

Implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Centro Nacional para la Producción de Animales de Laboratorio

Implementation of the Institutional Archives System in the National Center for the Breeding of Laboratory Animals

Yamilet Castillo Sifontes

RESUMEN

La concepción del Sistema Institucional de Archivos en las organizaciones actuales constituye un reto que debe ser enfrentado por los máximos directivos en todos los niveles. Proporciona grandes ventajas y beneficios en materia de planificación, organización y control de la documentación generada y recibida por las organizaciones en el ejercicio de sus funciones y tributa al desarrollo de la gestión documental garantizando la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica institucional. El objetivo de la presente investigación es mostrar los principales resultados obtenidos en sólo 2 años de trabajo a partir de la implementación del Sistema en el Centro Nacional para la Producción de Animales de Laboratorio. Se examinan aspectos esenciales sobre los Sistemas Institucionales de Archivo y la Gestión Documental en las organizaciones. Se describió su estructura y funcionamiento tomando en cuenta los elementos claves que identifican sus procedimientos. El desarrollo de esta investigación permitió constatar que este sistema constituye una herramienta favorable para la organización y el control de la documentación generada en la empresa como resultado de sus funciones y acciones administrativas, así como su contribución al desarrollo de las buenas prácticas del control interno en la organización tributando a minimizar los riesgos asociados a la documentación. A partir de su implementación se evidenció una nueva imagen de los archivos y de la concepción de su función al apoyar la toma de decisiones y la rendición de cuentas y asegurar la preservación de la memoria histórica de la organización.

Palabras clave: sistema institucional de archivo; gestión documental; CENPALAB; sección de archivo central; unidades organizativas

ABSTRACT

The conception of the Institutional Archives System in current organizations is a challenge that must be faced by the top managers at all levels. It provides great advantages and benefits in terms of planning, organization and control of the documentation generated and received by organizations in the exercise of their functions and taxed to the development of document management, guaranteeing decision-making, accountability and preservation of the institutional historical memory. The objective of this research is to show the main results obtained in only 2 years of work from the implementation of the System in the National Center for the Breeding of Laboratory Animals. Essential aspects of the Institutional File Systems and Document Management in organizations are examined. Its structure and functioning were described taking into account the key elements that identify its procedures. The development of this research allowed to verify that this system constitutes a favorable tool for the organization and control of the documentation generated in the company as a result of its functions and administrative actions as well as its contribution to the development of good practices of internal control in the tax organization to minimize the risks associated with the documentation. From its implementation, a new image of the archives and the conception of its function was evidenced by supporting decision making and accountability and ensuring the preservation of the historical memory of the organization.

Keywords: institutional system of archive; documentary management; CENPALAB; section of central archive; organizational units

Introducción

A partir del surgimiento y posterior expansión del Internet en los años '90 y el boom de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) y/o tecnología de punta, la sociedad ha ido experimentando cambios en todos los aspectos relacionados con su desarrollo. La manera de generar y gestionar información diariamente en los ambientes gerenciales no ha quedado exenta de este progreso. En muchas ocasiones, resulta extremadamente difícil controlar toda esa información de un modo eficiente para poder utilizarla en el momento oportuno y tomar las decisiones acertadas. En este sentido, la gestión de documentos o gestión documental juega un rol fundamental para dar solución a estos problemas que tanto afectan el actuar de las organizaciones. De acuerdo con la Norma ISO 15489 (2001) la gestión de documentos de archivo (records management) constituye un «área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización». (Norma ISO 15489, 2001)

Hoy en día, efectuar un control sobre estos documentos que prueban hechos y constituyen evidencias del actuar de las organizaciones y que en la literatura han sido denominados como documentos de archivo, representa todo un reto para las organizaciones. Ha sido necesario diseñar estrategias e implementar herramientas que faciliten, agilicen y aseguren este proceso y, a su vez, garanticen la conservación de la memoria histórica y el posterior acceso y uso de la información que atesoran. Los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA) o Sistemas Archivísticos Institucionales (SAI), constituyen un subsistema de las organizaciones que debe ser tomado en cuenta para su funcionamiento básico. Su principal objetivo se centra en mantener toda la información controlada, organizada y accesible en todo momento, tanto para la toma de decisiones, la rendición de cuentas responsable y transparente, como para la preservación de la historia institucional y la realización de futuras investigaciones.

