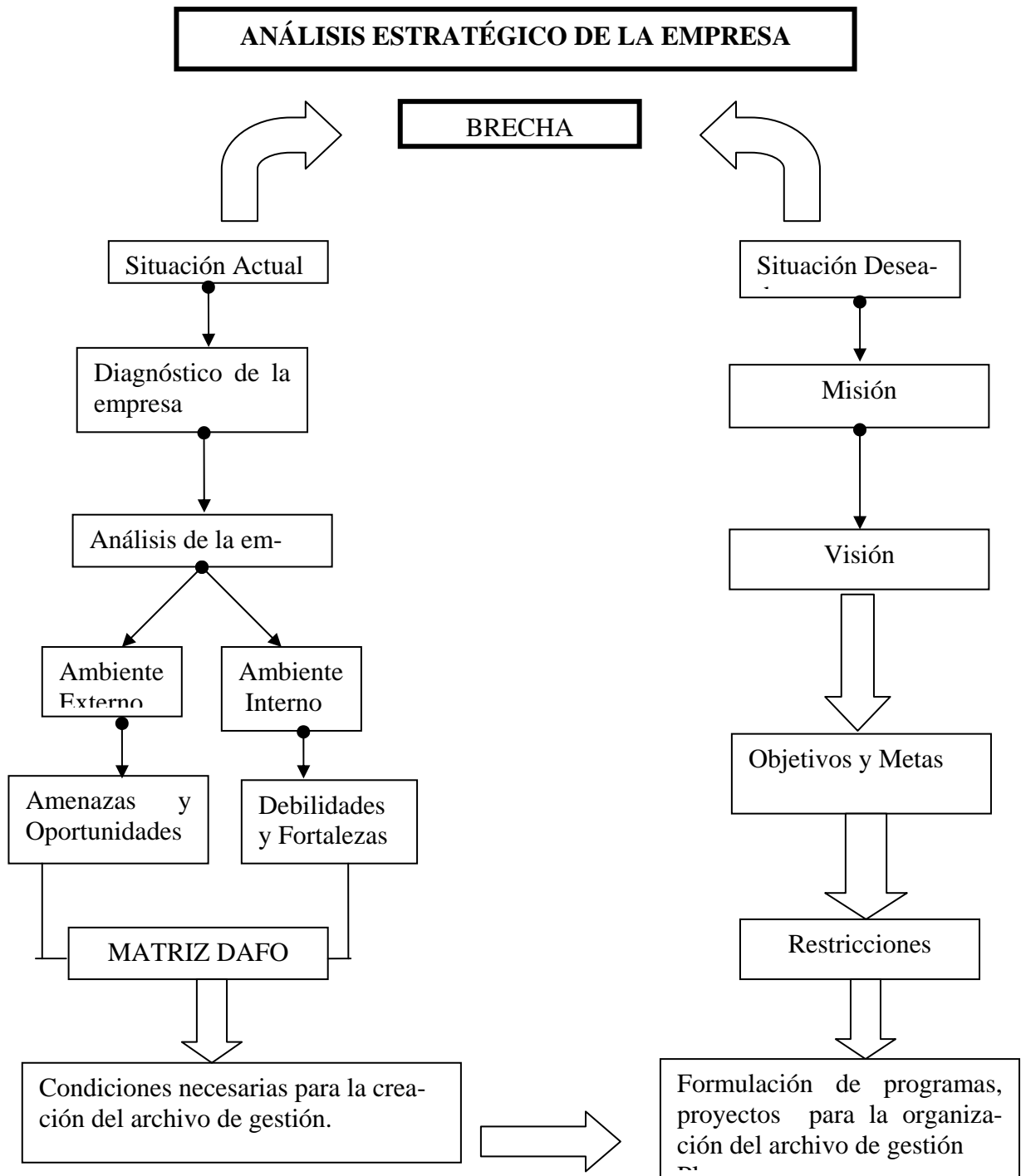
MENA, M. *Gestión documental y organización de archivos.* La Habana: Félix Varela, 2005.

NÚÑEZ, E. *Organización y gestión de archivos.* Gijón: Ediciones TRE, 1999.

PONJUÁN, G. *Gestión de Información en las Organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones.* Santiago de Chile: CECAPI, 1998.

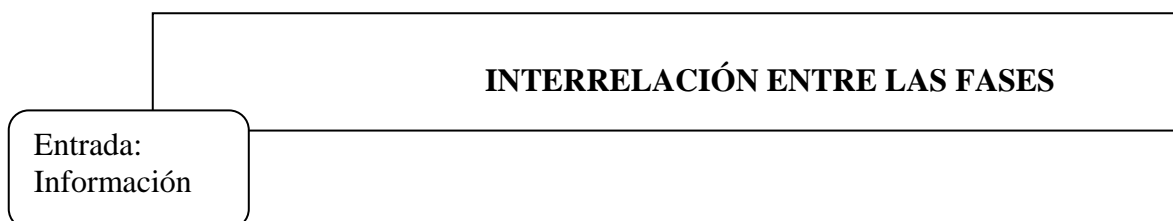
SETIÉN, E. *Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la teoría bibliológico informativa.* La Habana, 2007. (Material digitalizado).

