

La transferencia documental como instrumento Archivístico en la Universidad de Guantánamo

Documentary transfer as an Archival instrument at the University of Guantánamo

María Magdalena Beneitez-Oconor; Francisco Bayeux-Guevara

Universidad de Guantánamo, Cuba

Correo(s) electrónico(s)

mariab@cug.co.cu

fbayeux@cug.co.cu

ORCID: <https://orcid.org/0009-0009-8864-3222>

<https://orcid.org/0000-0001-6828-0625>

Recibido: 4 de agosto de 2023

Aceptado: 1 de noviembre de 2023

Resumen

No es posible escribir la historia de la Universidad de Guantánamo sin adentrarse en los resultados de los procesos sustantivos apoyados en la transferencia documental. Por esta razón, el presente artículo aborda la problemática que presenta el instrumento archivístico Transferencia del fondo documental, en interés de elevar la calidad en la preparación de las secretarías. Tiene como propósito el diseño de un sistema de acciones para contribuir con la capacitación de las secretarías para realizar la transferencia documental de acuerdo con sus requisitos, para que no se pierda la memoria histórica y continuar el ciclo de vida de los documentos. La metodología utilizada permitió una obra novedosa que aporta un acercamiento a la importancia de la transferencia documental y permite prestar servicio de calidad a los trabajadores y estudiantes, demuestra que existe desde la antigüedad y hoy es una necesidad tener una visión holística contemporánea.

Palabras clave: Transferencia; Tabla de retención; Comisión de valoración; Conservación; Memoria histórica; Documento; Expediente.

Summary

It is not possible to write the history of the University of Guantánamo without delving into the results of the substantive processes supported by the documentary transfer. For this reason, this article addresses the problems presented by the archival instrument Transfer of the documentary fund, in the interest of raising the quality in the preparation of secretaries. Its purpose is to design a system of actions to contribute to the training of secretaries to carry out the documentary transfer in accordance with their requirements, so that historical memory is not lost and the life cycle of the documents continues. The methodology used allowed for an innovative work that provides an approach to the importance of documentary transfer and allows providing quality service to workers and students, demonstrating that it has existed since ancient times and today it is a necessity to have a contemporary holistic vision.

Keywords: Transfer; Retention table; Valuation commission; Conservation; Historical memory; Document; Proceedings.

Introducción

La gestión documental comprende todos los procesos asociados al ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, de modo que la implementación de un adecuado sistema de gestión documental garantiza que los documentos mantengan su integridad, accesibilidad, confidencialidad y transparencia. En ese sentido, es pertinente enfatizar que los documentos son un recurso probatorio y evidencia las transacciones administrativas, académicas e investigativas, razón por la cual resulta imprescindible cumplir determinados principios en la transferencia documental con la calidad requerida.

En Cuba, la gestión de los documentos constituye un elemento de importancia estratégica para el desarrollo de diferentes investigaciones, cuyo respaldo legal se apoya en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

El volumen de información que se genera diariamente precisa del uso de normativas metodológicas, herramientas, formatos, procedimientos y de la transferencia documental y así, propiciar que contribuyan a que la información sea gestionada de manera eficiente, de forma que los documentos puedan servir como evidencia de todos los actos, las responsabilidades y como medio incuestionable en la toma de decisiones.

Según las nuevas tendencias del tratamiento documental, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y de acuerdo con las normas vigentes, ha surgido la necesidad de profundizar en la capacitación y entrenamiento de las secretarías y directivos de cada proceso sustantivo en la Universidad de Guantánamo (UG), es un aspecto definitorio para realizar la transferencia documental. En tal sentido, Vol.9, No.23, enero-marzo, año 2024

el artículo es contentivo de una síntesis de la historia de los archivos desde la antigüedad hasta nuestros días, mostrando que la transferencia siempre ha existido y por ella hoy podemos conocer el ayer.

