

Fecha de presentación: abril, 2015 Fecha de aceptación: junio, 2015 Fecha de publicación: agosto, 2015

ARTÍCULO 1

## ACCIONES Y RESULTADOS PRELIMINARES RELATIVOS A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS

### ACTIONS AND PRELIMINARY RESULTS RELATED TO THE MANAGEMENT OF DOCUMENTS AT THE UNIVERSITY OF CIENFUEGOS

MSc. Aylén Pérez Borges<sup>1</sup>

E-mail: [aborges@ucf.edu.cu](mailto:aborges@ucf.edu.cu)

MSc. Blanca Elena Miranda Bacás<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Universidad de Cienfuegos. Cuba.

<sup>2</sup>Archivo Histórico de Cienfuegos. Cuba.

#### ¿Cómo referenciar este artículo?

Pérez Borges, A., & Miranda Bacás, B. E. (2015). Acciones y resultados preliminares relativos a la gestión de documentos en la Universidad de Cienfuegos. *Revista Universidad y Sociedad* [seriada en línea], 7 (3). pp. 7-15. Recuperado de <http://rus.ucf.edu.cu/>

#### RESUMEN

El objetivo principal del artículo es presentar los resultados relativos a la Gestión Documental en la Universidad de Cienfuegos. A pesar de no existir un Sistema Archivístico Institucional (SAI) se emprendieron acciones preliminares para su futura implementación. El documento incluye indicaciones generales para la creación de un archivo universitario y sobre el trabajo de la Comisión de Valoración Documental, aspectos no evidenciados físicamente dentro de la institución en materia de archivo. Como parte del diagnóstico, el Archivo Histórico Provincial aplicó una encuesta que permitió conocer actividades preliminares a desarrollar y a través de la observación directa en las oficinas y técnicas aplicadas a gestores de documentos, se identificaron diferentes problemas. Se trabajaron dos etapas del tratamiento archivístico: identificación y valoración. Se cumplieron los objetivos, aunque es indispensable la aprobación y ejecución de un proyecto que garantice la integridad del patrimonio documental universitario.

#### Palabras clave:

Gestión Documental, Sistema Archivístico Institucional, Archivo de Gestión, Archivo Universitario.

#### ABSTRACT

*The main objective of this article is to present the results for Document Management at the University of Cienfuegos. Despite the absence of an Institutional Archive System (UPS) preliminary actions for future implementation were undertaken. The document includes guidelines for the creation of a university archive and the work of the Evaluation Committee Documentary, aspects not physically evidenced within the institution on file. As part of the diagnosis, the Provincial Historic Archive applied a preliminary survey yielded information on activities to develop and through direct observation in the offices and records managers applied to techniques, different problems were identified. Identification and assessment: two stages of the archival treatment worked. The objectives were met, although the approval and implementation of a project to ensure the integrity of the university documentary heritage indispensable.*

#### Keywords:

*Document Management, Institutional Archive System, Archive Management, University Archive, University of Cienfuegos, problems, actions, results.*

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cienfuegos *Carlos Rafael Rodríguez* surgió en el año 1979 como Instituto Superior Técnico de Cienfuegos. La misión del centro es garantizar, con calidad y pertinencia, la formación integral y la superación continua de los profesionales revolucionarios como lo demanda la sociedad desde el contexto cienfueguero. Desarrolla, consolida y promueve la ciencia, la cultura y la innovación tecnológica, en correspondencia con las necesidades del desarrollo sostenible en la universalización de la universidad y en los marcos de los Programas de la Revolución.

El patrimonio documental de la universidad de Cienfuegos se encuentra actualmente disperso en cada una de sus dependencias administrativas, conocidas en Archivología como archivos de gestión o archivos de oficina. La documentación de esta institución se encuentra sin el tratamiento adecuado, pues no cuenta con el Sistema de Archivístico Institucional (SAI) y según la Resolución 44/2004 del Ministerio de Educación Superior (MES) debe estar en la Universidad, conformado por los archivos de oficina y un archivo universitario dividido a su vez en archivo central e histórico. Esta peculiaridad puede influir en la pérdida de la información que surge como resultado inherente a sus procesos.

