

Optimización de la Gestión Documental y de Archivos en la empresa cubana

Anays Benítez Villalón

Maestrante Bibliotecología y Ciencias de la Información.
Facultad de Comunicación. Universidad de La Habana
anaysbenitez@gmail.com
Teléfono: 52390649

Resumen

En la literatura referida al tema de los archivos, se ha revelado que existen normas, técnicas y prácticas que permiten un adecuado almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. Asimismo, que se pueden establecer indicadores para medir la calidad archivística en la organización. También, que diferentes Modelos de Gestión Documental y Archivo de software libre, cumplen los requisitos de estándares internacionales y pueden utilizarse en sistemas operativos tipo Windows, Unix Solaris y Linux. Por último, que la gestión documental se puede armonizar con los sistemas de gestión de calidad, del conocimiento, de seguridad de la información, entre otros, en una organización.

Si se elabora un plan de mejoras, para la Gestión Documental y Archivos de la empresa cubana, se optimizarían los procesos Archivísticos en un 90 %.

El presente trabajo responde a características descriptivas, bajo un enfoque mixto, predominantemente cualitativo que identifica bibliografías, normativas, regulaciones y antecedentes relacionados con la Gestión Documental en la empresa cubana y Modelos de Gestión Documental, Archivos y aplicaciones.

Palabras clave: Gestión Documental, Normas, Indicadores de Gestión Documental. Modelos, Sistema Empresarial Cubano

Optimization of Document and File Management in the Cuban company.

In the literature on the subject of archives, it has been revealed that there are standards, techniques and practices that allow adequate storage, search and retrieval of the recorded information that the organization creates, receives, maintains or uses in accordance with its mission, objectives and operations. Likewise, indicators can be established to measure archival quality in the organization. Also, that different free software Document Management and Archive Models meet the requirements of international standards and can be used in operating systems such as Windows, Unix Solaris and Linux. Finally, document management can be harmonized with quality, knowledge, and information security management systems, among others, in an organization. If an improvement plan is drawn up for Documentary Management and Archives in the Cuban company, the Archival processes would be optimized by 90%.

The present work responds to descriptive characteristics, under a mixed approach, predominantly qualitative that identifies bibliographies, norms,

regulations and antecedents related to Documentary Management in the Cuban company and Documentary Management Models, Archives and applications.

Key words: Document Management, Standards, Document Management Indicators.Models, Cuban Business System

INTRODUCCIÓN

Cuba cuenta con una importante tradición legislativa en materia de archivos que nació durante la colonia y se extiende hasta hoy. (Delgado, 2015. P.5). A partir del triunfo revolucionario, el 22 de enero de 1960 se aprueba la Ley No.714, con el propósito de facilitar el desenvolvimiento, desarrollo e incremento futuro del Archivo Nacional y reconoció su papel rector en relación con el control, organización, conservación y custodia del patrimonio documental. Decreto Ley No. 221 de 2001, “De los Archivos de la República de Cuba, estableció las normas para la actividad archivística en el territorio nacional dado que encargó al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente del patrocinio administrativo de los archivos y la Gestión Documental y creó el Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba.

Le sucedió el Decreto Ley No. 265 de 2009 que, desde un marcado enfoque patrimonial, abordó la práctica archivística y definió las normas y principios para la gestión documental en el territorio nacional la Gestión Documental, pero no así como los Sistemas Institucionales de Archivo contribuyen a la transparencia y la rendición de cuentas, entre otros aspectos y careció de Reglamento.

Por otra parte, la Gestión Documental se vincula con las normas de Control Interno establecidas en Cuba, a partir de la Resolución No. 60 del año 2011 de la Contraloría General de la República, que dispone que las entidades que tienen implementados sistemas de gestión, entre los que se encuentra el de Gestión Documental, integran estos al Sistema de Control Interno.