Núñez define al SIA como: «una estructura lineal determinada por el ciclo vital del documento” y «como sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos» (Núñez, 1999). «A partir de lo planteado anteriormente se puede afirmar que el Sistema Archivístico es un instrumento transversal a todas las dependencias de la empresa que garantiza la sostenibilidad de los procesos de gestión documental». (Baserio y Molina, 2016).

La concepción y desarrollo de este Sistema en el Centro Nacional para la Producción de Animales de Laboratorio (CENPALAB), se originó a partir de la orientación emitida por la máxima dirección del país con la intención de rescatar y preservar la memoria histórica de las organizaciones cubanas y del país en general. El objetivo fundamental de este trabajo es mostrar los resultados prácticos obtenidos a partir de la implementación del SIA en la empresa y su contribución tanto a la preservación de la memoria histórica institucional, como al proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas basadas en documentos administrativos que constituyen evidencia de las acciones de la organización.

En la literatura especializada a nivel nacional, se encontraron 3 trabajos que se consideran relevantes para el desarrollo de esta investigación. El primero de ellos «Metodología para el diseño del Sistema Archivístico del Instituto Finlay de Vacunas» realizado por Yanisleydis Baserio Ángel Bello y Randelys Molina Castro en el cual se propone una metodología que brinda soluciones a corto, mediano y largo plazo a problemas concernientes al tratamiento documental en esa institución, pero que puede ser adaptable a otras que se encuentren trabajando en esta dirección.

«La implementación de un Sistema Institucional de Archivos en el ISP Frank País García. Una experiencia personal.» elaborado por María Magdalena Terrero Alpízar e Ileana Mena Lugones constituye el segundo trabajo de importancia ya que expone una planificación por etapas de las diferentes tareas que se han realizado para la implementación y desarrollo del SIA.

El tercer trabajo y no menos importante que muestra resultados relevantes para esta investigación es el elaborado por la Lic. Mayra Coley Lemus y lleva por título «El Sistema Institucional de Archivo. Buenas prácticas en el Control Interno», un estudio que está enfocado hacia la interacción entre el SIA y el Sistema de Control Interno (SCI) en las organizaciones cubanas, a partir de la afirmación de que los documentos de archivo, debidamente custodiados y conservados, contribuyen a las buenas prácticas del control interno, por cuanto constituyen evidencia de la gestión administrativa en el cumplimiento de las funciones asignadas y los resultados alcanzados.

El SIA del CENPALAB, fue planificado y concebido como un mecanismo de integración de la gestión documental y de archivos, con la finalidad de lograr el desarrollo armónico de los archivos de gestión que lo conforman para una mayor eficacia en su gestión a partir de la aplicación de principios, normas y métodos para la prevención del patrimonio documental. Surge a partir de la ausencia evidente en el centro de un sistema eficiente y normalizado que asegurara la administración y conservación de la documentación resultante de las funciones de las unidades organizativas y de la necesidad latente de disponer de un subsistema que integrando la gestión documental y el sistema de archivos establezca las normas y procedimientos para asegurar el tratamiento documental, favorezca una gestión administrativa más eficiente y eficaz, vele por la integridad de los fondos documentales bajo su custodia y la seguridad de estos, responda por la organización y preservación de los archivos a su cargo y garantice la prestación de servicios a su organización y a otras organizaciones e investigadores.

Materiales y Métodos

Con el objetivo de examinar teóricamente aspectos asociados al proceso de gestión documental y la implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos en las organizaciones se revisó bibliografía especializada incluyendo los documentos regulatorios y normativos existentes en el contexto nacional e internacional, a partir del empleo de los métodos de análisis documental de contenido y análisis del discurso. Se utilizaron, además, resultados prácticos de trabajo obtenidos a partir de la implementación del SIA en la empresa.

