

Fecha de presentación: junio, 2014 Fecha de aceptación: julio, 2014 Fecha de publicación: octubre, 2014

ARTÍCULO

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS "CARLOS RAFAEL RODRÍGUEZ"

MOTION PICTURE FOR DOCUMENTARY CLASSIFICATION AT THE CENTER OF FACILITIES FOR LEARNING AND RESEARCH (CRAI) OF CIENFUEGOS UNIVERSITY "CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ"

Lic. Arelexys Antonia García Cartaya¹

E-mail: aagarcia@ucf.edu.cu

Lic. Patricia Betancourt Rodríguez²

E-mail: patriciabr@uclv.cu

Lic. Alex García Pérez¹

E-mail: alexg@ucf.edu.cu

¹ Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI). Universidad de Cienfuegos. Cienfuegos. Cuba.

² Facultad de Ingeniería Industrial. Universidad Central de las Villas. Cuba.

¿Cómo referenciar este artículo?

García Cartaya, A. A., & Betancourt Rodríguez, P. (2014). Propuesta de cuadro de clasificación documental para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez". Universidad y Sociedad [seriada en línea], 6 (3). pp. 26-32. Recuperado el día, mes y año, de <http://rus.ucf.edu.cu/>

RESUMEN

El objetivo de esta investigación es proponer un Cuadro de Clasificación Documental para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad de Cienfuegos Carlos "Rafael Rodríguez". Es una investigación de alcance descriptivo, se emplearon métodos para el análisis de la información como: el Inductivo-Deductivo, Analítico-Sintético y el Análisis Documental lo que posibilitó una mejor organización de la información y el conocimiento. Se toma como guía la clasificación Orgánica teniendo en cuenta que es una entidad abierta a los cambios. Este instrumento ofrece una visualización de los fondos que se encuentran en la institución investigada, la recuperación organizada y eficaz de la información y el acceso rápido y seguro de la misma. Finalmente la propuesta de un cuadro de clasificación orgánico que se muestra pretende darle un orden y una organización a los documentos de archivo que conserva la institución.

Palabras claves:

Cuadros de Clasificación Documental, Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, orgánico.

ABSTRACT

The objective of this research is to propose a chart of documentary classification for the Center of Facilities for Learning and Research (CRAI, por sus siglas en español) of Cienfuegos University "Carlos Rafael Rodríguez". It is a descriptive research, where we used methods for information analysis such as: the inductive-deductive, the analytic-synthetic and the documentary analysis which allowed a better organization of the information and knowledge. It was taken as guide, the organic classification taking into account the entity is opened to changes. This tool offers a fund's view of the entity in research, the organized and effective recovery of the information and the fast and safe access to it. Finally we show the chart's proposal of organic classification to put in order and well organized the file documents that the institution.

Keywords:

Charts of documentary classification, Center of Facilities for Learning and Research, organic.

INTRODUCCIÓN

Las universidades cubanas han tomado conciencia de la importancia de tener la documentación universitaria organizada y localizable utilizando los archivos de gestión universitarios, uno de los instrumentos fundamentales para el archivero es el Cuadro de Clasificación, que será único para cada institución incluyendo también las universidades, estos permiten la presencia física de los fondos documentales siendo organizados y estructurados.

Este centro tenía organizado el fondo documental correctamente a pesar de no guiarse por ninguna norma o metodología solo por la opinión de sus profesionales y al no existir la presencia de un Cuadro de Clasificación que hiciera constar dicha organización debido a la no existencia de un archivo universitario en la institución investigada, por tal motivo surge como interrogante: ¿Cómo organizar los archivos de gestión del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad de Cienfuegos Carlos "Rafael Rodríguez"?; para darle solución se realiza la propuesta de un cuadro de clasificación documental en dicho centro de información con el objetivo de organizar los documentos de archivos que posee para la satisfacción de sus trabajadores y sus usuarios, debe ser utilizado como elemento regulador en la toma de decisiones en dicha institución y permitir una observación conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, además de permitir la planificación de manera sistemática de todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia, la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación. El Cuadro de Clasificación Documental según Ruíz, (1995, p.48) es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados. Por su parte Reyes, (2011) afirma que el Cuadro de Clasificación parte de principios y conceptos bien delimitados, facilitando la disponibilidad, accesibilidad y organización estructural de los documentos asociados al accionar de una entidad u organización dada. En este caso, las universidades deben tener en cuenta el control de todo el proceso documental, desde que se generan o reciben hasta su uso o destino final. A esta entidad se le realizó un cuadro de clasificación orgánico ya que como lo plantea (Fernández Gil, 2009, p.89) El cuadro de clasificación orgánico debe ser elaborado para toda la institución, ser único y servir para todo el sistema de archivos, desde la oficina de trámite hasta el archivo histórico. En el caso del ayuntamiento, no solo se producen grandes cambios en su sistema organizativo a lo largo de su historia, sino que siempre

habrá grandes cambios, por lo que, el cuadro de clasificación orgánico no es aconsejable para esta institución.