Entre las gestiones administrativas, el manejo apropiado de la documentación requiere una adecuada organización. El SAI contribuye a fortalecer este proceso al contar con un marco normativo técnico especializado e integrado. El objetivo principal del presente trabajo es presentar los resultados que hasta el momento se han logrado en materia de Gestión Documental en la Universidad para el manejo y organización apropiada de sus documentos de archivo.

## DESARROLLO

Se realizó un diagnóstico general por parte del Archivo Histórico Provincial que permitió identificar algunos problemas a través de una encuesta que se interesaba por aspectos tales como: el total de archivos de gestión dentro del centro, la existencia de un especialista de archivo y una comisión para la valoración documental, así como un depósito de archivo central e histórico. Se preocupó además, por la capacitación de la Universidad en estos procesos gerenciales para la creación, organización y correcta conservación de sus documentos archivísticos.

Esta técnica arrojó los siguientes resultados:

- No identificación del total de los archivos ni de su volumen documental.
  - No existencia de un especialista oficial en Gestión Documental.
  - No existencia de una Comisión de Valoración Documental.
  - No existencia de un archivo universitario (Central e Histórico).
  - No capacitación de ningún área de archivo u oficina donde surgen y se gestionan los documentos archivísticos de la Universidad.
- A través de la observación directa en un total de veintitrés oficinas de la Universidad, en inspecciones realizadas conjuntamente con la especialista del Archivo Histórico y encuestas aplicadas a secretarías y especialistas, se identificaron diferentes problemas como:
- No existencia de un responsable de la documentación por área
  - Desconocimiento generalizado del tema.
  - Archivo pasivo sin tratamiento alguno.
  - Desconocimiento de la documentación generada por otros directivos que ya no se encuentran en la Universidad o en esa área.
  - Eliminación de documentos para aliviar el espacio, sin tener en cuenta el criterio de un especialista.
  - No existencia de salvas de la documentación importante en soporte digital.
  - Pérdida de la documentación.
  - Utilización de criterios inadecuados de clasificación: guías de archivo y no cuadro de clasificación, como debe ser en materia archivística en el caso de las oficinas.
  - Series documentales encabezadas por materias repetidas en cada local y no clasificadas por el tipo de documento. En este caso debería aparecer el sujeto productor+ función+ tipo de documento, ejemplo: Informes de visita a las facultades (Secretaría General), actas del Consejo de Dirección (Secretaría General), expedientes de postgrado.
  - Documentos de apoyo informativo (copias, resoluciones, documentos generados por otros departamentos) mezclados con los generados por la oficina (correspondencias, dictámenes, expedientes, actas, informes).
  - No existencia de registros de control de entrada, salida y préstamo de la documentación, con un alto riesgo a la desaparición física del documento.
  - Falta de prioridad al trabajo de archivo.
  - Carencia de una representación, de una persona para la valoración documental.

## Resultados de la investigación

Elementos preliminares considerables para la implementación del SAI en la Universidad

Para entender cómo estará constituido el SAI en la Universidad de Cienfuegos y emprender acciones preliminares que contribuyan a su implementación es importante regirse primeramente por su organigrama (Anexo 1), el que hace una representación de todas las dependencias que conforman el centro para poder identificar el primer eslabón de este sistema, conformado por los archivos de oficina.

### Archivos de oficina

Luego de identificar cada uno de los sujetos productores que generan documentos dentro de la Universidad, así como sus funciones, es importante nombrar un responsable de la documentación en cada área de trabajo para que se encargue de gestionar correctamente los documentos que genera su oficina por un tiempo máximo de cinco años, nombramiento que no se ha realizado de manera oficial en la institución

Esta persona, la que se puede denominar gestor de su archivo debe dominar teórica y prácticamente la actividad, por lo que es importante tener en cuenta algunos conceptos de la materia.

