

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS TÉCNICOS DE COMPUTACIÓN, COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA.

¹ M.Sc. Mariolis Rodríguez Cabrera

² Lic. Yaidelis Barzaga Laurencio

³ Dr. C Yordanis Torres Batista

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Mariolis Rodríguez Cabrera, Yaidelis Barzaga Laurencio y Yordanis Torres Batista: "Sistema de gestión documental para la empresa de servicios técnicos de computación, comunicaciones y electrónica", Revista Observatorio de las Ciencias Sociales en Iberoamérica, ISSN: 2660-5554 (Vol1, Número 6, enero 2021). En línea: <https://www.eumed.net/es/revistas/observatorio-de-las-ciencias-sociales-en-iberoamerica/ocsi-enero21/sistema-gestion-documental>

Resumen

La gestión de documentos resulta una oportunidad de alto valor para cualquier organización, ante la necesidad de ejercer la toma de decisiones y acometer procesos de la administración, basados en la evidencia documental, con la garantía de una mayor transparencia y credibilidad. En tal sentido el presente trabajo, tiene como objetivo el diseñar un sistema de gestión documental para la empresa SERCONI, mediante la utilización del modelo para la implementación de la gestión documental. Para ello se utilizan métodos y técnicas que permiten caracterizar la empresa y diagnosticar la gestión documental a través de un análisis teórico. Como resultado se obtiene el diseño del Sistema de Gestión Documental que constituye el factor fundamental para la organización de la documentación.

Palabras Clave: gestión documental; SERCONI; sistema de gestión documental.

DOCUMENTARY MANAGEMENT SYSTEM FOR THE COMPUTER, COMMUNICATIONS AND ELECTRONIC TECHNICAL SERVICES COMPANY.

Abstract

Document management is a high-value opportunity for any organization, given the need to exercise decision-making and undertake administration processes, based on documentary evidence, with the guarantee of greater transparency and credibility. In this sense, this work aims to design a document management system for the SERCONI company, through the use of the model for the implementation of document management. For this, methods and techniques are used to characterize the company

and diagnose document management through a theoretical analysis. As a result, the design of the Document Management System is obtained, which constitutes the essential factor for the organization of the documentation.

Keywords: document management; SERCONI; document management system

Introducción

Con el advenimiento de la era de la información y el conocimiento, se han producido cambios que impactan en el desarrollo de las sociedades, mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las esferas de la vida, con notable repercusión en lo económico, social, político, científico-técnico y empresarial.

Debido a esto, durante los últimos años las organizaciones han convertido a la información en uno de los recursos más importantes para la toma de decisiones. Si la información no es gestionada eficientemente y no está disponible para su utilización en el momento oportuno, puede perder todo o gran parte de su valor. Por ende, resulta indispensable lograr una gestión eficaz de la información y los documentos en la organización contemporánea; que se traduzca en un mejor uso, comunicación y distribución entre los miembros que la utilizan.

En la actualidad las organizaciones tienen la necesidad de llevar a cabo procesos de planeación, organización, dirección, control y ejercer la toma de decisiones basada en la evidencia documental y no en la intuición y la improvisación. Esto se logra mediante la gestión de documentos la cual garantiza la transparencia, la conservación de la evidencia de las actividades e integridad de los documentos a lo largo del tiempo que se requiera.

La Gestión Documental se considera una actividad necesaria que surge desde tiempos remotos y constituye una herramienta que interviene en las diferentes áreas administrativas y funcionales de una organización. Es soporte interno del trabajo diario, la toma de decisiones y la formación del patrimonio de la organización. Dentro de sus funciones y atribuciones se encuentran la de custodiar, recuperar y conservar la documentación generada por la institución.

Varios autores han definido la gestión de documentos entre ellos, Cruz (2008) considera que es el *conjunto de tareas y procedimientos orientado a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones*. En este sentido, Mena (2010) refiere que la gestión documental es el *conjunto de operaciones y de técnicas, integradas hoy en día en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación, y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos*.