También en él se manifiesta cómo nace el Archivo Central de la UG, con una descripción de sus instrumentos archivístico; brinda los conceptos básicos de carácter técnico que servirán de guía para una mejor comprensión del tema y explica el proceso de transferencia con un lenguaje claro y sencillo.

Con respecto al contexto investigativo, se conoció que desde el curso escolar 1993-1994, el fondo documental se encontraba archivado en la biblioteca del otrora Instituto Superior Pedagógico Raúl Gómez García, el cual se trasfiere unos años después para la Secretaría General de la misma institución hasta el momento en que se aprueba el Grupo de Archivo Central y se trasladan para éste.

Se aplicaron métodos y técnicas científicas que promovieron la novedad del artículo y la fundamentación del sistema de acción para ofrecer la atención diferenciada a las deficiencias detectadas a partir del diagnóstico realizado.

El problema de investigación surge por la necesidad de elevar la calidad de la capacitación de las secretarías en el proceso de transferencia, en tanto permitirá mantener la historia de la Universidad.

Con respecto a los antecedentes de la investigación, de acuerdo con las indagaciones realizadas, no se encontraron publicaciones específicas acerca de este tema, en tanto se trata de un archivo de nueva creación y no se aprecia tradición significativa en la actividad archivística institucional.

A partir de lo antes expresado, se propone un sistema de acciones para impactar favorablemente en la capacitación a las secretarías y así contribuir a dar respuesta a la proyección realizada de mantener el ciclo de vida de los documentos, lograr la conservación de la memoria histórica institucional, de modo que se satisfagan las necesidades investigativas y de historicidad de la Institución.

Debido al volumen de información, la necesidad de no depurar indebidamente documentos de valor primario, secundario o permanente y la necesidad de elevar el nivel de preparación de las secretarías, se propone como objetivo diseñar un sistema de acciones a través de la capacitación de las secretarías para profundizar en el proceso de transferencia documental de los diferentes procesos sustantivos institucionales.

Desarrollo

La transferencia del fondo documental en el Sistema Institucional de Gestión y Archivos es el proceso más importante en cuanto a la conservación de los documentos, en tanto permite que no se pierda la historia de la Universidad en todos sus procesos sustantivos. Consiste en el ingreso de todos los documentos al Archivo Central, según su plazo de retención. Es la acción de cambiar su custodia física y darle continuidad a la conservación y restauración para mantener su ciclo de vida. Se caracteriza por

tener dos procesos anteriores que avalan su desarrollo: la confección de la Tabla de Retención y el trabajo de la Comisión de Valoración.

Su aplicabilidad consiste en ofrecer testimonio, justificar hechos, atestiguar acontecimientos y legitimar el procedimiento de la actividad realizada, así como el cumplimiento de sus atribuciones; de igual modo, justifica y explica las operaciones en correspondencia con el lugar donde se realizan, perpetuando la memoria histórica que apoya las futuras investigaciones de los docentes y estudiantes, sirve para conocer la evolución histórica, académica, científica y de los restantes procesos sustantivos universitarios.

De esta manera, se facilita la toma de decisiones basadas en antecedentes y son oportunas para dar respuestas a las consultas y solicitudes realizadas por docentes, estudiantes y la población en general. Su éxito depende del grado de implicación de los órganos de dirección y de la preparación de las secretarías que laboran en la UG.

Es necesario recordar que este trabajo o instrumento archivístico tiene su antecedente desde la antigüedad lo cual nos permite conocer el pasado y tomarlo como referencia, lo que marca su importancia. A continuación, se hace un resumen de su evolución histórica.

El trabajo archivístico en la antigüedad

Para conservar la memoria de las autoridades públicas, principalmente los reyes y príncipes según la estructura socio-política de los tiempos antiguos y de los sacerdotes, es por los documentos de tratados internacionales de títulos de propiedades, lista de ganado, de estadísticas de personas que eran necesarias para la administración, para los gobiernos de los imperios en los cuales solo hacían consulta las autoridades públicas.