DESARROLLO

Análisis de la unidad de estudio

En el año 1989 se inauguró la biblioteca de la Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez", en aquel entonces "Instituto Superior Técnico de Cienfuegos", en el edificio que actualmente ocupa. Desde su inauguración la misma fue orgullo de los estudiantes y trabajadores del centro, por la aportación que esta brindaba a la formación de los futuros profesionales, las actividades de posgrado e investigativas, así como promotora cultural interna y para la comunidad.

Aunque la misma no contó desde sus inicios con todos los medios técnicos y mobiliarios necesarios o deseados, sí cumplían su cometido. Los servicios que se ofrecían eran los tradicionales de una biblioteca y algunos un poco más especializados de acuerdo con las tecnologías del momento.

En los años 90, debido al período especial profundo en que se encontraba el país, no fue posible hacer reparaciones capitales a la parte constructiva de la biblioteca, ni hacer cambios sustanciales del mobiliario, ni implementar a un nivel de satisfacción de las necesidades, de los medios tecnológicos que el momento iba requiriendo.

En el año 2002, la biblioteca fue sometida a una reparación capital, fundamentalmente dirigida a la parte arquitectónica y se recibieron nuevos equipamientos tecnológicos que posibilitan una mejor gestión de la información de los Especialistas y Técnicos del área.

La biblioteca consta de 2 plantas, en la primera planta podemos encontrar: Lobby, guarda bolso, videoteca, sala de maestría, hemeroteca, Sala de ALFIN (Alfabetización Informativa), una sala de nueva creación la cual cuenta con 15 PC, dirigidas al Pregrado y Posgrado, Departamento de Procesos Técnicos, Desarrollo de Colecciones, Automatización, Especialista Principal, Administración y Dirección. En la segunda planta se encuentra la sala de Referencia, Sala de Red Inalámbrica, Ciencias Técnicas y Ciencias Sociales.

Actualmente se cuenta con 2 servidores, uno para la Biblioteca Virtual y otro para el Sistema Integrado. La Biblioteca Virtual, (200 GB de disco duro, 1GB de RAM) que está sustentada sobre el Gestor de Contenido Plone, y la misma posee 20 GB de información sitio web disponible las 24 horas del día en la Red Nacional con la existencia de contenidos puramente académicos, respondiendo a los intereses y necesidades de la institución. El Sistema Integrado para Bibliotecas, (80 GB de disco duro, 256 MB de RAM) a través del cual se gestionan todos los procesos sustantivos del área. La Institución cuenta

con un Repositorio en la Editorial Universitaria del Ministerio de Educación Superior, el cual es administrado por la informática del área.

La Biblioteca Universitaria de la Universidad de Cienfuegos, "Carlos Rafael Rodríguez" posee actualmente una plantilla de 18 trabajadores. De ellos 3 Máster, de los cuales uno cursa estudios Doctorales, 12 graduados de nivel superior y 3 técnicos medios cursando estudios universitarios. La edad promedio en el colectivo de trabajadores oscila entre los 25 y 40 años. Los objetivos y prioridades de la organización están encaminados a satisfacer los intereses y necesidades académicas de la institución.

Los estilos de gestión de la organización están enfocados en el trabajo de cada uno de los técnicos y especialistas para con una Carrera, Departamento Docente y Centros de Estudios de la Universidad, y de esta manera apoyar a todos los profesores e investigadores en la utilización de vías efectivas para llevar a cabo la docencia, y además desarrollar habilidades, para la obtención de la información en el momento que la necesite el usuario.

En el año 2010, la biblioteca se convierte en Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, nuevo modelo de biblioteca en el siglo XXI. El cual tiene como objetivo aglutinar todos los servicios de la universidad, que apoyan la docencia, investigación y el aprendizaje. Cuenta con una plantilla de 34 trabajadores (bibliotecarios, informáticos, pedagogos, correctores, editores, diseñadores). Ofrece servicio 12h diarias de 8.00 a 7.30.

Figura 1. Organigrama del CRAI (ver Anexos).