En la actualidad la gestión documental es estudiada internacionalmente, debido al incremento de información y a su importancia estratégica en el desarrollo de las organizaciones. El volumen de

información que se genera diariamente se ha convertido en un problema para lo cual se requiere del uso de pautas metodológicas, herramientas, métodos y modelos que contribuyan a que la información sea gestionada eficientemente en función de dar cumplimiento a los objetivos y estrategias de las organizaciones.

En Cuba la gestión de los documentos constituye un elemento de interés estratégico en el sector empresarial que tiene reflejo en el cumplimiento de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución como parte del proceso que lleva a cabo el país, para la actualización del modelo económico cubano. La gestión de documentos, se inserta dentro de las bases del perfeccionamiento empresarial, en la necesidad de creación o mejoramiento de los sistemas de información interna, cuyo propósito se centra en el logro del fortalecimiento de las empresas del sector estatal, reflejado en el Decreto 281/2007.

El sistema empresarial cubano se enfrenta a un excesivo volumen de documentos, que se generan diariamente –en ambientes internos y externos- y a la ausencia de políticas y estrategias en materia de gestión de los documentos, desconocimiento de las normas nacionales e internacionales, carencias de instrumentos metodológicos que permitan la articulación e implementación de manera adecuada y efectiva, la no existencia de registros para el control, actualización y acceso a los documentos, carencia de trabajo colaborativo en la elaboración de documentos, no se definen los flujos de trabajo, numerosos procesos administrativos, su manejo en diferentes formatos, envejecimiento rápido de la información, no llega a los usuarios que la necesitan en el momento oportuno, por lo que se evidencia las debilidades en la administración de documentos, lo que imposibilita su gestión y control. (Ruiz, 2016).

Este autor en el propio año desarrolla un modelo de gestión documental para la empresa estatal cubana, en respuesta a las exigencias de la actualización del modelo económico cubano actual. Propiciando la articulación de las actividades propias de la organización en torno a procesos, orientados a obtener los resultados previstos y a satisfacer las necesidades y expectativas.

Una de las empresas que se encuentran en perfeccionamiento acorde al modelo económico cubano es la Empresa de Servicios Técnicos de Computación, Comunicaciones y Electrónica para la industria del Níquel “Rafael Fausto Orejón Forment” (SERCONI) creada por la Resolución 125 de 1996 del Ministro de Economía y Planificación. Integrada por actividades afines, Comunicaciones, Computación, Instrumentación y Automática. Parte del éxito de la empresa depende de la buena gestión de los documentos; lo que garantiza la mejora continua de su desempeño, orientado al manejo correcto y oportuno de la información.

Por tanto, la empresa SERCONI no cuenta con un sistema de gestión documental, para el adecuado tratamiento a los documentos de archivo que generan, los cuales son fieles exponentes de las actividades que realizan. Por lo ante expuesto el presente trabajo tiene como objetivo proponer un sistema de gestión documental para la empresa de SERCONI.

Desarrollo

La Empresa de Servicios Técnicos de Computación, Comunicaciones y Electrónica para la industria del Níquel "Rafael Fausto Orejón Forment" (SERCONI) fue creada por la Resolución 125 del cuatro de marzo de 1996 del Ministro de Economía y Planificación, consolidándose como empresa el 1 de octubre del 1996.

Integrada por actividades afines a la Comunicación, la Computación, la Instrumentación y la Automática, que existían dentro de las diferentes entidades del Grupo Empresarial CUBANÍQUEL.

Con la incorporación de estas especialidades, también se amplió el mercado y actualmente se dedica a realizar proyectos integrales para la automatización industrial, fabrica cualquier tipo de termoelementos y oferta una gama completa de los servicios de Comunicaciones, Automática, Informática, Instrumentación, Electrónica, Internet y Correo Electrónico.

En este momento cuenta con 217 trabajadores.

SERCONI posee certificado: el Sistema de Gestión de la Calidad por la Norma ISO 9001:2008 por la Oficina Nacional de Normalización y la Oficina Lloyd's Register. El Sistema de Gestión de los Recursos Humanos y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

Objeto Empresarial:

- Brindar soluciones integrales y servicios técnicos a equipos y sistemas de Informática, Telecomunicaciones, Automatización e Instrumentación.
- Comercializar a personas jurídicas insumos, partes, piezas y equipos de computación, telecomunicaciones, automatización e instrumentación, tanto producida como adquirida.
- Brindar servicios de metrología industrial, así como de suministro de Internet a través de los suministradores públicos autorizados y de correo electrónico, aplicaciones de sistemas de gestión organizacional.