Por su parte, en la edad media, después de la caída del Imperio Romano, hubo una decadencia progresiva de la escritura y procedimientos, no es hasta el siglo XII, que con motivo de la restauración progresiva del derecho romano se organizan las colecciones de cartas y documentos que constituye un verdadero depósito de archivo.

En América Latina, se toma el término de archivo en el sentido de prevalecer la significación histórica y administrativa, en su inicio su organización fue tradicional - empírica, poco a poco los métodos y procedimientos de la ciencia de la archivística se han extendido con consecuente carencia de la adecuada formación del personal del archivo.

En Cuba, de acuerdo con la literatura consultada, desde la fundación de la ciudad de San Cristóbal de La Habana en 1519, se crearon los archivos y fueron destruidos por un corsario francés que atacó la ciudad. La conservación de la documentación de la isla fue motivo de preocupación de Felipe II, el cual recomendó el cuidado de los libros de la Real Hacienda y prohibió el acceso a personas ajenas.

En el año 1857, tuvo su primer sello oficial por el decreto ley 366 y en diciembre de 1904, se oficializó el nombre de Archivo Nacional, ingresando en 1906, los fondos documentales más importantes; como medida preventiva se prohibió la extracción de documentos y se inició el sistema de catalogación por tarjetas.

En la etapa revolucionaria, el archivo nacional ha tenido a su cargo la custodia, conservación y organización de la documentación de las instituciones estatales, de personas naturales, jurídicas, provinciales y los sistemas institucionales de gestión documental.

En el año 1960, se promulgó la Ley 714 sobre archivos, con el fin de facilitar el desarrollo e incremento futuro del Archivo Nacional. En tanto, en el año 1963, el Archivo Nacional pasó a formar parte de la Academia de Ciencias de Cuba. Posteriormente formó parte del Instituto de Historia como institución cultural y de investigación. Se concibió metodológicamente la red de archivos modernos y se puso a la disposición de todos los ciudadanos.

En febrero de 1968, se fundó el Archivo Histórico de Matanzas dando inicio a una red de archivos provinciales en Cuba, y el 24 de julio del año 1993 en la ciudad de Guantánamo se inaugura el Archivo Histórico Provincial, que lleva el nombre del historiador guantanamero Rafael Emilio Polanco Bidart.

En el año 2001, se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual dispuso las normas generales de protección del patrimonio documental de la nación y se aprueba el Decreto-Ley No. 221 y el No. 265 en el año 2009.

En la Constitución de la República de Cuba, aprobada en el año 2019, en su artículo 53 se dispone que todas las personas tienen el derecho a solicitar y recibir del Estado información veraz, objetiva y oportuna, y a acceder a la que se genere en los órganos del Estado y entidades, de acuerdo con las regulaciones establecidas. Por otra parte, en el 97 se reconoce el derecho de toda persona de acceder a sus datos personales en registros, archivos u otras bases de datos e información de carácter público.

Después de conocer la importancia de la conservación y transferencia del fondo documental en la etapa precedente, se aborda el funcionamiento del Archivo Central en la Universidad de Guantánamo.

Surgimiento del Archivo Central en la Universidad de Guantánamo

Como parte del perfeccionamiento de la Universidad, se legaliza el trabajo archivístico a través de los diferentes documentos jurídicos, entre los cuales se destacan el Decreto Ley No.3/020 del Sistema Nacional de la Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba, datado el 20 de febrero de 2020, aprobado por el presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular, así como el Decreto Ley no.7/020, del Primer Ministro, fechado el 4 de junio del 2020, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Por su parte, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente emite las resoluciones siguientes: Resolución 201/20 del 20 de febrero de 2020, que aprueba los Lineamientos para la Conservación de las Fuentes Documentales, en la cual se establecen las pautas de orden técnico y administrativo que permite reducir el nivel de riesgo y minimizar el deterioro de los documentos en todo tipo de soporte, y la Resolución 202/20 que aprueba los Lineamientos Generales para la digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba con el objetivo de pautar los procesos de digitalización que garantizan las funciones de salvaguardar y socializar las fuentes documentales.