Fuente. Creación propia.

Cuadro de Clasificación Documental

Si partimos del hecho de que el cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentorio que todo centro de esta naturaleza disponga de él, ya que este constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, subfondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución. La ventaja de contar con un cuadro de clasificación en las entidades está dada por las facilidades que aporta en la recuperación y la organización de los documentos de archivo. Este cuadro evidencia la documentación que es generada diariamente por los trabajadores del CRAI, por ello resulta viable tener presente esta herramienta en nuestras instituciones para así lograr una óptima labor y acceso a los documentos, se realiza esta investigación en este centro partiendo de la no existencia del mismo en esta entidad, además de la necesidad de que

los documentos de archivo estén debidamente organizados y estructurados según las características de esta propuesta.

Guiados por las Fases del Tratamiento Documental específicamente la Fase de Identificación, en primera instancia se realizó una entrevista a los profesionales de los diferentes departamentos con el fin de conocer todo el acervo documental que posee dicha dirección. Lo cual fue una ayuda invaluable porque permitió conocer a nivel macro todo lo que, a la fecha, se resguarda, después de haber culminado la fase de identificación de la sección correspondiente al CRAI se determinó la confección del cuadro de clasificación documental con el criterio orgánico, pues es, el que mejor se adapta a la unidad ya que existe un conocimiento de la estructura y de los sujetos productores, con una estructura de fácil comprensión y consolidada en el tiempo, es decir perdurable y de series documentales perfectamente definidas en base a dicha estructura. Permite su realización a medida que se conocen las oficinas por lo tanto, se acogió dicho criterio respetando el organigrama del centro.

Como resultado se obtuvo un cuadro de clasificación documental entendible y claro que permite modificaciones en caso de que se estableciera posteriormente por el Ministerio de Educación Superior (MES) resoluciones, manuales o indicaciones relativas a la organización y clasificación de archivos en la UCF.

Se decidió otorgarle al fondo el número 10 partiendo de que en el organigrama de la UCF la unidad administrativa del CRAI posee esta identificación hasta el momento. El fondo del Archivo se ha dividido en 16 secciones. Para realizar esta distribución se ha tenido en cuenta los departamentos establecidos en el organigrama, quedando de la siguiente manera:

CRAI 10

Dirección 10.1

Administración 10.2

Buró de Información 10.3

Vigilancia Tecnológica 10.4

Desarrollo de Colecciones 10.5

Maestría 10.6

Alfabetización Informacional (ALFIN I) 10.7

Alfabetización Informacional (ALFIN II) 10.8

Informatización 10.9

Editorial 10.10

Referencia 10.11

Ciencias Sociales 10.12

Ciencias Técnicas 10.13

Tecnología Educativa 10.14

Videoteca 10.15

Aula Especializada 10.16

Cuadro de Clasificación Documental

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACION (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS CARLOS RAFAEL RODRÍGUEZ.

10	CRAI
10.1	Dirección
.1	Expediente de consejo de dirección
.2	Expediente de control interno
.3	Expediente de orientaciones del Vice-rector
.4	Expediente de orientaciones a los departamentos
.5	Expediente de planeación.
.6	Registro de estadísticas del CRAI.
.7	Registro de postgrado
.8	Informe de los resultados de los trabajadores
.9	Actas de reuniones con los jefes de departamentos
.10	Actas de medidas disciplinarias.
10.2	Administración
.1	Expediente de medios básicos del CRAI.
.2	Expediente de planeación
.3	Registro y control de los turnos de noche
.4	Registro y control de las entradas y salidas del personal
.5	Informe de los medios básicos
.6	Informe de entradas y salidas del personal
.7	Informe de las indisciplinas
.8	Listado de solicitud de baja
.9	Listado de solicitud de materiales y servicios a ATM
.10	Reporte de asistencia para Recursos Humanos
.11	Reporte de pago
10.3	Buró de información
.1	Expediente de planeación
.2	Registro de reservación de los locales
.3	Registro de entrada de los usuarios al CRAI
.4	Registro de estadísticas de los usuarios que visitan el CRAI