- ¿Qué es un documento de archivo?
- ¿Cuáles son los principios de la teoría archivística?
- ¿En qué consiste la teoría de las edades de los documentos?

El gestor de archivo debe además tener a su disposición un conjunto de herramientas o documentos de apoyo que le permitan conocer y desarrollar su trabajo dentro de la oficina.

Los documentos básicos que deben existir en el archivo de gestión para garantizar su correcto funcionamiento son: normas básica de organización y gestión, cuadros de clasificación de la oficina y la organización en general, relación de tipos documentales, tabla de retención, normas de transferencia, normas de expurgo y registros de control.

Es imposible la creación y funcionamiento adecuados de SAI sin la organización y colaboración de los archivos de gestión, por lo que si no se cumplen estos requisitos preliminares resulta muy difícil una Gestión Documental eficaz dentro de la institución.

### Archivo universitario

La Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU) entiende que un archivo universitario es el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad. Recomienda que el

archivo sea considerado como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos. (CAU, Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, 2014)

Se puede entender de esta manera que en el caso de las Universidades el Archivo Central e Histórico se aglutina como parte del archivo universitario. Su misión es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la Universidad.

El Archivo Central, es el eje coordinador de las actividades del SAI y en él se conservan los documentos por un período de veinticinco a treinta años, con valor administrativo y para la investigación.

El Manual de procedimientos para el tratamiento documental del Archivo Nacional (2008, p.16), establece un conjunto de requisitos para la creación de un archivo central o universitario, indicaciones que deben tomarse en cuenta para la correcta implementación del SAI.

En dependencia del volumen documental de los fondos, la perspectiva de su crecimiento anual y utilización, es la determinación del personal que en este archivo labore.

**Tabla1. Determinación del personal para un archivo central en la Universidad.**

VOLUMEN DOCUMENTAL	PERSONAL TÉCNICO SEGÚN VOLUMEN DOCUMENTAL
Más de 500 metros lineales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un universitario</li> <li>• Dos técnicos de nivel medio</li> <li>• Dos auxiliares</li> </ul>
Entre 250 y 500 metros lineales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un universitario</li> <li>• Dos técnicos de nivel medio</li> <li>• Un auxiliar</li> </ul>
Hasta 250 metros lineales de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un universitario</li> <li>• Un técnico de nivel medio</li> <li>• Un auxiliar</li> </ul>

El archivo histórico se encarga de conservar permanentemente la documentación de valor histórico, de más de treinta años, la que se transfiere desde el archivo central después de este tiempo si se aprueba su validez.

Por otra parte, resulta conveniente analizar lo que indica el marco regulatorio acerca de la Comisión de Valoración como un equipo importante de expertos que determinan la validez

de la información para su depuración o permanencia dentro de cualquier organización.

Según la Resolución 44/2004, el Manual de procedimientos para el tratamiento documental del Archivo Nacional (2008) y el Decreto-Ley 265 de los Archivos de la República de Cuba (2009):

Las organizaciones deben crear por resolución la Comisión Central de Valoración, que es el órgano consultivo que aprueba el proceso de valoración de los documentos, y que estará presidida por el jefe de la institución o uno de sus sustitutos designado al efecto y asesorada por archiveros que por su función conozcan el carácter de los fondos. La Comisión Central de Valoración es la encargada de valorar y proponer los listados de documentos a depurar o conservar en la institución, dictaminados por sus miembros.

Según el artículo 45 del Decreto-Ley 265, los órganos y organismos estatales crean tantas comisiones de valoración documental como sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental, las que están integradas por un representante designado por el máximo dirigente de la entidad de que se trate, por el responsable del archivo y por especialistas seleccionados.

La depuración de documentos es el acto de destrucción física de unidades o series documentales que carecen de valor para ser conservadas dentro de la Universidad, debe ser autorizada por la Comisión de Valoración.

