

Programa de superación para asesorar a los directivos y secretarías en la gestión documental en la protección al medio ambiente

Development program to advice managers and secretaries on document management in environmental protection

Autor: Lic. María Magdalena Benítez-Oconor, <https://orcid.org/0009-0009-8864-3222>

Filiación Institucional: Universidad de Guantánamo. Carretera de Jamaica Km^{1/2}, Guantánamo - Cuba

E-mail: mariab@cug.co.cu

Fecha de Recibido: 21 jul. 2025

Fecha de Aprobado: 19 sept. 2025

Resumen

En el trabajo se propone un programa de superación que contribuye a solucionar la insuficiente preparación que tienen los directivos y secretarías en las instituciones y que afectan la integridad del documento en soporte físico y el cuidado del medio ambiente. Se aplicaron métodos y técnicas que permitieron describir el problema diagnosticado. El trabajo tiene como objetivo elaborar un programa de superación que contribuya a la asesoría de directivos y secretarías, de modo que permita fomentar los valores en la conservación de los documentos y el cuidado del medio ambiente. Teniendo en cuenta la posible vinculación de los microorganismos y el riesgo biológico que existen en los archivos. Se ofrece como resultado principal el mejoramiento en el conocimiento de la Gestión Documental, el cambio en la relación de los Archivos de Gestión y Central, así como la aplicación de los documentos jurídicos y su conservación en formato impreso.

Palabras clave: Conservación; Programa; Documentos; Medio ambiente

Abstract

This paper proposes an improvement program that contributes to addressing the insufficient training of managers and secretaries in institutions, which affects the integrity of physical records and environmental protection. Methods and techniques were applied to describe the diagnosed problem. The paper aims to develop an improvement program that contributes to advising managers and secretaries, thereby promoting values related to record preservation and environmental protection, taking into account the possible link between microorganisms and biological risk in archives. The main results are an improvement in knowledge of Record Management, a change in the relationship between Management and Central Archives, as well as the application of legal documents and their preservation in printed format.

Keywords: Preservation; Program; Documents; Environment

Introducción

Es importante organizar e implementar programas educativos que ayuden a la asesoría de los directivos y secretarías en los temas necesarios que contribuyen a que su institución garantice la integración física de los documentos, preserve la historia de su institución y proteja el medio ambiente.

La Gestión Documental posee gran importancia en los procesos directivos, ya que los archivos donde se guardan los documentos, a corto y largo plazo, necesitan ser conservados y resguardados por las instituciones; ahí entra la preparación del personal calificado para ello, dígase, secretarías y gestores documentales, ya que el deterioro de los documentos y aparición de las plagas que contaminan al medio ambiente, es una problemática a resolver.

El artículo refiere la problemática desde su estado actual y el deseado, donde presenta un programa de superación que permitirá elevar el nivel de preparación de los directivos y secretarías en las diferentes instituciones. El control de plagas es imprescindible a través del plan de prevención, y el trabajo en conjunto con el Departamento de Gestión Documental de la Delegación Provincial de Ciencia Tecnología Medio Ambiente (CITMA) en Guantánamo.

Teniendo en cuenta que todas las instituciones tienen archivo de gestión que es donde se crean los documentos y según se expresa en el Decreto Ley 3 de 2020 (Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba) debe de archivar-se durante 5 años, independientemente de los de valor permanente, decidido por el jefe inmediato superior, que deberán conservarse hasta 25 años.

El estado actual del problema consiste en el desconocimiento de la labor del gestor documental, la no aplicación de las normas jurídicas, poca preparación en el tema de referencia, la no transferencia al archivo central, creando contaminación ambiental y de plagas que producen el deterioro y desaparición física del documento, enfermedades en los especialistas y técnicos que laboran en estos archivos, lo cual evidencia el incumplimiento de lo expresado en la Resolución 201 de 2020 (Lineamientos Generales para la Conservación de la Fuentes Documentales de la República de Cuba).

El estado deseado es que al existir y poner en práctica un programa de asesoría que permita a los directivos y secretarías en las instituciones, elevar el nivel de preparación en el tema de Gestión Documental, garantizará: la conservación al patrimonio documental, la protección al medio ambiente y a los gestores documentales.