Misión:

Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, ofreciendo servicios de informática, automatización, comunicaciones y metrología industrial al Grupo Empresarial CUBANÍQUEL y otros clientes que así lo requieran, distinguiéndose por la calidad y precios competitivos, contando para ello con un Capital Humano altamente profesional.

Visión:

Ser líderes en la calidad e integridad de los servicios y los productos de nuestra razón social en el Entorno de la Organización. Contamos con altos niveles de competitividad y desarrollo, con un

Capital Humano capacitado, motivado y estimulado que responde a las expectativas de nuestra responsabilidad social.

Productos y Servicios que ofertan:

Servicios Ofimáticos y Telemáticos:

- Diseño, desarrollo, instalación y puesta en marcha de Software.
- Operación, mantenimiento y actualización de Software, captación e impresión.
- Soporte Técnico e Instalación, mantenimiento y reparación de equipos de sistemas de Computación, ofimática, audio y video y alquiler de equipos de computación.

ISP para el Grupo Empresarial:

- Correo electrónico.
- Internet.
- Servicios telemáticos en general.
- Administración del nodo central de la intranet Cubaníquel.
- Servicio de hosting.
- Servicios de Automatización.

Ingeniería y diseño de sistemas de automatización:

- Diseño, desarrollo, fabricación, programación, montaje, ajuste y puesta en marcha de equipos y sistemas de automatización y control de instrumentación en plantas y procesos.
- Instalación y configuración del sistema de supervisión y control EROS.
- Asesoría técnica en trabajos de automatización.
- Diseño de circuitos impresos.
- Instalación de sistemas de pesaje electrónico EROS.
- Desarrollo de Software de aplicación para la automatización a solicitud.
- Soluciones integrales de averías en los sistemas de control e instrumentación instalados en plantas de procesos.

Servicios Metrológicos:

- Mantenimiento y reparación de instrumentos y sistemas de medición, electrónicos, neumáticos y digitales.

- Inspección, calibración y aseguramiento metrológico para equipos y sistemas de medición electrónicos, neumáticos y digitales.

Servicios de Telecomunicaciones:

- Nuevas instalaciones de equipos y/o sistemas de telecomunicaciones.
- Ingeniería, estudio y proyectos de telecomunicaciones.
- Administración de sistemas de Comunicaciones.
- Ajuste y puesta en marcha, montaje, mantenimiento, reparación y programación de Equipos y o sistemas de Telecomunicaciones: (teléfonos, pizarras telefónicas, equipos de radiofrecuencia, intercomunicadores, fax).
- Programación y Administración de Sistemas de Comunicaciones Empresariales, Licencias, Legalidad, etc.
- Mantenimiento a instalaciones de cables Multipares y de Fibra Óptica.
- Mantenimiento a cableado estructurado.
- Mantenimiento a intercomunicadores.

Fabricación de Termoelementos:

- Fabricación de todas las gamas de termopares (B,S,K,J,N,R).
- Fabricación de termo resistencias PT 100, PT 1000 y otras.
- Venta de equipos indicadores de temperatura, controladores de temperaturas PID y ON/OFF.
- Comercializar cables de compensación, convertidores de temperaturas, software e interfaces afines a estos.
- Comercializar manómetros, termómetros bimetálicos de expansión y de contactos eléctricos.

Principales Proveedores:

- CEXNI
- CIMEX MAYORISTA MOA, SANTIAGO, HABANA
- AUSA MOA, SANTIAGO, HABANA
- COPEXTEL NACIONAL

➤ TECNOMATICA

Principales Clientes:

- EMP. CMDTE, ERNESTO GUEVARA
- EMP. DE SERVICIOS NICAROTEC
- GRUPO EMPRESARIAL CUBANÍQUEL
- AZCUBA
- OBE (Organización Básica Eléctrica)

Diagnóstico de la gestión de documentos en la empresa

La etapa de diagnóstico se realiza con la finalidad de proporcionar una visión general de las funciones y actividades que realiza la empresa, donde se identificaron los problemas, oportunidades, y requerimientos relacionados con la gestión de los documentos a partir de la aplicación y procesamiento de las técnicas utilizadas. Constituye una herramienta de gran valía que proporciona a los directivos una visión general de las fortalezas y debilidades de la organización respecto a la gestión de documentos.