El resultado final de los trabajos de valoración se expresa en una tabla de plazos de transferencia, que es una reproducción del cuadro de clasificación en el que se especifica el destino concedido a cada serie: el tipo de valoración y los plazos de transferencia para cada una.

La correcta ejecución de la etapa de valoración evita el amontonamiento de documentos en los archivos y la conservación de aquellos que realmente poseen un alto valor para la administración y con el tiempo, para la investigación.

### **Criterios de eliminación**

Para proceder a la eliminación de documentos, deben aplicarse los criterios siguientes:

- Que se trate de documentación duplicada.
- Que se esté ante series documentales recogidas en series relacionadas, recapitulativas.

En esta lista se relacionan:

- Manuales o instrucciones derogados (excepto los originales que contienen las partes derogadas).

- Material editado (excepto aquellos ejemplares de los que se haya perdido la posesión)
- Catálogos y revistas comerciales.
- Copias de informaciones de dossiers de prensa, declaraciones de prensa o publicidad
- Cartas de agradecimiento o simpatía, siempre que no tengan una rúbrica relevante o no constituyan parte del expediente.
- Copias y material de propaganda u otra información en stock.
- Copias de directorios y notificaciones de cambios de direcciones.
- Calendarios, diarios oficiales y libros de notas (solo los identificados por las autoridades de evaluación pueden tener un valor adicional).
- Borradores de informes preliminares, correspondencia o cálculos.
- Estadísticas rutinarias e informes de evolución compilados y duplicados en otros informes.
- Extractos o copias de documentos financieros oficiales conservados como referencia.
- Mensajes telefónicos.

Una vez constituida oficialmente la Comisión y condicionado el depósito para el archivo puede trabajarse en las transferencias documentales desde las oficinas, ya que todos los archivos de gestión han recibido la capacitación en Gestión Documental.

### **Acciones y resultados preliminares relativos a la Gestión de Documentos que se han desarrollado en la Universidad de Cienfuegos**

Para conocer las necesidades de la Universidad de Cienfuegos en materia de Gestión Documental y emprender acciones para satisfacerlas se contó con el apoyo del Archivo Histórico Provincial de Cienfuegos que en un primer control de supervisión determinó la importancia de identificar la cantidad de archivos de gestión existentes en el centro, lo que se logró a partir de su organigrama.

Una vez identificadas todas las dependencias de la Universidad que producían documentación importante se creó una codificación para cada uno de estos archivos de oficina, conocido como el organigrama con sus códigos (Anexo 2), lo que permitió establecer un criterio de clasificación orgánico para elaborar los cuadros de clasificación de cada departamento.

Se desarrolló un curso de capacitación con el objetivo de que todas las áreas pudieran manejar los criterios técnicos y normativos de la Gestión Documental en el contexto de su práctica. El programa de capacitación incluyó tres fases de ejecución, se capacitaron primeramente las secretarías de la dirección de la Universidad, o sea, los gestores documentales que tributaban directamente al Rector y vicerrectores, en un segundo momento se incluyeron los gestores de las áreas restantes de la Universidad. La etapa final se basó en evaluar el impacto del curso.

En el programa se incluyó además el análisis de los flujos informativos y un mapa para conocer y medir los riesgos según las necesidades o problemas principales detectados sobre Gestión Documental en el centro, para lo que se tuvieron en cuenta las Normas de Control Interno (Resolución 60, 2011).

El programa de capacitación resultó abarcador porque no solo profundizó en los conocimientos teóricos sino además en cómo se desarrollaban en la práctica de la oficina la teoría archivística y el tratamiento documental.

Con la propuesta y ejecución de la capacitación los participantes de todas las oficinas fueron capaces de:

- Reconocer los aspectos principales de la teoría archivística.
- Analizar cómo organizar un Archivo de Gestión.
- Identificar las fases del tratamiento archivístico en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Reconocer la legislación archivística en Cuba; así como el Manual de Procedimientos emitido por el Archivo Nacional.
- Elaborar toda la documentación de control para su Archivo de Gestión.
- Exponer en un taller la experiencia del entrenamiento y documentación elaborada.
- Además de que se pudo evaluar el impacto luego de la capacitación, con una visita a todas las áreas participantes.