10	CRAI
10.4	Vigilancia Tecnológica
.1	Expediente de tipos de certificados
.2	Expediente de planeación
.3	Registro de búsquedas acerca de las diferentes líneas de investigación de los profesionales de la UCF
.4	Listado de solicitudes de búsquedas de información en Base de Datos internacionales
.5	Modelo para la elaboración de certificados publicados
10.5	Desarrollo de Colecciones
.1	Expediente de procesamiento de documentos informativos que entran al CRAI
.2	Expediente de compra de documentos
.3	Expediente de planeación
.4	Registro de solicitudes de materiales y documentos
.5	Registro en la Base de Datos de Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación (ABCD)
.6	Informe de costo de los periódicos a Economía
.7	Listado de documentos que no se encuentran en el CRAI
10.6	Maestría
.1	Expediente de tesis de Maestría
.2	Expediente de tesis de Doctorado
.3	Expediente de Revistas
.4	Expediente de Periódicos
.5	Expediente de Boletines Informativos
.6	Expediente de planeación
.7	Registro de estadísticas de préstamos internos
.8	Registro de Adquisición
.9	Listado de solicitudes de nuevas suscripciones y documentos al departamento de Selección y Adquisición
10.7	ALFIN 1
.1	Expediente de planeación
.2	Registro de usuarios
.3	Registro de estadísticas de los usuarios
.4	Listado de solicitudes de búsqueda de información
10.8	ALFIN 2
.1	Expediente de planeación
.2	Registro de usuarios
.3	Registro de estadísticas de los usuarios
.4	Listado de solicitudes de búsqueda de información

10	CRAI
10.9	Informatización
.1	Expediente de usuarios
.2	Expediente de planeación
.3	Informe de las auditorías a los usuarios
.4	Listado de máquinas
.5	Listado de software
.6	Listado de información clasificada
.7	Listado de políticas del CRAI
.8	Reporte de incidencias
.9	Contrato de servicios de la red
10.10	Editorial
.1	Expediente de la revista Universidad y Sociedad
.2	Expediente de la revista Ecosistema
.3	Expediente de artículos para publicar en revistas
.4	Expedientes de monografías
.5	Expediente de libros
.6	Expediente de anuario de Ciencia y Técnica
.7	Expediente de planeación
10.11	Referencia
.1	Expediente de Archivo Vertical
.2	Expediente de planeación
.3	Registro de evaluación de las obras
.4	Registro de nuevas adquisiciones
.5	Registro de datos al SIB
.6	Boleta de préstamo interno
10.12	Ciencias Sociales
.1	Expediente de descarga de artículos en base de datos internacionales y nacionales
.2	Expediente de planeación
.3	Registro de datos al SIB
.4	Registro de nuevas adquisiciones
.5	Listado de solicitudes de búsqueda de información
.6	Listado de datos de los documentos a consultar por los estudiantes
10.13	Ciencias Técnicas
.1	Expediente de descarga de artículos en base de datos internacionales y nacionales
.2	Expediente planeación
.3	Registro de datos al SIB

10	CRAI
.4	Registro de nuevas adquisiciones
.5	Listado de solicitudes de búsqueda de información
.6	Listado de datos de los documentos a consultar por los estudiantes
10.14	Tecnología Educativa
.1	Expediente de producciones de medios audiovisuales
.2	Expediente de gestión de la nueva universidad
.3	Expediente de sistema de gestión de pre-postgrado
.4	Expediente de planeación
.5	Registro de impresión de documentos para autorizados de la Universidad
10.15	Videoteca
.1	Expediente de planeación
.2	Registro de estadística y control de las actividades que se realizan en el departamento
10.16	Aula Especializada
.1	Expediente de planeación
.2	Registro de estadística y control de las actividades que se realizan en el departamento

CONCLUSIONES

Los aspectos teórico que sustentan esta investigación están basados en estudios realizados por diferentes autores sobre el cuadro de clasificación y su importancia. La aplicación de métodos de información para el análisis y recuperación de la misma permitió una mejor aplicación del conocimiento.

El estudio de los documentos que genera cada departamento fue la base de la investigación, lo que reviste las aptitudes, habilidades y estrategias de los profesionales que laboran en este centro.

El diseño del Cuadro de Clasificación Documental del CRAI puede perfilarse como una herramienta óptima para el desarrollo de ofertas de información que coadyuven al desarrollo de las actividades principales de esta organización como centro de información.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Avila, R. (2001). Metodología de la investigación, España.
- Cruz Mundet, J.R. (2001). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Fernández Gil, P. (2009). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, Granada: CEMCI.

García Rosario, A. (2000). Archivos nobiliarios: Cuadro de clasificación. Sección nobleza del archivo histórico nacional, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General Técnica, Madrid, España.

Heredia Herrera, A. (1991). Archivística General Teoría y Práctica. Diputación Provincial de Sevilla, España.

Mena Múgica, M. (2005). Gestión Documental y Organización de Archivos, La Habana, Cuba.