Para la realización del diagnóstico se tuvo en cuenta la entrevista estructurada en la cual se resume en los siguientes parámetros:

- Organigrama organizacional: En el organigrama de la empresa no se tiene delimitado la existencia de otras unidades funcionales o administrativas con enlace a la empresa, a pesar de que 2 áreas de esta radica una en Nicaro (Empresa de Servicios Nicarotec) y la otra la Empresa Ernesto Che Guevara. **(Ver Anexo 3)**
- Procesos: La empresa tiene concebido todos los procesos por áreas, es decir la estructura que debe llevar dicho proceso y donde se realiza teniendo en cuenta su característica.
- Control interno: Poseen un plan de control interno, donde el cuarto componente que es Información y conocimiento tiene incluido el Manual de Identidad Visual y Manual de Información. Se rigen por la Resolución 60/11 Normas del sistema de control interno (Contraloría General de la República de Cuba).
- Capacitación: Existe un plan de formación continua para todo el personal de la empresa a todos los niveles según las necesidades competentes.
- Procesos de la gestión de documentos: El flujo informativo de la empresa no está estructurado.

- Cuadro de clasificación: la empresa no posee cuadro de clasificación para tipificar la documentación que se gestiona.
- Tabla de retención de documentos: No conocen que tiempo deben estar los documentos según su edad.
- Tablas de valoración documental: La empresa no lleva a cabo los procesos de valoración de los documentos.
- Inventario de tecnología: La empresa posee una infraestructura tecnológica muy buena con 2 torres para el trabajo de archivo o sea los documentos de las áreas, no tienen proyectos de digitalización, documentos en formato digital y procedencia (diferentes divisiones y direcciones que se encuentran en la red), no existen aplicaciones informáticas para la gestión documental.

De los resultados derivados del diagnóstico se realiza un análisis para determinar el posicionamiento en la estrategia empresarial de la empresa estudiada, con respecto a la gestión de documentos.

Para dicho análisis se emplea la metodología Matriz de Balance de Fuerzas, más conocida por sus siglas DAFO, también conocida como FODA o por sus siglas en inglés, SWOT, que se centra en la definición de las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, respecto a la implementación de la gestión de documentos en el sistema empresarial, con miras establecer estrategias tendientes a construir sobre las fortalezas, eliminar las debilidades, aprovechar las oportunidades y mitigar las amenazas, acordes con los objetivos y políticas formulados.

El resultado de la matriz DAFO destaca que la empresa estudiada en relación con la gestión de documentos se encuentran en una estrategia de supervivencia (Cuadrante IV), tendiendo a la estrategia defensiva (Cuadrante III).

Como resultado del diagnóstico se identificaron las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades referentes a la gestión de documentos con el propósito de establecer objetivos estratégicos. En esencia se reconoce que:

El análisis interno de la empresa muestra:

Fortalezas:

- Cultura organizacional.
- Aplicación de la gestión por procesos.
- Gestión de documentos alineado a objetivos empresariales.

Debilidades:

- No empleo de sistema de gestión documental.

- Políticas para la gestión de documentos.
- No existencia de cuadro de clasificación.
- No existencia de políticas para la depuración, destrucción o expurgo.
- No existencia de regulaciones y normativas para la gestión documental.
- No existencia de tablas de retención.
- No existencia de aplicaciones informáticas.
- No existencia de los flujos de información.
- No existencia de procedimientos o manuales para la gestión de documentos

El análisis externo de la empresa comprende:

Oportunidades:

- Sistema empresarial en proceso de transformación.
- Reflejado en el decreto Ley 107/ 2009. Contraloría General.
- Se contempla en el Decreto Ley 60/2011. Sistema de control interno.
- Certificación por normas internacionales.
- Evidencia documental.