Los Congresos del Partido aprueban en cada edición los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido. En el Séptimo Congreso, en abril de 2016, los Lineamientos aprobados se enfocan al papel de la eficiente gestión documental para para cultivar el conocimiento de nuestra historia; la defensa y salvaguarda del patrimonio; fortalecer el Control Interno y promover y exigir la transparencia de la gestión pública y la protección de los derechos ciudadanos.

La Constitución de la República de Cuba, aprobada en el 2019, ratifica el compromiso del país con el desarrollo de una sociedad de la información y del conocimiento y un modelo de comunicación pública más abierto. También en el 2019, fue aprobada la Política para el Perfeccionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos.

Con la actualización de los instrumentos legales a los nuevos escenarios surgen el Decreto-Ley No. 3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, y el Decreto No. 7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos, donde se refuerza la importancia y preocupación que le confiere el Gobierno a la gestión

documental y se establece que los sistemas institucionales se integran a la estructura que atiende la gestión de la información en un sistema único. Asimismo, el Sistema Institucional de Archivos considera la Documentación Oficial Clasificada, integrando las funciones de regulación y control de la documentación ordinaria y la clasificada.

En consecuencia, con el nuevo marco regulatorio, las empresas cubanas deben contrastar el comportamiento de su Sistema de Gestión Documental y Archivos con las nuevas exigencias del control, custodia y preservación de toda la documentación generada en cada entidad, así como la objetividad y veracidad de los testimonios que ofrezca la información contenida en la misma, como evidencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones, para la toma de decisiones y rendición de cuentas. Los criterios que se deriven permitirán definir un Plan de Mejoras para optimizar la gestión Documental y Archivos, cumpliendo los principios y requisitos establecidos.

2.METODOLOGÍA

La investigación responde a características descriptivas. Se examinan los referentes teóricos, requisitos normativos y experiencias que mejoran la Gestión Documental y Archivos para la empresa cubana. El análisis documental, facilitó el estudio de documentos, materiales e investigaciones relacionadas

3.FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS QUE SUSTENTAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

3.1. Conceptos y definición de Gestión Documental y Archivos.

La consulta de autores foráneos, arrojó diversas aristas sobre el tema investigado. De esta forma pueden aparecer indistintamente los términos Gestión documental o Gestión de Documentos. En este particular, Bustelo Rueda (2007), menciona que para poder implantar un sistema de gestión de documentos en una organización es imprescindible abarcar la gestión de documentos en toda su complejidad. Por su parte Heredia (2008) expone la importancia de la gestión documental, de esta manera:

En la gestión documental están integradas todas las funciones archivísticas conocidas de antiguo no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración. Eso sí, siempre interrelacionadas y en el marco de la racionalización y de la normalización no sólo hay que normalizar la descripción con fines de economía y eficacia en aras del servicio (p.48).

García (2010), explica que lo fundamental para un sistema de información de una entidad es cambiar hacia el trabajo prospectivo planificando, evaluando e introduciendo la búsqueda de la calidad y la mejora continua de los productos y servicios que requieren gestión documental.

3.2- Conceptos y definición de Gestión Documental y Archivos en Cuba.

La literatura de autores cubanos arrojó elementos esclarecedores de cómo se tratan estas definiciones en nuestro contexto.

Según Mena Múgica (2005), la gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y prácticas para administrar todos los aspectos relacionados con la documentación en una organización: almacenamiento, búsqueda, recuperación, actualización, flujo, autenticación.

Del mismo modo, para Ponjuán Dante (2004), la gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones.

3.3. El documento de archivo, esencia de la gestión documental.

Un acercamiento al término “Documento”, etimológicamente proviene del latín documentum, que se deriva del verbo docere (enseñar), que una vez evolucionado, se puede encontrar con el significado de prueba. (Mena, M. 2005, p.16). Aunque existen cuantiosas definiciones de documento, nos acogemos a la definición propuesta por el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos:

Documento de archivo: “es el medio en el que se registra o se transmite información en soportes como papel, digital, fotográfico, fílmico, audiovisual, radiofónico y fonográfico, refleja además el testimonio material realizado por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones o su actividad intelectual, proporciona evidencia de actos y transacciones administrativas y por su valor debe ser objeto de conservación.”. (DL No.3 de 2020, Art. 9.1.2) De hecho, es información registrada en cualquier forma o soporte.

4. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

En cuanto al estado de la cuestión, en la literatura referida al tema de los archivos, se ha revelado que existen normas, técnicas y prácticas que permiten un adecuado almacenamiento, búsqueda, recuperación de la documentación. Como proceso administrativo, permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones.

La introducción a la gestión documental en una entidad, se establece en la Norma ISO 30300 (2011), esta norma se considera el paraguas de la gestión documental. La misma autora considera que puede ser aplicable a cualquier tipo de organización para lo cual se definen procedimientos como “Establecer, implementar, mantener y mejorar un SGR como apoyo para su organización” Lo cual permite afirmar que la implementación de sistemas de gestión documental en una organización debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas.

Según la norma ISO 30302 (2015) sobre la mejora continua “La organización mejora la efectividad del SGD manteniendo un ciclo de planificación, soporte, operación y evaluación del desempeño dirigido por la alta dirección. Esto también incrementa la capacidad de gestionar los documentos a lo largo del tiempo, y permite a la organización ser capaz de alcanzar sus requisitos de trazabilidad y dar soporte a sus necesidades de negocio. La organización demuestra que este ciclo de mejora continua está funcionando, al asegurar que la política y los objetivos de gestión documental siguen siendo apropiados al propósito de la organización y a su dirección estratégica, y que se reflejan en procesos, controles y aplicaciones de gestión documental actualizados. Se puede demostrar el ciclo de mejora continua mediante: a) resultados regulares de la evaluación del desempeño; b) acciones correctivas que se han tomado; c) acciones de mejora que se han tomado; d) política y objetivos de gestión de documental”.

La Norma UNE-ISO 15489 (AENOR, 2005), refiere que para llevar a cabo proyectos de gestión documental se requiere la definición de los cuadros de clasificación de la organización que muestre las funciones, actividades y operaciones de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas.

Los diferentes autores concuerdan en que la gestión documental es un elemento vital dentro de la empresa, dado el relevante papel de los documentos como evidencia de las operaciones administrativas de la organización, además permite controlar la información de la organización para dar respuesta de forma oportuna cuando se requiera.

Los objetivos de implantación de un Sistema de Gestión de Calidad archivística son establecidos por La Torre (2003) y son los siguientes:

- Mejora del sistema de gestión integral del archivo.
- Reducción de costos (recursos humanos y económicos).
- Detección de los puntos débiles y fuertes del archivo.
- Detección de errores y corrección de las causas que los han producido.
- Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios archivísticos.
- Involucrar a todos los trabajadores en un mismo proyecto.
- Aumentar la confianza de los ciudadanos en los servicios públicos y en el archivo.
- Incorporar las opiniones de los usuarios (internos y externos).
- Mejorar la eficacia del archivo y en los niveles de calidad.
- Por último, como fin fundamental, lograr la satisfacción del cliente.

Por otra parte, se pueden establecer indicadores de gestión documental, que permiten medir el cumplimiento de los indicadores de la calidad archivística en la organización (Delis Alfonso, 2019). A cada proceso de la gestión documental, producción, gestión, archivo y valoración corresponde un subtema que permite determinar sus indicadores a medir. Los indicadores de gestión documental permiten el control cuantitativo y estadístico de la ejecución de los procesos de gestión documental.

En el diseño de los indicadores se deben tener en cuenta los parámetros que los definen: la denominación del indicador, la temporalidad, medio de recolección de los datos, la metodología de cálculo, unidad de medida y quien lo aprueba, entre otros.