El entonces rector, Dr. C. Alberto Turro Breff, aprueba mediante la Resolución No 1349/20, el Grupo de Archivo Central, con su plantilla, funciones y el nombramiento del Jefe de Grupo.

Funcionamiento del Archivo Central

Se inicia la organización del Fondo Documental del Archivo Central, efectuando el tratamiento archivístico, consistente en su desinfección y restauración para aplicar los instrumentos archivísticos correspondientes, entre ellos: el Organigrama, Cuadro de Clasificación, Ordenamiento a través de la Identificación-Clasificación, Foliado, confección de la Tabla de Retención, Catálogo, realización de la Descripción de los Documentos, Signatura Topográfica, Inventario y Fichero.

Todo ello con el propósito de conservar el ciclo de vida de los documentos para continuar su utilización, y así poder efectuar la transferencia al Archivo Histórico de esta Provincia en el momento que corresponda, logrando de este modo mantener la historia de los procesos universitarios.

Caracterización de las secretarías que laboran en la UG

Para asegurar la efectividad de esta importante actividad, se requiere del trabajo de las secretarías teniendo en cuenta su clasificación y la implicación de sus directivos. Además, deben recibir la adecuada preparación o capacitación para el desempeño de sus funciones, lo que se evidencia en la Tabla 1, en tanto están vinculadas con todos los procesos sustantivos desde los cuales se realizan las transferencias, como se puede apreciar en la Tabla 2.

Cada proceso abarca diferentes actividades, ya sean de carácter docentes o administrativas, donde se generan los documentos contentivos de la historia de la Universidad, iniciando su ciclo de vida que asegura su permanencia durante un periodo en el Archivo de Gestión según lo normado en la Tabla de Retención y la validación que realiza la Comisión de Valoración para efectuar la transferencia según cronograma.

Tabla 1. Clasificación y distribución de la superación de las secretarías

No	Clasificación	Participan	Distribución de la superación
----	---------------	------------	-------------------------------

1	Ejecutivas	Secretarías subordinadas a los Directores generales, Decanos y vice-rectores	Mensual (según sistema de trabajo)
2	Docentes	Secretarías docentes y Técnicas de Gestión Documental	Mensual (según sistema de trabajo)
3	Administrativas	Las subordinadas a los directores de áreas	Mensual (según sistema de trabajo)
4	De los Centros Universitarios Municipales (9)	Secretarías docentes	Mensual (según sistema de trabajo)

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Procesos sustantivos y áreas que incluye

Nº	Proceso sustantivo	Áreas que incluye
1	Formación de Pregrado	Dirección de Formación de Pregrado, Dirección de Residencia Estudiantil, Departamento de Enseñanza Militar, Dirección de Extensión Universitaria y la Dirección de Historia y Marxismo Leninismo
2	Formación de Posgrado	Dirección de Educación de Posgrado, Dirección de Relaciones Internacionales, Grupo Administrativo Sede “Regino Eladio Boti”
3	Ciencia, Tecnología e Innovación	Grupo de Observatorio Científico, Grupo Universidad-Empresa, Grupo de Prevención de Riesgos, Grupo de Transferencia Tecnológica
4	Recursos Humanos	Grupo de Atención y Capacitación, Departamento de Recursos Laborales, Grupo de Organización Trabajo, Salario y Nómina
5	Extensión Universitaria	Dirección de Extensión Universitaria
6	Información, Comunicación e Informatización	Dirección de Informatización, Dirección de Información Científico Técnica, Grupo de Gestión Documental y Archivo, Grupo de Comunicación Institucional, Grupo de Información y Estadísticas
7	Internacionalización	Grupo de Proyectos Internacionales, Grupo de Exportaciones y Comercialización
8	Aseguramiento Material y Financiero	Dirección de Logística, Departamento de Servicios Generales

Fuente: Elaboración propia

Seguidamente, según se establece en el Manual de Secretaría (2011), se presentan los conceptos básicos que deben ser conocidos y debidamente utilizados por directivos y secretarías, de modo que se constituyan en una herramienta útil para la capacitación y mejor desempeño de quienes realizan la transferencia documental al Archivo Central de la UG, como se muestra la Tabla 3.