Como parte de la capacitación, fue posible constatar, posteriormente a su ejecución, que en los archivos de gestión se organizaban los documentos a comodidad de su gestor, o sea, según los criterios que este encontraba pertinentes para su posterior recuperación, lo que resulta un problema cuando existen constantes cambios estructurales y funcionales dentro de la institución.

Se evidenciaron notables pérdidas de documentos generados en la oficina y que hoy no se conoce su destino.

Aunque fue positiva la capacitación y asesoría posterior, por parte de las profesoras y especialistas del tema, autoras del presente artículo, es importante la implementación paulatina

del SAI en el centro, para mantener un control constante de la organización en cada archivo de gestión, ya que si no se controla la actividad, seguirán existiendo problemas graves como la pérdida y deterioro de la documentación imprescindible en la toma de decisiones a nivel organizacional y provocará vacíos notables en el patrimonio documental universitario que garantiza el acceso y difusión de su memoria histórica.

### **Resultados concretos de la capacitación y asesoramiento de las distintas oficinas**

- Se capacitaron veintisiete técnicos y especialistas de veintitrés oficinas de la Universidad.
- Se visitaron trece archivos de gestión para observar las condiciones que presentaban y organizar intelectualmente la documentación a través del cuadro de clasificación.
- Se proporcionaron a cada área los registros de entrada, salida definitiva y préstamos de la documentación, así como la normativa para su eficaz desempeño.
- Se fomentó el trabajo en equipo de la oficina para la Gestión Documental.
- Cada oficina entregó una síntesis histórica acerca de su surgimiento y funciones, aunque la génesis documental resultó difícil, no existe el documento como evidencia del hecho en sí.
- Se identificaron las fechas extremas de la documentación física que contenía cada oficina, así como el número de estantes para calcular la estantería que llevará en un futuro el Archivo Universitario.
- Se identificaron las series documentales generadas por cada oficina.
- Se arreglaron las guías de archivo con los nuevos criterios de clasificación aprendidos en el curso.
- Se obtuvieron los cuadros de clasificación de las veintitrés oficinas para elaborar con posterioridad el repertorio general de series de la Universidad de Cienfuegos.
- Se separaron los documentos de apoyo informativo, del resto de la documentación generada como consecuencia de las funciones de la oficina.
- Se establecieron los plazos de retención en las tablas recibidas de todas las oficinas, con sus valores para su aprobación por una Comisión de Valoración.

Por su parte, centros supervisores de esta actividad recomiendan lo siguiente:

- Nombrar a un especialista para el archivo Central e Histórico.



- Elaborar el Manual de procedimientos para el tratamiento documental en la entidad así como una política que rija organizacionalmente los puntos directrices en esta materia.
- Crear la Comisión Central de Valoración, así como la resolución de nombramiento para su funcionamiento.
- Designar un responsable por área para la actividad archivística.
- Capacitar al 100% de los gestores de archivo para implementar el Sistema Institucional.
- Determinar y habilitar el depósito del Archivo Central e Histórico para recibir las transferencias de la documentación con valor histórico o administrativo.

A partir de los resultados logrados hasta el momento y las observaciones del CITMA se pretenden lograr resultados posteriores como:

- Implementar el Sistema Archivístico Institucional.
- Crear el Manual de procedimientos para el tratamiento documental de la Universidad de Cienfuegos.
- Crear la historia de la documentación universitaria.
- Crear una política de Gestión Documental para el centro.
- Crear el repertorio de series documentales de la Universidad de Cienfuegos.
- Impartir constantemente temas relacionados con la gestión administrativa a los cuadros de la Universidad para que entiendan su importancia y exijan la correcta gestión de los documentos que generan ellos y sus subordinados en virtud de sus funciones.