Amenazas:

- Cambios tecnológicos.
- Empleos de los sistemas de gestión de contenidos empresariales.
- Empleo de estándares internacionales.

El comportamiento de la empresa estudiada con respecto a la aplicación de la gestión de documentos es crítico, (amenazas y debilidades), por lo que se requiere que la entidad minimice las deficiencias y pueda protegerse de las amenazas, aprovechando las oportunidades que ofrece el entorno, ya que el tema cuenta con un respaldo gubernamental y constituye un elemento significativo dentro de las estrategias de actualización y perfeccionamiento de la empresa estatal socialista.

Discusión

Diseño del sistema de gestión documental para la empresa de SERCONI

Las nuevas exigencias de los nuevos escenarios en que se desenvuelve la empresa cubana favorecen al empleo de la gestión de documentos como apoyo a la toma de decisiones basada en

hechos y evidencias. En la actualidad la normativa nacional del sistema empresarial apunta a la obligatoriedad de su implementación, a pesar de que no cuenta con base normativa en este aspecto que indique el (qué hacer y cómo) para llevar a cabo estos proyectos en el sector empresarial.

Teniendo en cuenta las debilidades y amenazas se diseña el sistema de gestión documental para la empresa SERCONI a partir de la implementación del MOPIGD. Lo que permitirá la conservación de todos los documentos recibidos o generados por cada una de las áreas que componen la empresa 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 se establezca los plazos de su transferencia documental.

La custodia y conservación del sistema será responsabilidad de la persona asignada por el director general de la empresa que asumirá las siguientes funciones:

- Organizar y conservar la documentación hasta que concluya su trámite.
- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- Controlar el préstamo y la recuperación de los documentos, que salgan del archivo mediante un registro de préstamos.

Para el desarrollo de estas funciones deberá contar con los documentos de trabajo necesarios. Estos son:

- Las normas básicas de organización y gestión del sistema.
- El cuadro de clasificación de toda la organización.
- Las normas de transferencias documentales.
- La tabla de plazos de transferencia documental
- La tabla de valoración documental.

Requisitos fundamentales para la creación del sistema de gestión documental

- Identificar los documentos y las evidencias que se van produciendo a lo largo de la realización del proceso y situarlos en su contexto de creación.
- Determinar qué unidades de negocio o personas (roles) generan los documentos y acceden a ellos.
- Identificar los requisitos legales, normativos, internos y de las partes interesadas que condicionan la realización del proceso y por lo tanto la creación.
- Decidir la forma y la estructura en que los documentos deben producirse e incorporarse al sistema y bajo qué soporte tecnológico debe hacerse.
- Determinar el tipo de datos de identificación y uso que deben ir asociados a los documentos (metadatos) durante su gestión y la forma en que dichos datos se vincularán y gestionarán a lo largo del tiempo.
- La transmisión de documentos durante los procesos de gestión por los miembros de la organización o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplir estos requisitos.
- La documentación será organizada en expedientes (con una estructura lógica, coherente y cronológica), debiendo procurar que su estructura permanezca siempre intacta, de manera que su localización resulte fácil y rápida.

- El criterio básico de ordenación es el cronológico- estructural, debido a que las actividades que se realizan tienen una secuencia en el tiempo.
- El plan de control interno al Sistema de Gestión de Documentos debe tener la condición necesaria para la mejora continua del sistema de gestión de documentos; radicará en la necesidad de planificar, implementar y controlar periódicamente los procesos claves de la organización con respecto al sistema de gestión de documentos (información relevante), la empresa dentro del plan de control interno debe cumplir con los requisitos establecidos por la Norma ISO 15489-2 y la ISO 30301.
- El Plan de capacitación debe tener un programa de formación continua, dirigido al personal en todos los niveles de la organización, diseñado y ajustado a sus necesidades incluyendo al personal que colabora o participa en el sistema de gestión de documentos. Los programas de formación deben contar con materiales de estudio y de auto-preparación. **(Ver Anexo 6)**

Procesos claves del sistema de gestión documental

En el diseño de un sistema de gestión de documentos, es fundamental definir los elementos que van a facilitar la implementación sistemática de los procesos y su adaptación a las necesidades específicas de la organización.