Resultados y Discusión

Descripción del SIA del CENPALAB

El CENPALAB es una empresa que pertenece al organismo superior de desarrollo empresarial (OSDE) BioCubaFarma insertado en el sector de la industria biotecnológica y farmacéutica. Su misión fundamental está dirigida a producir animales, alimentos, productos biológicos y equipos especializados de alto valor agregado, así como prestar servicios científico técnicos y consultorías en proyectos de investigación científica e innovación tecnológica, con un capital humano categorizado en el campo de los sistemas intensivos y complejos de la ciencia animal y agrícola, con un alto sentido de pertenencia y comprometido con la obra de la revolución; enfocado en satisfacer comercialmente en cantidad y calidad las demandas de sus clientes.

Su estructura orgánica está integrada por una dirección general, 2 vice direcciones, 15 direcciones con sus grupos, 6 departamentos y un grupo de trabajo, cada uno representado por una codificación numérica en el sistema archivístico.

La unidad organizativa encargada de rectorar la actividad de gestión documental y archivos en el centro está denominada como Sección de Archivo Central al pertenecer al Archivo Central de BioCubaFarma y está conformado por: (Figura 1).

- 1- Sección de Archivo Central de CENPALAB
- 2- Archivos de Gestión Documental de cada área¹

Para llevar a cabo la creación del SIA, se revisó la normativa internacional y el marco regulatorio que sustenta la actividad en la esfera nacional y en el contexto empresarial e industrial en el cual se encuentra enmarcada la organización. En primera instancia, las Normas Internacionales ISO 15489 Información y documentación – Gestión de Documentos que regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos. Las Normas UNE ISO 30300 y 30301 establecen los requisitos para la implantación de un Sistema de Gestión Documental (SGD). Simultáneamente, se revisó el Decreto-Ley No. 265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba en el cual se «establecen las disposiciones generales para la protección del Patrimonio Documental de la Nación, así como las normas y principios que rigen la Gestión Documental en el territorio nacional». (Decreto-Ley 265/2009). La Resolución No. 41/2009 «Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales» del Ministerio de Ciencias, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA) la cual expone la instrumentación de los mecanismos que permitan la conservación preventiva y la restauración de documentos en papel y formatos especiales, para lo cual resulta conveniente establecer los lineamientos que garantizan su aplicación (Resolución 41/2009, CITMA). La Resolución 201/2016 del SIA del Grupo BioCubaFarma, ya que el CENPALAB constituye una de las empresas que conforman este grupo.

Las principales funciones que caracterizan este Sistema dentro de la empresa comienzan por la responsabilidad de ejecutar la Normativa y Funciones de los archivos de conformidad con la Ley