Ejemplo de Indicadores de Gestión Documental

Proceso	Indicador
Recepción de Documentos	Porcentaje de Documentos recibidos según área.
Organización de Documentos	Porcentaje de archivo según serie.
	Grado de ocupación de espacio.
Conservación de documentos	Variación porcentual de documentos restaurados.
	Variación de documentos sometidos a limpieza.
Disposición final de Documentación	Porcentaje de series cuya disposición final es la Eliminación.
	Porcentaje de series cuya disposición final es la Digitalización.

Los Sistemas de Gestión Documental ha sido tema de diferentes tesis. De forma general se basan en la aplicación de la norma ISO 15489:2006 y establecen metodologías para la optimización de la gestión documental. Las normas UNE 30300 y 30301 establecen los requisitos para la implantación de un Sistema Automatizado de Gestión Documental.

La gestión de documentos ha evolucionado en los últimos años mediante herramientas de gestión documental empresariales, algunas de código fuente libre.

Según Mena, M., Castillo, J., Puerta, M., Pérez, K. y Suárez, E. (2018): “para obtener un eficiente sistema de información se debe contar, a nivel institucional, con un sistema de gestión documental que acceda, regule, procese, almacene la documentación que transita por la institución en correspondencia con la misión, visión y objetivos estratégicos dispuestos por la misma”.

En este sentido Mena, M. (2020), se posiciona desde el área de la gestión documental para analizar en el contexto socioeconómico cubano cuales son los principios a tener en cuenta para la formulación de una ley de Transparencia de la Información en Cuba.

Tal y como se publica en el Cronograma Legislativo 2022, en el mes de octubre próximo, está prevista la aprobación por la Asamblea Nacional del Poder Popular la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, para la norma jurídica está constituido un grupo de trabajo temporal y definidos el cronograma

de tareas que, encaminadas a regular el acceso a la información pública bajo la custodia de los sujetos obligados, entre ellos las empresas cubanas.

Muchas investigaciones abordan el tema en el Sistema Empresarial Cubano, en el caso la desarrollada en empresas de la construcción del territorio Camagüey, donde se sostiene que para el diseño del sistema de gestión en una organización se debe realizar previamente el estudio preliminar o diagnóstico de la misma y de los tipos de documentos que produce y gestiona. Otros temas tratados versan sobre la eficiencia de los sistemas de gestión documental para el cuidado del medio ambiente y el nivel de reducción del uso de papel.

Un trabajo importante para esta investigación es un estudio que aborda la interacción entre los sistemas Institucional de Archivos y el de Control Interno en las organizaciones cubanas, donde se evidencia como los documentos de archivo contribuyen a las buenas prácticas del control interno.

De igual manera, resulta vital un artículo que explora los nexos entre la Gestión Documental y la Gestión de Riesgos y resalta el papel de la Gestión Documental para la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas con calidad.

La gestión documental, se inserta dentro de las bases del perfeccionamiento empresarial por lo cual la autora considera de vital importancia dos tesis orientadas a la calidad y mejora continua de la gestión documental en el sistema empresarial cubano, mediante Modelos de Gestión Documental. La primera, hace un estudio comparativo de las herramientas de Gestión Documental y Archivo empresariales de software libre, ofrece las ventajas de un Sistema de Gestión: Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel; reducción del tiempo de búsqueda de documentos electrónicos; Reducción de los costes de archivado; acceso concurrente a un documento; mejora en la atención a los usuarios disponer de toda la información centralizada y accesible en todo momento, entre otras. Además, describe las herramientas: KnowledgeTree, LetoDMS, Nuxeo y Alfresco parámetros.

La segunda, realiza un diagnóstico de la gestión de información y documental en 22 empresas cubanas seleccionadas, a partir del empleo de entrevistas y consulta de expertos. Un importante número de las empresas analizadas consideran que la gestión de la información y la documentación son áreas claves para éxito empresarial. Este trabajo propone para la gestión documental cubana un modelo integral de escala empresarial, la herramienta informática de código fuente libre Alfresco, que puede utilizarse en sistemas operativos tipo Windows, Unix Solaris y Linux.