## CONCLUSIONES

Los resultados logrados en materia de Gestión Documental sientan las bases para la creación de un archivo universitario.

Los archivos de la gestión de Cienfuegos poseen los conocimientos y las herramientas necesarias para gestionar adecuadamente su documentación, indispensable en la toma de decisiones a nivel organizacional y que en el futuro será parte de la memoria histórica de la Universidad de Cienfuegos.

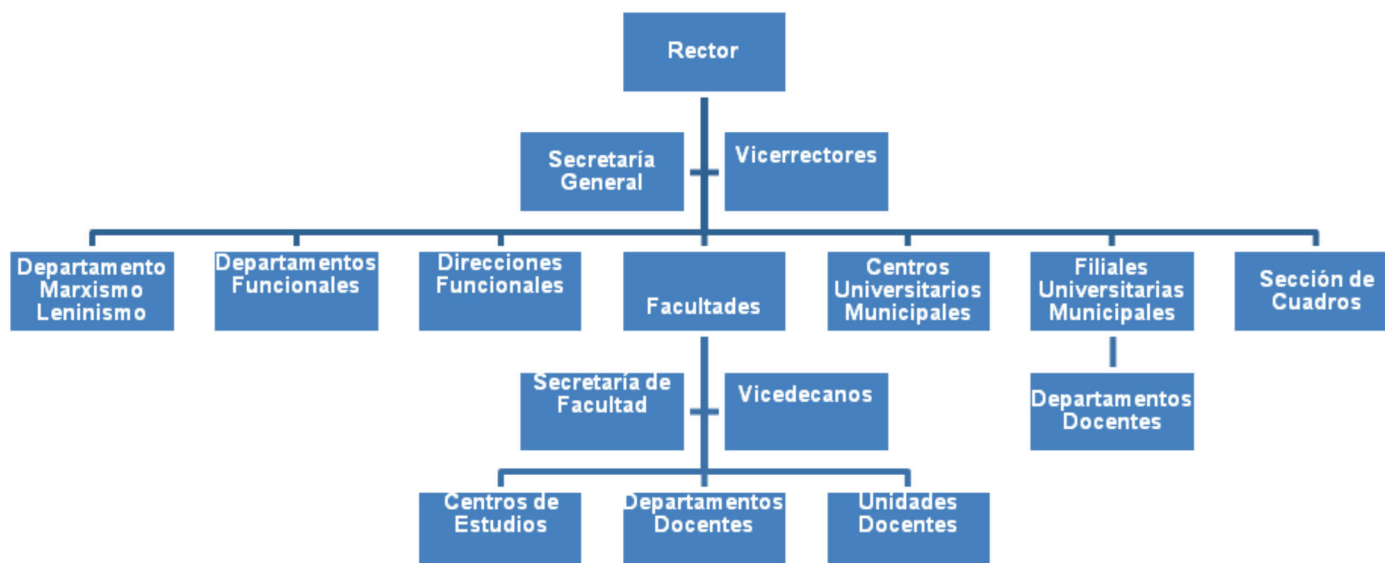
Para cumplimentar estos propósitos es muy importante el apoyo de la dirección y la voluntad de todos los involucrados en los procesos gerenciales relativos a la documentación administrativa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. *Recomendaciones para Archivos universitarios*. (n.d). **Recuperado de:** <http://cau.crue.org/Quehacemos/documentos/recomendaciones.html>, Consultado mayo 2014
- Colectivo de autores. (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. La Habana: Archivo Nacional de la República de Cuba. Sistema Nacional de Archivos.
- República de Cuba. (2004). *Resolución 44/2004. Reglamento General de Archivos del Ministerio de Educación Superior*. La Habana: MES.
- República de Cuba. (2009). *Decreto-Ley 265 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*. La Habana: Archivo Nacional de la República de Cuba. Sistema Nacional de Archivos.
- República de Cuba. (2011). *Resolución No.60/11. "Normas del Sistema de Control Interno" de la Contraloría General de la República de Cuba*.