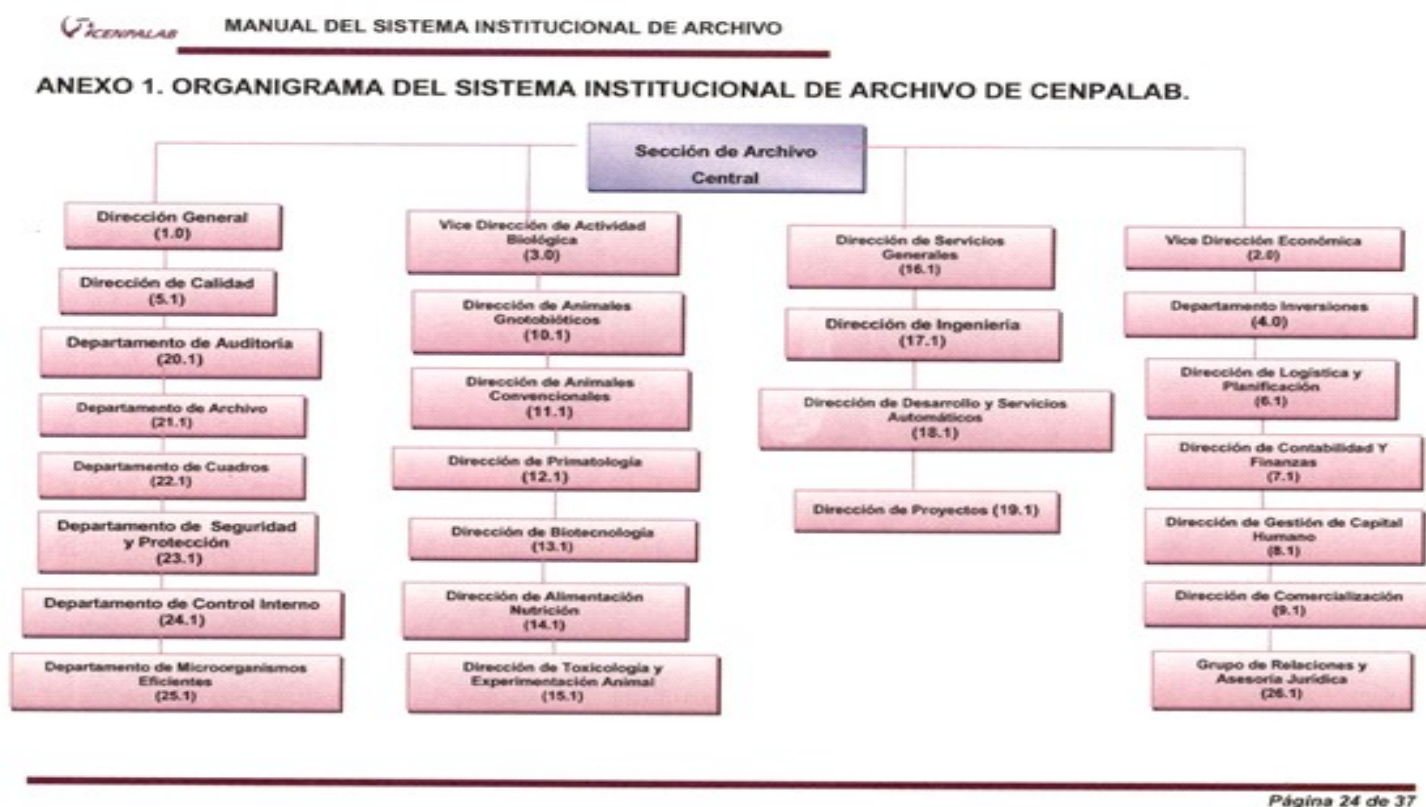


Figura 1. Estructura orgánica del SIA del CENPALAB

Fuente: elaboración propia

¹ Existen 26 archivos de gestión u oficina en la empresa.

de Archivos Nacionales que definen las normas y procedimientos para el funcionamiento de esta actividad. Está orientado a garantizar el resguardo de todo el acervo documental producido y recibido en el centro, en el cumplimiento de sus funciones. Es el encargado de asegurar el control, preservación, y organización del patrimonio documental elaborando los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información. Debe verificar con regularidad el control del ingreso de la documentación a los archivos de gestión existentes, así como ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de la memoria histórica.

Principales resultados obtenidos a partir de la implementación del SIA

La creación del SIA del CENPALAB fue aprobada por Resolución de la máxima dirección del Centro en el año 2017 dando inicio a la elaboración de toda la base legal que sustenta su funcionamiento. En ella se establece y determina el reglamento general y las funciones de este como ente rector de la gestión documental y el sistema archivístico en la organización. Su concepción fue diseñada a partir del marco regulatorio existente en el país donde se establecen las pautas y los objetivos de este tipo de sistema, además del interés que representa para la conservación del patrimonio documental y la preservación de nuestra memoria histórica. Su misión está enfocada a dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Empresa, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la producción, conservación, difusión y consulta del acervo documental, con el fin de preservar la memoria institucional.

Implementar el funcionamiento del Sistema, demanda la presencia de un responsable encargado de dirigir y coordinar la política archivística y el proceso de gestión documental de la institución, cuya designación quedó reflejada en resolución emitida por la dirección del Centro en el propio año 2017.

Dispone de una Comisión de Valoración que garantiza el control de las acciones para la correcta depuración de la documentación propuesta a esos efectos por las diferentes unidades organizativas que conforman el Sistema, cumpliendo con las facultades y atribuciones que exige el Decreto-Ley No.265/2009. Se reúne con una frecuencia bianual, contando con la presencia total de sus integrantes y los acuerdos tomados deben ser aprobados por la totalidad de sus miembros, quedando documentados como evidencia de la función desarrollada y para facilitar su posterior seguimiento. En caso de ser necesario, se invitan otras personas fuera de los miembros que resulte imprescindible su presencia por su grado de relación con la documentación en análisis y su participación es sólo con voz y sin derecho al voto. De esta manera queda conformada la base legal del SIA en la Empresa.