Relevante resulta el modelo MOPIG, que en su desarrollo los autores consideraron los principios y requisitos establecidos por las normas ISO: 15489-2: 2006; 30300 y 3001: 2011 y MoReq: 2010. El modelo presenta la gestión documental con un enfoque basados en procesos, que resalta por su flexibilización y adaptabilidad a cualquier organización empresarial y por su

posibilidad de ser auditado y certificado. También, concibe como punto de partida el diagnóstico del estado de la gestión documental en la empresa como premisa para su mejora.

Entre las dificultades que arrojan los Sistemas de Gestión Documental y Archivos de empresas cubanas, según los documentos analizados, se encuentran:

- El tiempo de consulta de un documento en papel es muy dilatado.
- El proceso de archivado es muy lento, dada la excesiva documentación existente.
- No está elaborado el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención.
- No se dispone de personal preparado para atender el depósito del Archivo Central y los Archivos de Gestión.
- El depósito para el Archivo Central no reúne las condiciones necesarias.
- No existe un Plan de Conservación Preventiva.
- No se cuenta con un Sistema automatizado de gestión documental.
- Uso desmesurado del papel para imprimir o producir copias innecesarias.
- No se toma en consideración la Norma de Control de Documentos (información clasificada).

CONCLUSIONES

La investigación documental realizada, apoya la necesidad de diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental y Archivos en cada empresa cubana y su correspondencia con las nuevas exigencias.

Se considera que un Plan de Mejoras puede optimizar la Gestión Documental y Archivos al 90%, si selecciona un modelo de Gestión de Documentos y Archivos Empresarial de código abierto; si incorpora indicadores de control a los procesos archivísticos y reorganiza la Norma de Control de Documentos.

BIBLIOGRAFÍA:

Artiles Visbal SM; (2006). Modelo operacional para la gestión de información y conocimiento en la empresa cubana en perfeccionamiento. (Tesis) Instituto Superior de Tecnologías y Ciencias Aplicadas. La Habana.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2003). Sistema de Gestión de Calidad. Guía para la implantación de sistemas de indicadores. Indicadores (UNE 66175).

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. (UNE-ISO 15489).

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. (UNE-ISO-23082-1)

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2009). Gestión de Riesgos. Principios y Directrices. (UNE-ISO-31000).

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. (UNE-ISO 30301).

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2016). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. (UNE-ISO 15489-1),

Bustelo Ruesta, Carlota (1997) Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones". En: Serie. Representación y organización del conocimiento, 3,2, 45-53.

Bustelo Ruesta, C. (2011) Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los Documentos Madrid, España: Sedic. [tps://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/serie-iso-30300.pdf](https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/serie-iso-30300.pdf)

Campillo Torres, I. (2010) Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio Camagüey (Tesis doctoral) Universidad de Granada.

Constitución de la República de Cuba. 10 de abril de 2019. Gaceta Oficial de la República de Cuba. (Cuba).

Decreto No. 7 de 2020. Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. 31 de julio de 2020. Gaceta Oficial de la República de Cuba, No.55.

Decreto- Ley No. 265 de 2009. Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. 5 de mayo de 2009. Gaceta Oficial de la República de Cuba. No. 18.

Decreto-Ley No. 221 de 2001. De los Archivos de la República de Cuba. Gaceta Oficial de la República de Cuba .13 de agosto de 2001. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Decreto-Ley No. 3 de 2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos en la República de Cuba. 31 de julio de 2020. Gaceta Oficial de la República de Cuba. No. 55.

Delgado, Y. (2015). Legislación Archivística. Compendio Normativo. La Habana, Cuba.
Pueblo y Educación.

Delis, L.M. (2019) *Indicadores de Gestión. Selección de Lecturas*. La Habana, Cuba
Escuela de Energía y Minas.

Font Ruiz O, y Mena, M M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. Cuba: Caso de estudio.

García, E. (2013). *Gestión de Documentos en la e-administración*. Barcelona, España, Editorial UOC.