Para garantizar la calidad del sistema de gestión documental es necesario tener en cuenta los procesos que intervienen en la gestión de documentos establecidos por las normas ISO y empleados en el modelo MOPIGD.

1. Incorporación: antes de iniciar este proceso se debe identificar, organizar, valorar y determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados. Es el proceso que determina si un documento debe crearse o conservarse. Se incluyen tanto los documentos creados por la organización como los que ésta recibe. Toma en cuenta el nivel de acceso y cuánto tiempo tienen que conservarse (para lo cual son consultadas las directrices y el calendario de conservación de la empresa). Se deben identificar las tipologías documentales que posee la empresa y determinar áreas funcionales, funciones, series, subseries que conforman el fondo documental siguiendo el criterio de las relaciones jerárquicas.

2. Registro: determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos, decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos, determinar las tecnologías adecuadas para crear y capturar los documentos. Incorpora una breve información descriptiva sobre el documento; asigna un registro con un identificador único.

3. Determinar la información de control (metadatos) que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará y gestionará con los documentos a lo largo del tiempo.

- el nombre o título del documento;

- una descripción o resumen del texto;
- la fecha de creación;
- la fecha y hora de la comunicación y la recepción;
- entrada, salida o interno;
- el autor (con su filiación);
- el remitente (con su filiación);
- destinatario (con su filiación);
- el formato físico;
- su clasificación de acuerdo con el cuadro de clasificación;
- sus vínculos con los documentos relacionados, que documenten el mismo proceso o que se refieran a la misma persona o asunto, si el documento forma parte de un expediente;
- el sistema desde el que se incorporó el documento;
- la aplicación de software y la versión que se utilizó para la creación o incorporación del documento;
- la norma a la que se ajusta la estructura de los documentos;
- los detalles sobre los enlaces incrustados en el documento, incluida la aplicación de software y la versión que se utilizó en la creación de los documentos incrustados;
- las plantillas que se necesitan para interpretar la estructura del documento;
- el acceso;
- el plazo de conservación; y
- cualquier otra información sobre el contexto y la estructura que resulte útil para los fines de la gestión) clasificación

El enfoque basado en procesos que es el que se propone para el diseño del sistema y los principios que lo sustentan implica llevar a cabo un análisis de las actividades de la organización, lo que resulta necesario identificar todos los procesos precisos para producir los resultados previstos y determinar su interacción entre ellos, los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos. Por lo cual se debe realizar lo siguiente:

1. Identificar los documentos y las evidencias que se van produciendo a lo largo de la realización del proceso y situarlos en su contexto de creación.

2. Determinar qué unidades de negocio o personas (roles) generan los documentos y acceden a ellos.
3. Identificar los requisitos legales, normativos, internos y de las partes interesadas que condicionan la realización del proceso y por lo tanto la creación.
4. Decidir la forma y la estructura en que los documentos deben producirse e incorporarse al sistema y bajo qué soporte tecnológico debe hacerse.
5. Determinar el tipo de datos de identificación y uso que deben ir asociados a los documentos (metadatos) durante su gestión y la forma en que dichos datos se vincularán y gestionarán a lo largo del tiempo.
6. La transmisión de documentos durante los procesos de gestión por los miembros de la organización o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplir estos requisitos.

Herramientas del sistema de gestión documental

Se pueden emplear herramientas específicas que contribuyan a una mejor descripción, gestión, acceso y uso para el sistema de gestión de documentos, tales como: tesauro de términos, cada entidad define que lenguaje controlado emplea, los glosarios de términos, índices permutados de materia u otros vocabularios. Pueden contemplarse las normas o estándares para la descripción archivística Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), DublinCore u otras como:

1. Cuadro de clasificación: representa de forma jerárquica (en diferentes niveles) las actividades de la organización, estructurándolas en clases y grupos según las funciones, actividades y operaciones., que incluye determinar los períodos de conservación y definir los permisos de acceso a los diferentes documentos y a su vez poderlos localizar. Es una herramienta de consulta que muestra la organización del fondo documental y permite la localización y acceso inmediato a los documentos. Se realizará el cuadro siguiendo el criterio orgánico funcional.
 - Ordenación: se realizará de manera cronológica, puesto que una organización alfabética rompería la secuencia de los documentos que surgirían al momento.
 - Codificación: se tendrá en cuenta el organigrama de la empresa y los documentos estarán identificados por números.
2. Conservación de los documentos: conservar la documentación existente en la empresa permite preservar la información que contiene el documento y el soporte original lo cual significa garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y utilidad.