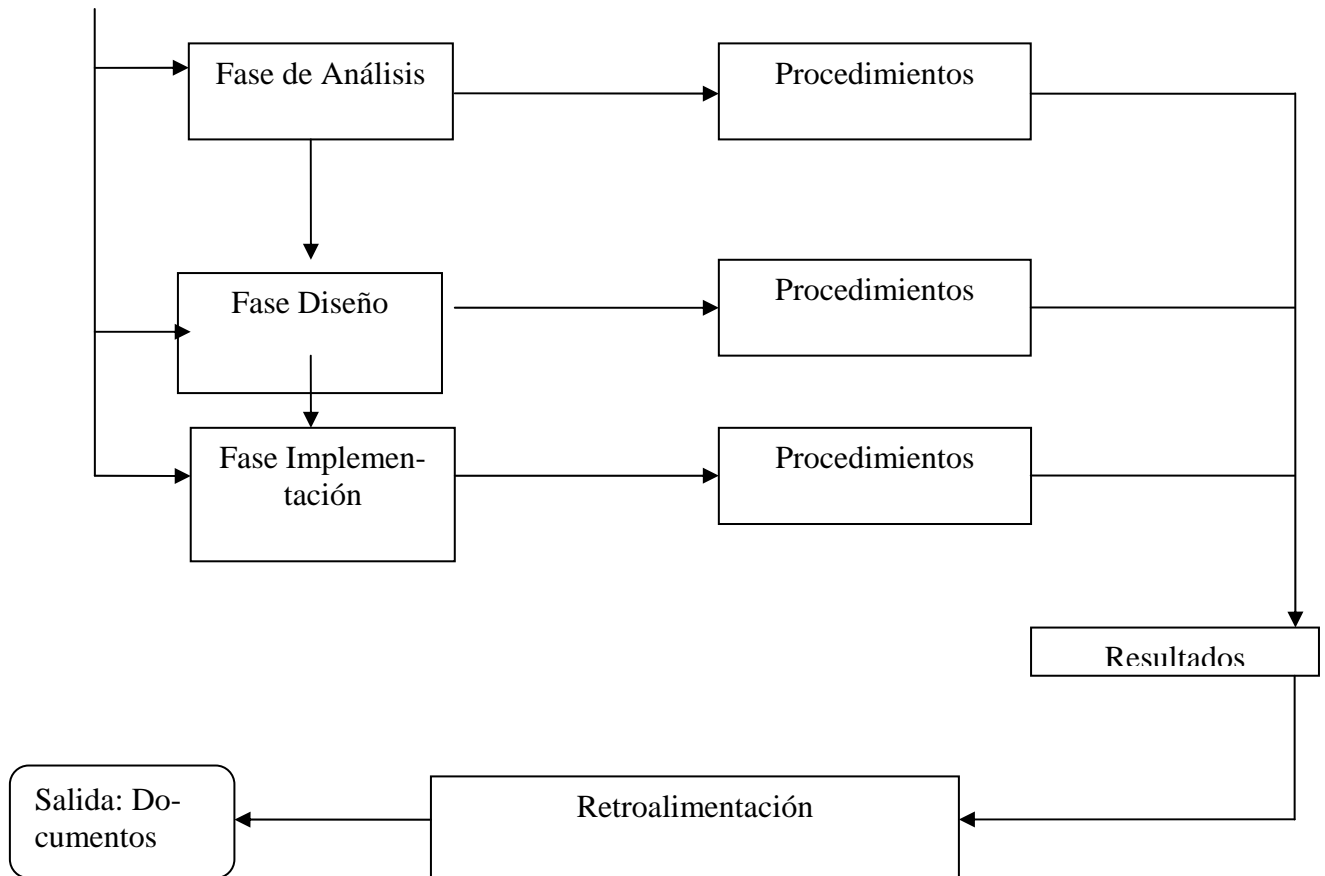
## Anexo No 1



**Gráfico 1:** Análisis estratégico de la empresa.

**Anexo II**





# SOCIEDAD DE LA INFORMACION

[www.sociedadelainformacion.com](http://www.sociedadelainformacion.com)

Edita:



Director: José Ángel Ruiz Felipe  
Jefe de publicaciones: Antero Soria Luján  
D.L.: AB 293-2001  
ISSN: 1578-326x