Tabla 3. Términos y conceptos básicos

No	Término	Conceptos
----	---------	-----------

1	Documento	Es un testimonio 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 y formatos
2	Documento de valor permanente	Documento que por su valor pertenece al fondo estatal de archivo y no puede ser destruido
3	Documento de valor primario	Valor del documento durante la fase activa de su ciclo de vida, o sea mientras que sea interés de la unidad productora
4	Archivo	Lugar que guarda los documentos confeccionado, transferido de valor permanente, que reúnen requisito y equipamiento para la conservación de los documentos
5	Archivo Gestión	Lugar que guarda los documentos que producen las oficinas y que son sometidos a su continua utilización y consulta hasta que se venza el plazo de retención
6	Archivo Central	Lugar que guarda los documentos transferidos por los archivos de Gestión, siendo fuente de completamiento del Archivo Histórico
7	Transferencia	Procedimiento de ingreso de fondos documentales según su plazo de retención, es la acción de cambiar su custodia física
8	Conservación de documentos	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos la cual puede ser preventiva o curativa
9	Ciclo vital de los documentos	Etapas por la que sucesivamente pasan los documentos desde que se produce hasta su conservación permanente
10	Plazo de retención	Tiempo que los documentos permanecen en los diferentes archivos desde su confección
11	Valoración documental	Proceso en el cual se determina los valores primarios y permanentes de los documentos
12	Fechas extremas	La fecha más antigua y la más reciente del documento

Fuente: Elaboración propia

Procedimientos para realizar la transferencia documental

De acuerdo con lo expresado en el Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental, una vez concluido los procesos previos (análisis de la Tabla de Retención y el resultado de la Comisión de Valoración), se procede a efectuar la transferencia, con el objetivo de evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y lograr que todos ellos reciban el tratamiento adecuado. El Registro de Transferencia está formado con el ejemplar de las relaciones de entrega y que el Archivo Central devuelve al de gestión.

También se indica que se procede a efectuar la transferencia teniendo en cuenta los principios de **procedencia**, los cuales aseguran que los documentos producidos por una institución no se mezclen con otra, de ello se deriva el principio del **respeto a la estructura** que establece que la clasificación documental interna responde a la organización de esa estructura y el principio del **respeto al orden original**, que establece que no debe de alterar la organización dada al fondo por la institución.

Se transfiere porque dado el desarrollo de las administraciones contemporánea, unido al aumento progresivo de la actividad humana, se produce un crecimiento exponencial de la documentación que obliga, una vez cumplido el período de tiempo se realice la transferencia de todos los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención.

Se transfiere cuando la documentación se encuentra lista para su traslado según las normas de procedimiento, además de su identificación, valoración y su algoritmo, consistente en:

- Revisar todos los expedientes que se van a transferir, su contenido y los instrumentos de descripción.
- Comprobar que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que su organización sea la correcta.
- Si faltara algún documento debe existir constancia de la salida del mismo para proceder a su reclamación.
- Los expedientes deben ser transferidos en carpetas libres de presillas, ligas o cualquier otro tipo de materiales que puedan degradar el papel.
- Los expedientes deben de colocarse en cajas normalizadas de cartón y PH neutro y se procurará que no quede ninguno dividido en distintas cajas.
- Dar un número consecutivo a todas las cajas, lo que permitirá identificar cada una de estas unidades en la descripción del contenido que aparece en el modelo de relación de entrega.
- Se entregará junto con la documentación todos los instrumentos de descripción elaborados en el archivo remitente.
- La relación de entrega se enviará por triplicado al archivo receptor.