El trabajo tiene como objetivo elaborar un programa de superación que contribuya a la asesoría de directivos y secretarías que permitirá fomentar los valores en el cuidado y conservación de los documentos y del medio ambiente.

De acuerdo con los documentos consultados, se evidencia que existe una estrecha relación entre Gestión Documental y Medio Ambiente, ya que disminuye la contaminación, garantiza el bienestar, satisface la necesidad del presente sin comprometer el futuro, y crea una estrategia con la finalidad de asegurar un mayor impacto de la actividad archivística y el medio ambiente. Aquí radica la importancia del trabajo.

El programa aporta los contenidos de la Gestión Documental, los riesgos biológicos, así como herramientas necesarias para la toma de decisiones y medidas responsables durante el desarrollo del trabajo, transmitiendo una educación ambiental, control en el manejo de plagas, minimizar el daño a los documentos, a los gestores y al medio ambiente.

La investigación científica es un proceso dialéctico, que construye el conocimiento con un carácter consciente y metódico en la búsqueda de referentes y de solución, lo cual permite describir, explicar y transformar el objeto de análisis, a través de la aplicación de diferentes métodos y técnicas.

Se diagnosticó que a pesar del trabajo realizado por el CITMA se hace necesario continuar haciendo énfasis en la preparación que demanda el tema.

Materiales y métodos

Los métodos y técnicas aplicadas permitieron detectar el estado actual del problema y su influencia negativa en el medio ambiente, a continuación, se presenta el resultado.

Se utilizaron los siguientes métodos:

Histórico lógico: que permitió analizar el conocimiento parcial que poseen los directivos y las secretarías, demostrando la necesidad de asesoría en el tema.

Análisis y síntesis: permitió determinar los elementos esenciales en torno a la revisión de documentos, de locales, instrumentos archivísticos, de control y la conservación.

Inducción-deducción: se utilizó para conocer los elementos psicopedagógicos necesarios para lograr un mejor nivel de asimilación.

Estudio documental: fue utilizado para conocer el estado actual de los conocimientos que poseen los directivos y secretarías, en los documentos básicos, tales como: expediente único, expediente archivístico, elaborados con series y subseries, cuadro de clasificación, el Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental, el plan de prevención y la tabla de retención. Además, se revisó el marco legal como los Decretos Ley 3 y del 2020, las Resoluciones Ministeriales 201y 202 del 2020.

En el nivel empírico: se utilizaron entrevistas para conocer las dificultades, debilidades y fortalezas de los directivos y las secretarías en el tema de referencia.

Observación: se realizó con el propósito de observar el estado de conservación de los documentos, de los locales, el modo de desempeñar la actividad y cómo influye negativamente en el medio ambiente.

Teniendo en cuenta qué programa de asesoría es el documento que permite organizar y detallar el proceso pedagógico, se procedió a su elaboración según instrucción no.1, de postgrado, el cual se presenta a continuación:

Objetivo general

Explicar los diferentes procesos que se desarrollan en la Gestión Documental, a través de un sistema de temas para contribuir a la conservación de documentos y del medio ambiente.

Objetivos específicos

- Caracterizar el curso a través de los elementos básicos para asentar la base
- Explicar el marco legal a través de los subtítulos.
- Explicar el trabajo con los documentos y su conservación a través de su procedimiento para contribuir al control de plagas y cuidado al medio ambiente
- Demostrar la importancia de los instrumentos archivísticos a través de su proceder para su correcta aplicación
- Explicar la importancia de los valores para profundizar en el cuidado de los documentos y del medio ambiente
- Orientación del seminario integrador para la evaluación final
- Caracterizar los archivos a través de sus funciones para garantizar su mejor uso y control de plagas
- Valorar el estilo comunicativo de los directivos y las secretarías a través de los elementos esenciales de la actividad archivística para que coexista una mejor comunicación
- Demostrar la importancia de los instrumentos de control a través de su proceder para su correcta aplicación.
- Explicar el proceder del plan de prevención a través de los elementos básicos que lo componen para contribuir a la conservación de los documentos, el control de las plagas y el cuidado al medio ambiente