Gonzáles Sánchez, S.R. (2018) Eficiencia de los sistemas de gestión documental para el cuidado del medio ambiente y el nivel de reducción del uso de papel en la Municipalidad Provincial del Callao. (Tesis doctoral) La Habana.

Heredia A (2008). *Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística*. Las Palmas de Gran Canaria, España: Anroar.
<http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/2672>

La Torre Merino J.L. (2003). La Gestión de la Calidad en los Archivos. Apuntes para su implantación. *Anuario del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia*. (pp.701-760)
Recuperado de
http://www2.unia.es/nuevo_inf_academica/visualizar_file Adjunto.asp?ID=2704

Ley No. 714 de 1960. Funciones, desempeño y características generales del Archivo Nacional de Cuba. 26, enero, 1960. Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Liz Conde Sánchez, 22 de diciembre de 2021. Actualizado y aprobado el cronograma legislativo para 2022. Granma. <https://www.granma.cu/cuba/2021-12-22/aprueban-cronograma-legislativo-para-el-ano-2022>

Masabanda Chacón, L.M. (2004). Herramientas para la automatización de procesos de negocios administrativos. (Tesis). Universidad Técnica del Norte Workflow. Repositorio.

Mena, M., Castillo, J., Puerta, M., Pérez, K. y Suárez, E. (2018). Riesgos de gestión de información y documentos en la rendición de cuentas de las administraciones públicas cubanas.

Mena Mujica, M.M. (2006). Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la administración central del estado cubano (Tesis doctoral). Universidad de la Habana.

Mena Mujica, M. (2018). *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, Vol, 29 (2).

Mena, M.M. (2020). El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información.

ARCIC .23 (9),pp. 4-22.

Mena, M M. Castillo J. (2018). Integración de los enfoques de gestión documental y gestión de riesgos para el tratamiento de la información como evidencia de actos y transacciones organizacionales. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud* .29. (2).

Mena, M., Castillo, J., Puerta, M., Pérez, K. y Suárez, E. (2018). Riesgos de gestión de información y documentos en la rendición de cuentas de las administraciones públicas cubanas.

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

Meneses García, G. (2010). Organización del archivo del centro de extensión académica -CESET de la Facultad de Ingeniería, enmarcado en las políticas archivísticas de la Universidad de Antioquia. (Tesis). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

Partido Comunista de Cuba (PCC) (2016). Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución para el período 2016-2021. En VII Congreso del PCC. La Habana ,del 16 al 19 de abril.

Ponjuán Dante, G. (2005) Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. *Ciencias de la Información*. 36 (3) (pp. 67-61)

Ponjuán Dante, G., Mena Múgica, Mayra M., & Rodríguez Cruz, Yunier. (2014). *Fundamentos de la gestión documental de información y del conocimiento*. La Habana. Félix Varela

Pérez M. (2014). Estrategia para la implementación del sistema integral de documentos y Archivos. Excriba (Tesis maestría). Universidad de la Habana. Facultad de Economía. La Habana.

Resolución No. 201 de 2020. CITMA. Lineamientos Generales para la Conservación de

Las fuentes Documentales de la República de Cuba. 31 de julio de 2020. Gaceta Oficial

de la República de Cuba. No. 55.

Resolución No. 60 de 2011. 1 de marzo de 2011. CGR. Normas del Sistema de Control Interno. Gaceta Oficial de la República de Cuba. No.13.

Revista Española de Documentación Científica. 35(4), (pp. 573-598). España. Recuperado de <http://doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>

Romaguera Terrero D y Camilo Momblanc. L. (2017):“La gestión documental en el sistema de control interno. Revista Caribeña de Ciencias Sociales (junio 2017).

Recuperado de <http://www.eumed.net/rev/caribe/2017/06/gestion-documental.html>

Triana, Y., Febles, J. P., Mena, M., González, N. & García, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento.

Ingeniería Industrial, (1), 46-55

Thompson, A. et al. (2012) *Administración Estratégica: Teoría y Casos*. 18a. ed. New York. McGraw-Hill/Irwin