## ANEXOS

### A.1. Organigrama General de la Universidad de Cienfuegos.



### A.2. Organigrama y códigos generales para la clasificación documental en la Universidad de Cienfuegos.

#### 1. RECTORADO

- 1.1 Oficina del rector
- 1.2 Secretaría General
- 1.3 Oficina de Auditores Adjuntos
- 1.4 Departamento de Marxismo-Leninismo
- 1.5 Sección de Cuadros

#### 2. VICERRECTORADO DE FORMACIÓN

- 2.1 Oficina del vicerrector
- 2.2 Centro de Estudios de la Didáctica y Dirección de la Educación Superior
- 2.3 Grupo de Planificación Docente
- 2.4 Departamento de Preparación para la Defensa
- 2.5 Dirección de Universalización

#### 3. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

- 3.1 Oficina del vicerrector
- 3.2 Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación
- 3.3 Departamento de Redes
- 3.4 Dirección de Relaciones Internacionales
- 3.5 Dirección de Recursos Humanos
- 3.6 Grupo de Tecnología Educativa e Informatización

**4. VICERRECTORADO DE PROYECCIÓN SOCIAL**

- 4.1 Oficina del vicerrector
- 4.2 Dirección de Residencia Estudiantil
- 4.3 Departamento de Extensión Universitaria
- 4.4 Departamento de Seguridad y Protección
- 4.5 Departamento de Educación Física y Superación de Atletas

**5. VICERRECTORADO DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

- 5.1 Oficina del vicerrector
- 5.2 Dirección de Residencia y Postgrado
- 5.3 Dirección de Mantenimiento e Inversiones
- 5.4 Dirección de Economía
- 5.5 Dirección de Aseguramiento Material y Transporte
- 5.6 Departamento de Alimentación
- 5.7 Departamento de Servicios

**6. FACULTAD DE INGENIERÍA**

- 6.1 Oficina del decano
- 6.2 Secretaría Docente
- 6.3 Vicedecano 1
- 6.4 Vicedecano 2
- 6.5 Centro de Estudios de Energía y Medio Ambiente
- 6.6 Departamento de Matemática
- 6.7 Departamento de Física
- 6.8 Departamento de Ingeniería Química
- 6.9 Departamento de Ingeniería Mecánica
- 6.10 Departamento de Ingeniería Informática

**7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

- 7.1 Oficina del decano
- 7.2 Secretaría Docente
- 7.3 Vicedecano 1
- 7.4 Vicedecano 2
- 7.5 Vicedecano 3
- 7.6 Departamento de Estudios de Dirección y Desarrollo Local
- 7.7 Departamento de Ingeniería Industrial
- 7.8 Departamento de Estudios Contables
- 7.9 Departamento de Estudios Económicos



**8. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

- 8.1 Oficina del decano
- 8.2 Secretaría Docente
- 8.3 Vicedecano1
- 8.4 Vicedecano2
- 8.5 Centro de Estudios para la Transformación Agraria Sostenible
- 8.6 Departamento de Ciencias Biológicas y Aplicadas
- 8.7 Departamento de Tecnologías Agropecuarias

**9. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS**

- 9.1 Oficina del decano
- 9.2 Secretaría Docente
- 9.3 Vicedecano1
- 9.4 Vicedecano 2
- 9.5 Vicedecano 3
- 9.6 Departamento de Estudios Socioculturales
- 9.7 Departamento de Derecho
- 9.8 Departamento de Español
- 9.9 Centro de Estudios Sociales y Comunitarios
- 9.10 Departamento de Idiomas
- 9.11 Departamento de Historia

**10. FILIALES UNIVERSITARIAS MUNICIPALES(FUM)**

- 10.1 FUM Aguada
- 10.2 FUM Abreu
- 10.3 FUM Rodas
- 10.4 FUM Palmira
- 10.5 FUM Cruces
- 10.6 FUM Cumanayagua
- 10.7 FUM Lajas