Como población objeto de estudio, están las 20 secretarías que generan documentos atinentes a los diferentes procesos sustantivos que se desarrollan en la UG, así como en otras áreas administrativas. La muestra seleccionada, de manera aleatoria en el curso escolar 2022, estuvo integrada por 14 secretarías. Para elevar la calidad del desempeño de las secretarías en cuanto a la gestión documental, se diseña un sistema de acciones que tiene como propósito profundizar en el proceso antes mencionado y así propiciar la capacitación de las secretarías, se utilizaron métodos y técnicas científicas para obtener la información válida y así diagnosticar las potencialidades y debilidades prevalecientes en las secretarías de la UG, en interés de propiciar una coherencia entre el trabajo que se realiza y la labor de la Gestión Documental, específicamente en la Transferencia Documental, y el resultado fue el siguiente:

Del nivel teórico: Histórico y lógico, permitió analizar el desempeño que han tenido las secretarías desde la integración de la UG (septiembre de 2014), hasta la actualidad y determinar sus principales deficiencias en el proceso de transferencia documental.

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

Inducción-deducción: se utilizó para valorar las competencias, para la realización de las transferencias y su algoritmo.

Estudio documental: se empleó con el propósito de elaborar la fundamentación histórico- lógica del problema y los procedimientos que permiten conocer el desempeño de las secretarías, a partir de los documentos consultados: informes, expedientes elaborados con series y sub series, cuadro de clasificación, el Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental y la tabla de retención.

Del nivel empírico: entrevistas aplicadas a las secretarías y directivos seleccionados con el objetivo de valorar su nivel de competencia en cuanto a las acciones de capacitación recibidas y su utilidad para el desempeño de sus funciones relativas al proceso de transferencia documental.

Encuestas: se aplicaron a las secretarías vinculadas con el estudio que se realiza para recoger criterios y valoraciones en cuanto a su desempeño en el proceso de transferencia documental.

Observación: se realizó con el propósito de observar su desempeño en cuanto a los procedimientos que realizan para efectuar un proceso de transferencia documental eficiente.

La novedad científica consiste en el sistema de acciones que se propone en interés de contribuir a mejorar la capacitación de las secretarías y así lograr una mejor gestión y desempeño del trabajo en el Archivo Central de la UG como grupo de trabajo de reciente creación para la conservación de la memoria histórica institucional.

Fundamentación del sistema de acciones

Para alcanzar el objetivo propuesto fue diseñado un sistema de acciones con la intención de profundizar en el proceso de Transferencia Documental para lograr elevar la calidad en la capacitación de las secretarías, a partir del diagnóstico realizado y que evidenció la existencia de las deficiencias siguientes:

1. Necesidad de ofrecer una atención diferenciada en la capacitación a las secretarías.
2. Insuficiente dominio de los procedimientos establecidos para realizar la transferencia documental.
3. Deficiencias en la utilización de las técnicas documentarias.
4. Carencias acerca de la visión holística necesaria en cuanto a la conservación de los documentos en los momentos actuales.

Se propone el sistema de acciones siguiente para contribuir a su mejor preparación integral, como se observa en la Tabla 4.