PROGRAMA DE ASESORÍA

No	Tema	Contenido	Total Horas	Teóricas	Prácticas
1	Introducción	Presentación del curso. Sus características e importancia. Bibliografía	1	1	-
2	Marco Legal	Descripción de los subtítulos	1	1	-
3	Los documentos y su conservación	Conceptos básicos, importancia. Clasificación Ciclo de vida. Confección del expediente y procedimiento para su conservación	6	1	5
4	Los instrumentos archivísticos	Concepto. Descripción, procedimiento e importancia	8	3	5

5	Los valores	Concepto, importancia. Aplicación	2	2	-
6	Orientación del seminario	Tema, objetivo, preguntas de apoyo, orientaciones generales	5	1	4
7	Los archivos y su conservación	Concepto, clasificación, conservación e importancia	2	1	1
8	La comunicación	Concepto. Importancia y su aplicación	2	1	1
9	Los instrumentos de control	Concepto, procedimiento e importancia	8	2	6
10	Plan de prevención	Procedimientos	3	1	2
Total	-	-	38	14	24

El programa está en correspondencia con la necesidad que arroja el estado de los documentos y los archivos que afectan al medio ambiente.

Justificación del Programa

La asesoría es el conjunto de acciones que está en correspondencia con las necesidades que arrojan las evaluaciones y diagnósticos realizados. En este sentido la Universidad de Guantánamo se dio a la tarea de elaborar este programa.

Se cuenta con el recurso humano y material para impartir los temas, realizar demostraciones y actividades prácticas, las cuales van a permitir el trabajo diferenciado según nivel de asimilación, se cuenta con la bibliografía en soporte digital a través del FTP con acceso a todos los que visiten la Universidad de Guantánamo y en formato impreso.

Fundamentación

La Gestión Documental involucra todos los procesos asociados al ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Su implementación adecuada y la asesoría a los directivos y secretarías, garantiza que todos los documentos mantengan su integridad, accesibilidad, confiabilidad y transparencia; así como la protección al medio ambiente.

En este sentido, al decir documentos se alude a todo escrito que sirve para justificar o acreditar la información de la realidad objetiva, se redacta según los requisitos que establece la ley utilizando diversos medios (fotografía, escrito, gráficas...), según Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental de colectivo de autores.

El volumen de información que se genera diariamente precisa de la aplicación de la Gestión Documental, así como el trabajo en los archivos de gestión y el central, para evitar la contaminación de plagas y la pérdida del documento, la digitalización juega un papel fundamental ya que contribuye a frenar la tala de árboles, pero no podemos excluir los documentos impresos.

Se trabajan los valores, pero se destacan la responsabilidad y la disciplina. Se utilizan los métodos didácticos de exposición oral, elaboración conjunta y trabajo independiente. En cada tema se combina la exposición oral con la actividad práctica, lo que promueve el estudio independiente por parte de los cursistas, estimulando su capacidad de análisis.

Orientaciones metodológicas por temas

En el tema no.1 se realizará la presentación de la asesoría, explicando las características del mismo, con apoyo de la bibliografía digital.

En el tema no. 2 se dará a conocer el marco legal a través de un análisis de los subtítulos.

En el tema no. 3 se desarrollará todo lo que tiene que ver con documentos y su conservación desde el mismo momento en que se genera, iniciando con el concepto y dándole tratamiento a la protección del medio ambiente y al trabajo en el archivo.

El tema no. 4 tiene como antecedente los contenidos del 3, para conocer y aplicar los instrumentos archivísticos que van a garantizar la conservación y facilidad del trabajo en el archivo.

El tema no. 5 refiere el conocimiento sobre los valores, tema de gran importancia para sistematizar los valores inherentes a este trabajo, lo que garantiza un 70 % de la calidad del trabajo e integralidad.

El tema no. 6 refiere a la orientación de la evaluación final donde se comprobará el nivel de asimilación de los contenidos impartidos.