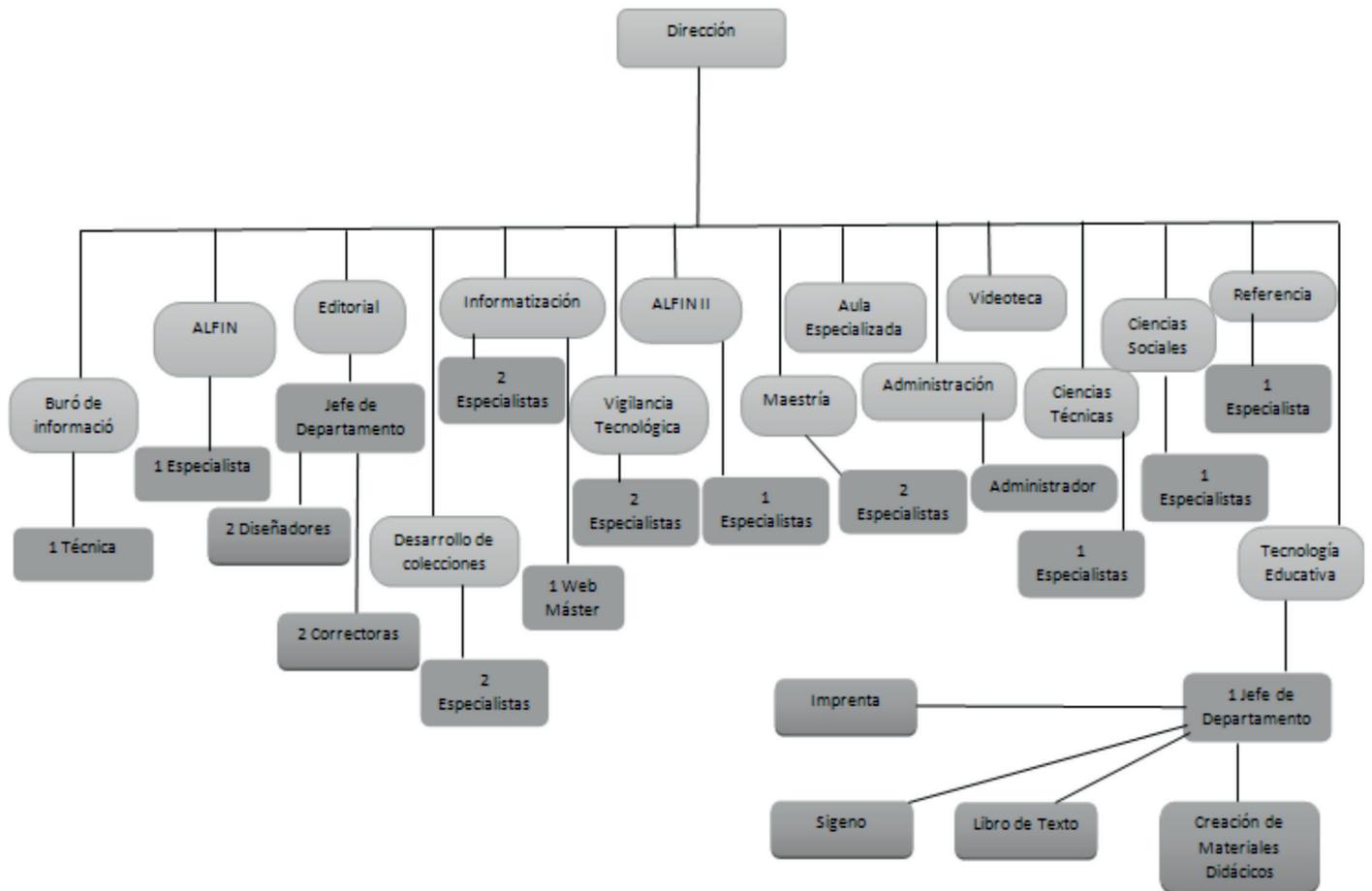
Reyes Olvera, G. (2011). El cuadro de clasificación: concepto, tipos y estructura. Recuperado el 23 de abril de 2012, de <https:// analisisdocumental2011.wikispaces.com/El+cuadro+de+clasificaci%C3%B3n+concepto,+tipos+y+estructura>

Ruíz, F. (1995). El Cuadro de clasificación, España.

Sierra Escobar, L. F. (2006). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revista Códice, Universidad La Salle, Colombia.

ANEXOS

Figura 1. Organigrama del CRAI



Fuente. Creación propia.