

# Componentes para la conformación de políticas de gestión documental para universidades

Autor:  
Díaz Jiménez, Asleni

Revista:  
Información, Cultura y Sociedad

2022, N°47, pp. 79-92



Artículo

# Componentes para la conformación de políticas de gestión documental para universidades



Asleni Díaz Jiménez

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Facultad de Matemática, Física y Computación. Departamento de Ciencias de la Información. Santa Clara, Villa Clara, Cuba | aslenidiaz@gmail.com / <https://orcid.org/0000-0002-8073-0040>

Dianelis Olivera Batista

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Facultad de Matemática, Física y Computación. Departamento de Ciencias de la Información. Santa Clara, Villa Clara, Cuba | dianelisolivera@gmail.com / <https://orcid.org/0000-0002-7081-9092>

Ileana Zamora Gómez

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Facultad de Matemática, Física y Computación. Departamento de Ciencias de la Información. Santa Clara, Villa Clara, Cuba | ileanazg@uclv.cu / <https://orcid.org/0000-0001-6821-3553>

## Resumen

La conformación de una política en materia de gestión documental clara y objetiva, puede derivar en múltiples beneficios en la creación, captura, almacenamiento, uso y disposición de los documentos universitarios. La presente investigación tiene como objetivo determinar los componentes de una política de gestión documental para las universidades. Se utilizó como método principal el análisis documental y como técnica la revisión de documentos, aplicados sobre un grupo de políticas de gestión documental perteneciente a diferentes universidades. Se determinaron los componentes que debe contener una política, entre los que destacan: Glosario de términos, Preámbulo, Propósito, Declaración de Política, Alcance, Marco regulatorio y reglamentario, Sistemas de gestión documental, Responsabilidades, Relación con otras políticas, Vigencia y Referencias. Cabe destacar, que este resultado debe ser adaptado a las condiciones de cada institución de educación superior, al marco regulatorio, a la composición de su Sistema de Gestión Documental, así como al grado de preparación de sus especialistas. En la actualidad, las políticas de gestión documental se han convertido en un instrumento muy utilizado por las entidades para el logro de una acertada gestión documental.

## Palabras clave

Políticas  
Gestión documental  
Universidades  
Gobernanza informativa

## Components for the creation of document management policies for universities

### Abstract

**Keywords**  
Policies  
Document management  
Universities  
Information governance

The creation of a clear and objective document management policy can lead to multiple benefits in the creation, capture, storage, use, and provision of university documents. This research aims to determine the components of a document management policy for universities. Document analysis was used as the main method and document review as a technique, applied to a group of document management policies belonging to different universities. The components that a policy must contain were determined, among which the following stand out: Glossary of terms, Preamble, Purpose, Policy Statement, Scope, Regulatory and regulatory framework, Document Management Systems, Responsibilities, Relationship with other policies, Validity and References. It should be noted that this result must be adapted to the conditions of each higher education institution, the regulatory framework, the composition of its Document Management System, as well as the degree of preparation of its specialists. Currently, document management policies have become an instrument widely used by entities to achieve successful document management.

*Artículo recibido: 29-06-2022. Aceptado: 18-10-2022.*

### Introducción

Las organizaciones, debido al volumen documental que manejan en la actualidad, deben contar con políticas, procedimientos, guías de buenas prácticas o normas que establezcan directrices. Para el manejo de la documentación, en diferentes formatos, la organización ejecutora o las vinculadas a la misma deben desarrollar de manera coordinada el proceso de gestión documental dentro de su Sistema de Gestión Documental (SGD). Dentro de estas nomenclaturas se destacan las políticas de gestión documental como una de las herramientas más populares y abarcadoras. Entre algunas de las denominaciones que podemos encontrar sobre el tema destacan la dada por el Glosario de Preservación Archivística Digital, versión 4.0 (2014), declara el término lineamiento (*guidelines*) que se refiere a lo conocido también como política (*policy*), en el mismo se refiere a:

Una proposición u otra indicación de política o procedimiento formulada por un cuerpo con autoridad y conocimiento del tema dentro de una organización y que sirve para determinar acciones, lograr una tarea dada o lograr un conjunto de metas y objetivos. Por lo general los lineamientos tienen menos peso que un acuerdo o un estándar. También se le conoce como “directriz”. (Voutssás Márquez y Barnard Amozorrutía, 2014: 87).

Las trascendencias más fuertes y ambiciosas asociadas al término “política”, nos remite a países como Canadá con *Directive on recordkeeping* de 2009 o Estados Unidos con *Managing government records directive* en 2012. En ellos la gestión de los documentos se impulsa desde el más alto nivel gubernamental y se considera una función vertebral, necesaria para evaluar el impacto de los programas y las políticas públicas, para mejorar los procesos de trabajo, y para compartir conocimientos entre instancias del gobierno y las administraciones. Para Franco Espiño y Pérez Alcázar (2014a: 7):

Una Política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y

los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.

Zapata (2005: 99) advierte sobre los peligros a los cuales se puede encontrar la organización que no posee una política en materia de gestión documental:

[...] si la organización asume una actitud proactiva frente al problema documental y reconoce que su resolución depende fundamentalmente de la adopción de una política apropiada, clara y consistente, que garantice la eficiente administración de sus documentos y su información, incluida la protección de los documentos esenciales para la continuidad del negocio y para la preservación de la memoria institucional.