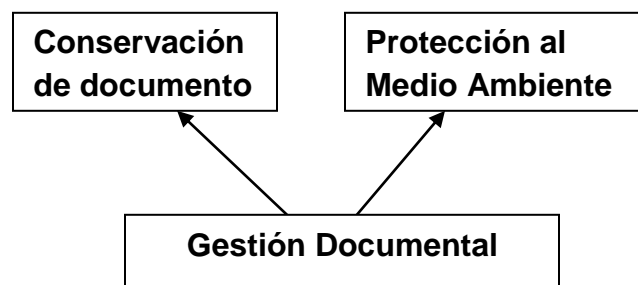
En el tema no.7 se conocerá todo lo referente al local físico donde se va a ubicar el archivo la Resolución Ministerial 201 del 2020 es bibliografía básica, así como el manual emitido por el CITMA y el plan de prevención se aprenderá al manejo y control de las plagas.

En el tema no. 8 se pone de manifiesto la relación interdisciplinaria La Comunicación que debe ser fluida, teniendo en cuenta la nueva ley de la comunicación.

En el tema no. 9 se aprenderá a cómo regular la entrada y salida de los documentos a través de los instrumentos de control.

En el tema no.10 los directivos van a estar asesorados acerca de cómo en el plan de prevención el tema gestión documental es importante en diferentes momentos, ejemplo, para el control de plagas, desastres naturales, protección al personal que labora en los archivos, prevención de incendios, entre otros. Según decreto ley 3 y 7 del 2020.

El programa garantiza que una educación ambiental adecuada, profundizar en los conocimientos de la Gestión Documental, ya que existe estrecha relación entre ambas, la comunicación garantiza que se comprendan la necesidad de resolver la problemática. El siguiente esquema lo demuestra:



Resultados y discusión

Los resultados contribuyen a satisfacer las necesidades que tienen los directivos y secretarías de conocer el trabajo de la Gestión Documental, como pueden conservar los documentos, controlar las plagas y proteger el medio ambiente.

Al aplicar este programa con el tratamiento psicopedagógico, los cursistas actualizarán sus conocimientos con la asimilación del contenido impartido, enriquecerán el vocabulario técnico de la profesión, se apropiarán de conocimientos archivísticos actualizados y por lo tanto, podrán aplicarlos, consiguiendo la transformación en los archivos de gestión, lo que facilita la búsqueda, conservación y la transferencia al archivo central y la protección al medio ambiente.

Al trabajar los valores y el estilo comunicativo se contribuye a elevar la profesionalidad en el trabajo, salvando el fondo documental de las instituciones, la memoria histórica de las mismas, lográndose el proceso de transferencia y la contribución a la protección del medio ambiente.

Conclusiones

La aplicación del programa diseñado permitió elevar el nivel de preparación de los directivos y secretarías, la aplicación de los procedimientos archivísticos correspondientes, se logró la descontaminación de los archivos, y se produjo un cambio en la relación entre el Archivo de Gestión y el Central, se garantiza el cuidado de los documentos impresos, se utilizan otras vías, independientemente, de la digitalización para la protección al medio ambiente, y se contribuye a la preservación de la historia en las instituciones, para las futuras generaciones.

Bibliografía

- Borrego Alonso, S. (2020). *Manual de Procedimientos para la Complementación de la base normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba*.
- Constitución de la República de Cuba*, 10 de abril de 2019. Gaceta Oficial de la República de Cuba.
- Del sol Fernández, M. (1987). *Introducción a la Archivología Selección de Lecturas*.

Decreto Ley No. 3 de 2020, Del Sistema Nacional de la Gestión Documental y Archivo, 31 de julio de 2020. Gaceta Oficial de la República de Cuba. <https://www.gacetaoficial.gob.cu>

Decreto Ley No. 7 de 2020, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, 20 de febrero de 2020. Gaceta Oficial de la República de Cuba. <https://www.gacetaoficial.gob.cu>

Ferriol Marchena, M. (2011). *Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental*.

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020, 31 de julio). *Resolución 201/20 de 2020, Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba*. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2020, 31 de julio). *Resolución 202/20 de 2020, Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba*. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Ministerio de Educación Superior [MES]. (2019). *Instrucción No. 01/2019 de 2019 Manual para la Gestión del Posgrado*.

Ministerio de Educación Superior [MES]. (2022, 27 de mayo). *Resolución No. 47/2022, Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias*. Gaceta Oficial de la República de Cuba. <https://www.gacetaoficial.gob.cu>