La Sección de Archivo Central de la organización se identifica como el área coordinadora y controladora del funcionamiento de toda la gestión documental y de archivos en la misma. En este sentido, para establecer el *knowhow* de la gestión documental a nivel empresarial

se elaboró el Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental que dispone las políticas y procedimientos para el control y conservación del patrimonio documental administrativo generado, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos y asegurar la coordinación entre las distintas tareas, funciones y departamentos. Este documento identifica las pautas para la organización de las series documentales, la formación de los expedientes, los requisitos para las transferencias documentales y los estándares para la utilización de los instrumentos de control² de manera homogénea por todos los archivos de gestión en función del desarrollo de la gestión de los documentos de archivo y el quehacer archivístico y con ello, la protección de los documentos que constituyen la memoria histórica institucional, lo cual tributa a garantizar la organización, control, uso y acceso a la documentación administrativa resultante de las funciones de trabajo de cada unidad organizativa y a la preservación de esta como evidencia de sus actos y transacciones. Para el caso de la instalación de la documentación en la Sección de Archivo Central y las fases del tratamiento documental, una vez recepcionada la documentación transferida por los archivos de gestión, se declara el proceder en el propio documento. Se especifica que es facultad de las personas nombradas oficialmente como responsables de los Archivos de Gestión y de la Sección de Archivo Central el buen funcionamiento de los mismos según lo establecido en estos procedimientos de trabajo.

Se han desarrollado acciones de capacitación a todas las personas nombradas como responsables de los archivos de gestión a fin de fomentar las bases de conocimiento relacionadas con la gestión documental y archivos en el actual contexto organizacional y el nuevo sistema archivístico implementado en la empresa. Los profesionales vinculados directamente a la Sección de Archivo Central fueron capacitados en cursos afines impartidos en instituciones como el Archivo Nacional de la República de Cuba y la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana, específicamente, la carrera de Ciencias de la Información.

Los diferentes archivos que conforman el SIA del CENPALAB interactúan de manera continua en respuesta al ejercicio de las funciones de cada unidad organizativa y al cumplimiento de sus gestiones administrativas. Es por ello que el flujo de información se establece entre los propios archivos de gestión y de estos hacia la Sección de Archivo Central, y de esta última con el Archivo Central ubicado en el OSDE al cual pertenece la empresa y es el encargado de orientar y controlar la gestión documental y de archivos en el Sistema de BioCubaFarma. (Figura 2).

El Cuadro de Clasificación Documental es otro de los elementos importantes e imprescindibles para contribuir al desarrollo de la gestión documental en las organizaciones y del cual el SIA del CENPALAB no prescinde. Según Corral (2014) «constituye un índice de clasificación basado en las series documentales de nuestra empresa u organización. El cuadro de clasificación refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de nuestra empresa. En él aparecen todas las series documentales creadas y gestionadas por nuestra organización, independiente de su soporte (fotográfico, papel, electrónico, etc.) y de su cronología». (Corral, 2014).

² Registro de entrada de documentos, Registro de Salida de Documentos y Registro de Préstamo de Documentos



Figura 2. Ponderación de las competencias

Fuente: elaboración propia

Este instrumento se caracteriza por ser orgánico-funcional. Se encuentra elaborado por direcciones de trabajo según las funciones de cada una de ellas y su descripción llega hasta el nivel de series documentales, contemplando los plazos de retención, valoración, acceso, ubicación y su evaluación como información relevante o no. Las series documentales identificadas y declaradas están codificadas numéricamente y organizadas de forma jerárquica en categorías, que van de lo general a lo específico, facilitando el control y recuperación de los documentos a partir de la utilización de un criterio único e inequívoco.