➤ **Tabla de retención y valoración de documentos:** La tabla de retención documental de la organización es un instrumento de la archivística que nos permite normalizar la producción documental y garantiza la organización de la información activa; mediante un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, que se produce o se recibe por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada tipo de archivo (gestión, central, histórico), regulando la su existencia y su vida útil. La valoración documental es el proceso que la organización debe llevar a cabo para el análisis y determinación de los valores de los documentos en función de la información que contienen. Estos valores (administrativo, legal e histórico) condicionan el destino de los documentos, el establecimiento de plazos para la realización de las transferencias, la decisión sobre su conservación temporal o permanente y los permisos de acceso. **(Ver Anexo 7)**

3. **Inventario de la información relevante:** En el proceso de la definición de las tablas de retención y valoración documental, se analizan los procesos de la gestión de documentos de la organización, como parte de este proceso se identifican también todos los procesos que generan e intercambian documentos relevantes para la empresa, lo que se va registrando en la Tabla de Retención de documental conformando el inventario de la información relevante de la organización.

4. **Esquema de metadatos:** Como parte de la producción o captura de los documentos del sistema de gestión de documentos, se asigna información de control, tal y como se describió anteriormente (etiquetas metadatos para la descripción: fecha, autor, etc.), los que forman parte de la descripción del contexto, el contenido y la estructura de los mismos. Existe la posibilidad de la definición de distintos tipos de metadatos en relación con la norma de descripción archivística que se adopte en la organización. Los metadatos contribuyen al valor probatorio y testimonial del documento en la medida en que explican las circunstancias de creación, gestión y uso.

El esquema de metadatos se subdivide en:

➤ **Metadatos descriptivos:** deben ser completados por las aplicaciones de registro y tramitación. Su objetivo es la descripción e identificación de los documentos y expedientes, así como la condición de acceso;

➤ **Metadatos del ciclo de vida:** dependen del ciclo de vida del documento y se completan a partir de acciones realizadas en el proceso de registro/tramitación/archivo y la tabla de retención documental;

➤ **Metadatos de seguridad:** se contempla en el proceso de registro/tramitación/archivo, definición por roles.

➤

Conclusiones

1. Una adecuada gestión documental en el sector empresarial permite proteger la integridad de la documentación para el futuro acceso a ella como evidencia de los hechos así garantizar una eficaz toma de decisiones.
2. El diagnóstico realizado permitió conocer los rasgos fundamentales que caracterizan a la gestión de documentos en la empresa SERCONI, a partir del empleo de técnicas y métodos de investigación se pudo identificar y evidenciar los principales problemas que afectan y dificultan la gestión documental en dicha empresa.
3. El diseño del sistema de gestión documental mediante del modelo para la gestión de documentos en el sistema empresarial cubano (MOPIGD) en la empresa SERCONI garantizará la transparencia administrativa y permitirá conservar la evidencia de las actividades, así como proteger la integridad de los documentos durante el tiempo que se requiera.

Bibliografía

Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. España: Ediciones Pirámides.

Decreto 281/2014. *Bases Metodológicas para el Perfeccionamiento Empresarial*. Publicado en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Decreto-Ley 252/2007 sobre la continuidad y el fortalecimiento del sistema de dirección y gestión empresarial cubano.

Mena, M. (2010). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana: Félix Varela.

Ruiz González, M (2016). *Modelo para la implementación de la gestión documental en el sector empresarial cubano* (Tesis Doctoral, Universidad de la Habana, Cuba) .Recuperado de <http://www.bdigital.reduniv.edu.cu/fetch.php?data=1548&type=pdf&id=1549&db=2>