Tabla 4. Sistema de acciones propuestas

No	Acciones	Objetivo	Fecha de cumplimiento	Responsable
1	Diagnosticar de manera personalizada, las causas de las potencialidades e insuficiencias existentes en cada secretaria	Caracterizar de manera integral e individual el nivel de desempeño de las secretarias acerca de la transferencia documental	Según plan de superación	Especialista del Archivo Central y el jefe inmediato superior
2	Taller de socialización acerca del proceso de transferencia documental	Explicar el procedimiento para realizar el algoritmo del proceso de transferencia documental	Según plan de superación	Especialista del Archivo Central
3	Seminario acerca de la utilización de las técnicas documentarias	Fundamentar las técnicas documentarias en los diferentes contextos	Según plan de superación	Especialista del Archivo Central
4	Conferencia acerca de la nueva visión de la conservación de los documentos	Valorar acerca de la nueva visión holística sobre la conservación de los documentos	Según plan de superación	Especialista del Archivo Central
5	Actividad práctica integradora	Evaluar el desempeño de las secretarias a partir de la preparación recibida en la estrategia diseñada	Según plan de superación	Especialista del Archivo Central y jefe inmediato superior

Fuente: Elaboración propia

El sistema de acciones diseñado se encuentra en fase de implementación práctica, de modo que hasta el momento se cuenta con los resultados del diagnóstico realizado, el cual demostró las insuficiencias existentes en el desempeño profesional de las secretarias en el Instrumento Archivístico Transferencia Documental, lo que permite materializar con mayor acierto las acciones concebidas.

Conclusiones

El sistema de acciones propuesto fue estructurado y contextualizado a partir de los resultados aportados por el diagnóstico obtenido a partir de los métodos y técnicas realizadas cuya implementación pudiera elevar el nivel de preparación de las secretarias. Las implementaciones prácticas de las acciones propuestas pueden promover el flujo informativo de los archivos de Gestión al Archivo Central recientemente constituido y la conservación de la historia de la universidad. La propuesta realizada es

portadora de las cualidades requeridas para contribuir a que el proceso de transferencia documental sea aplicado de acuerdo con lo normado y en correspondencia con las peculiaridades de la UG.

Referencias bibliográficas

- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2019). *Constitución de la República de Cuba*. Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5, del 10 de abril de 2019. <http://www.gaceta oficial.cu>
- Consejo de Estado de la República de Cuba. (2017). *Decreto Ley No. 350, de la Capacitación de los Trabajadores*. No13. Gaceta Oficial del 13 de febrero de 2018, (GOC-2018-55-13), <http://www.gaceta oficial.cu>
- _____. (2020). *Decreto Ley No.3/020 del Sistema Nacional de la Gestión Documental y Archivo*. Gaceta Oficial No.55 del 31 de julio de 2020. <http://www.gaceta oficial.cu>
- Consejo de Ministros de la República de Cuba. (2020). *Decreto Ley No.7/020, Reglamento del sistema Nacional de Gestión documental y Archivos de la República de Cuba*. Gaceta Oficial del 20 de febrero de 2020, (GOC 2020-514-055). <http://www.gaceta oficial.cu>
- Del Sol, M. (1987). *Introducción a la Archivología. Selección de Lecturas*. Pueblo y Educación.
- Ferriol, M. (2011). *Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental*. Pueblo y Educación.
- Ministerio de Ciencias, Tecnologías y Medio Ambiente. (2020a). *Resolución 201/20 Lineamientos Generales para la conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba* del 10 de julio del 2020, (GOC2020-515-055). <http://www.gaceta oficial.cu>
- _____. (2020b). *Resolución 202/20 Lineamientos Generales para la digitalización de las fuentes Documentales de la República de Cuba*, del 10 de julio del 2020, (GOC2020-516-055). <http://www.gaceta oficial.cu>
- Ministerio de Ciencias, Tecnología y Medio Ambiente. (2023). *Manual de Procedimientos para la complementación de la base normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba*. <http://www.gaceta oficial.cu>
- Ministerio de Educación Superior. (2019). *Instrucción No. 01/2019. Manual para la Gestión del Posgrado*. Archivo digital.
- Ministerio de Educación Superior. (2022). *Resolución 47/2022. Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias*. Gaceta Oficial No. 129 Ordinaria de 19 de diciembre de 2022. (GOC-2022-1133-O129). <http://www.gaceta oficial.cu>