Para ejercer un control de los riesgos biológicos que puedan afectar los documentos en cualquiera de sus archivos, los profesionales del sistema elaboraron un plan para el Control de Plagas por Insectos cuyo objetivo principal está dirigido a garantizar la preservación e integridad de los documentos, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva. Se establece además una sistematicidad en la realización de inspecciones para detectar posibles afectaciones por insectos las cuales quedan registradas como evidencia en un modelo diseñado para este fin.

En el caso de otros factores de riesgos como desastres, actos vandálicos, contaminación atmosférica, etc., a los que se exponen las organizaciones y la documentación que forma parte del fondo documental de la entidad y ante los cuales la sociedad y los responsables de los archivos tienen el deber de adoptar medidas de protección y conservación adecuadas, se elaboró un Plan de Prevención contra Desastres de Fondos que se encuentra fácilmente disponible para el personal, previamente identificado en este plan, que se encargará de evacuar la documentación en casos de desastres.

La sistematicidad en el control de la creación y recepción de la documentación resultante del cumplimiento de las funciones de las unidades organizativas que conforman la empresa y en respuesta a sus gestiones administrativas, se elaboró un Programa de Inspecciones a los Archivos de Gestión del SIA del CENPALAB que declara una frecuencia trimestral para las inspecciones, a partir de una lista de chequeo previamente elaborada que recoge los objetivos de la inspección correspondientes a cada trimestre y por cada archivo de gestión, específicamente, en la cual se han evaluado aspectos tales como: Organización y actualización de la documentación administrativa, Proceso de archivo y conservación de la documentación de años anteriores identificada en los plazos de retención, Actualización de los Instrumentos de control (Registros), Orden de los documentos dentro de cada serie documental, Trazabilidad de la documentación, entre otros. En dependencia del número de deficiencias detectadas en cada visita, se procede a la elaboración de un Plan de Medidas a entregar a la Sección de Archivo Central en un plazo de 72 horas y con fecha de cumplimiento límite antes del próximo trimestre a ser inspeccionada.

Si se analizan los resultados expuestos anteriormente, se puede afirmar que el SIA constituye un primer paso para la organización y control de la documentación generada en la empresa como resultado de sus funciones y acciones administrativas. Su diseño e implementación ha permitido regular la administración documental a partir de la formulación de normas y procedimientos que facilitan la gestión y utilización eficaz de los documentos de archivo, demostrando la responsabilidad atribuida en la protección de la memoria histórica institucional de una manera correcta y transparente.

Se ha logrado garantizar que los documentos creados y recibidos

en la empresa, estén controlados e identificados dentro del SIA por una codificación numérica que facilitan su ubicación, seguimiento y utilización como evidencia de la gestión administrativa en el cumplimiento de las funciones asignadas y los resultados alcanzados por la organización, para la rendición de cuentas en reuniones, despachos e intercambios que se realizan, a su vez que asegura que no ocurran pérdidas de documentos y contribuya a la preservación de la memoria histórica institucional. Por otra parte, es posible afirmar que la actual normativa cubana en materia de gestión documental requiere un profundo análisis, actualización y reestructuración en sus disposiciones generales y sus procedimientos para desarrollar la gestión documental en el país, ya que no se ha emitido después del Decreto-Ley 265, vigente a partir de 2009, un documento rector que establezca, según las condiciones actuales de desarrollo informacional y documental en todas las organizaciones cubanas y en la sociedad en general, un proceder correspondiente que rijan de manera eficiente dicha situación.

El debido tratamiento de toda la documentación favorece y tributa al desarrollo de las buenas prácticas del control interno en la organización, en cuanto constituyen evidencia de los actos y transacciones que se realizan en el ejercicio de las funciones particulares de cada unidad organizativa y de la empresa en general, además de constituir una fuente importante para la mitigación de riesgos.

El empleo eficaz de este sistema en el Centro, posibilita la optimización del funcionamiento de los procesos de gestión documental, ofreciendo además organización, control y custodia a los recursos de información de la empresa. A partir de su implementación, el personal implicado en su desarrollo comenzó a percibir cambios positivos en la manera de gestionar este tipo de recurso informativo resultante de las gestiones administrativas efectuadas en la empresa. La manera de organizar y clasificar la información desde el momento de su creación, ha facilitado la posterior recuperación y uso de la misma posibilitando que hoy se imponga una nueva imagen de los archivos y de la concepción de su función en la organización.

Conclusiones

El SIA del CENPALAB constituye un sistema joven que, a pesar de enfocar sus normas y procedimientos en el principal objetivo de preservar la memoria histórica institucional, tributa a la rendición de cuentas y a la toma de decisiones en la medida que garantiza la existencia de los documentos en los archivos correspondientes según el nivel de importancia y utilización para desarrollar la actividad administrativa de la organización.

La creación de este tipo de sistema en la empresa ha contribuido al desarrollo de procesos documentales que no existían con anterioridad y que viabilizan las gestiones administrativas, en tanto los documentos resultantes de estas se encuentran organizados, codificados y debidamente ubicados en el fondo documental en el cual fueron concebidos o recibidos en el ejercicio de las funciones de las unidades organizativas, con el objetivo de una posterior utilización como evidencia documental de acciones y transacciones ejecutadas en momentos determinados de tiempo.

Referencias

- Baserio Ángel, Y. y Molina Castro, R. (2016). Metodología para el diseño del Sistema Archivístico del Instituto Finlay de Vacunas. [Versión electrónica]. Disponible en: www.congreso-info.cu/index.php/info/2016/paper/view/302
- Coley Lemus, M. (2017). El Sistema Institucional de Archivos. Buenas Prácticas para el Control Interno. [Versión electrónica]. Disponible en: <https://capacitacioncgr.jovenclub.cu/wp-content/uploads/2017/06/El-SIA-buenas-pr%C3%A1cticas-para-el-control-interno.pdf>
- Corral, A. M. (2014) ¿Qué es un Cuadro de Clasificación? Disponible en: <https://archivisticafacil.wordpress.com/2014/08/03/que-es-un-cuadro-de-clasificacion/>
- Decreto-Ley No. 265 De los Archivos de la República de Cuba. Gaceta Oficial de la República de Cuba. (2009). Disponible en: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Decreto-ley-265-Archivos-Cuba..pdf>
- Gómez Gómez, A. L. (s/a). El Sistema Institucional de Archivos y su inserción en la estructura institucional. Disponible en: https://www.uaeh.edu.mx/.../memorias/.../ponencia_1._alma_leticia_gomez_gomez.pdf
- ISO/TR 15489-1. (2001). Norma ISO 15489. Información y documentación. Gestión de documentos. Recuperado de: <http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1%28CS%29.pdf>
- ISO. Series de Normas ISO 30300: Beneficios de Integrar la gestión de documentos en los procesos de negocios. (2012) Recuperado de: http://www.iso30300.es/wp-content/uploads/2012/07/ForumCalidad-mayo2012_ISO30300BeneficiosIntegracionProcesosNegocio_GTDifusionCTN50SC13.pdf
- Núñez Fernández, Eduardo. (1999). El sistema archivístico de la Unión Europea: una aproximación a la gestión de documentos y los archivos de las instituciones comunitarias (I). [Versión electrónica]. Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, (10, 2). Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2997143>
- Puerta Díaz, M. y Mena Mujica, M. (2016). Pautas para el diagnóstico de la Gestión documental en las organizaciones cubanas. Disponible en <https://www.researchgate.net/publication/315721402>
- Ruiz González, M.A y Bodes Bas, A. (2014). La Gestión Documental y su Impacto en el Sector Empresarial Cubano. GECONTEC: Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología, 2 (1). Recuperado de: <https://www.upo.es/revistas/index.php/gecontec/article/download/973/794>

Terrero Alpízar, M. M. y Mena Lugones, I. (2016). La implementación de un Sistema Institucional de Archivos en el ISP «Frank País García». Una experiencia personal. Recuperado de: <https://revistas.uo.edu.cu/index.php/MyS/article/download/1929/1901>

Recibido: 31 de agosto de 2018
Aprobado en su forma definitiva:
1 de octubre de 2018

Yamilet Castillo Sifontes

Centro Nacional para la Producción de
Animales de Laboratorio CENPALAB, Cuba.
Correo: yamilet.castillo@cenpalab.cu