Las acepciones anteriores indican que el objetivo último de una política consistirá en la creación, gestión y control de documentos auténticos, fiables, utilizables y, por supuesto, también interoperables. Debe incluir las estrategias de alto nivel capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización protegiendo la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que se precise. Este objetivo es esencial en el contexto de la e-administración, en el que necesariamente se producen cambios en las formas de producción, uso, almacenamiento y difusión del documento contemporáneo.

## La gestión documental en el escenario de la gobernanza de información

La adecuada gestión documental permite que se potencie en el ámbito organizacional la gobernanza informativa. La gobernanza informativa comprende la gestión de una organización que involucra procesos y reglas, valores, bienestar y el avance en el conocimiento y la calidad de los procesos organizacionales.

La gobernanza de la información, según la definición de Franks (2020: 290) es:

[...] la especificación de los derechos de decisión y un marco de responsabilidad para fomentar el comportamiento deseable en la valoración, creación, almacenamiento, uso, archivo y eliminación de información. Incluye los procesos, roles, estándares y métricas que aseguran el uso efectivo y eficiente de la información para permitir que una organización logre sus metas.

La gobernanza en su dimensión más amplia debe ser sistémica. La gestión de riesgos y el control interno son dos términos que deben verse relacionados a la misma. El tamaño de la organización influye en la cantidad mayor de riesgos y amenazas externas e internas a las que se enfrentará. Las organizaciones incluyen un grupo importante de actividades que conllevan un conjunto de riesgos asociados a su ejecución diaria.

Aunque la práctica de la gestión del riesgo ha sido desarrollada con el tiempo y en muchos sectores, a fin de satisfacer las diversas necesidades, la adopción de procesos coherentes dentro de un marco global puede ayudar a garantizar que el riesgo se gestione de manera eficaz, eficiente y coherente en toda la organización. (ISO 31000, 2018: 17).

Según Eito-Brun y Calleja Aliaga (2020) los objetivos de varios de los referentes normativos para el logro de la gobernanza nos llevan a considerar su paralelismo con

los estándares para los sistemas de gestión de documentos definidos en las normas ISO 15489 y UNE-ISO 30301.

La gestión de riesgos comprende las actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización respecto a los riesgos (Norma ISO 31000, 2018: 18). Estas conceptualizaciones alertan sobre la importancia de una adecuada gestión de los riesgos, pero sobre todo de la jerarquía que se le debe asignar, permitiéndole a la organización contar con una herramienta que esté orientada hacia las consecuencias o inseguridades a los que se somete.

La gestión de documentos proporciona apoyo y protección en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de la evidencia de las actividades realizadas por la organización. (ISO 15489-1, 2001: 9).

La alineación de los procesos de gestión documental y gestión de riesgos le permite a una organización aumentar la probabilidad de lograr los objetivos; fomentar la gestión proactiva; ser conscientes de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en toda la organización; mejorar la identificación de las oportunidades y amenazas; cumplir con las exigencias legales y reglamentarias y las normas internacionales; mejorar la información obligatoria y voluntaria; mejorar la gobernanza; mejorar la confianza de los interesados y la confianza; establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación; mejorar los controles; asignar y utilizar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo; mejorar la eficacia operacional y la eficiencia; mejorar la salud y de seguridad, así como la protección del medio ambiente; mejorar la prevención de pérdidas y gestión de incidentes; minimizar las pérdidas; mejorar el aprendizaje de la organización, y mejorar la resistencia de la organización (ISO 31000, 2018).

Este grupo de actividades permite que la organización se desarrolle correctamente. El establecimiento de una serie de principios donde se fundamentan los programas de gestión de documentos, permite que las políticas que se deriven de los mismos estén enfocadas a los procesos por los cuales transcurre la documentación durante todo su ciclo de vida. Estos, de manera general incluyen la creación, recepción, utilización y difusión de la información como evidencia.

Por otra parte, el control interno posee un significado muy variado, en dependencia de los profesionales de las diferentes ramas que trabajan en el área. Esto puede originar confusión entre personas de negocios, legisladores, reguladores y otros. El resultado de esto puede ser una mala comunicación, lo que origina problemas dentro de la organización. Estos problemas se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente, se escribe en leyes, regulaciones o reglas. Sin embargo, el control interno va a permitir la adopción de las medidas que van a facilitar el trabajo en la organización y a hacer más viable sus procesos.

Para Ajiaco Pérez (2017) en la práctica, ambos procesos el de gestión de riesgos y control interno, están intrínsecamente vinculados a través de algunos de sus componentes comunes. Estos son la identificación de eventos, la evaluación de riesgos, la planeación o respuestas a los riesgos y el manejo o actividades de control. La gestión de riesgos y el control interno son términos muy relacionados, los mismos son abordados en la literatura como un complemento único. Esto se debe a que la gestión de riesgos es considerada la parte externa del control interno y este a su vez forma parte del primero

Existen diversas perspectivas para el análisis del concepto gestión de riesgos como indica el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (COSO)* que se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1. Bases del análisis sobre el entendimiento del control interno

Perspectiva	Observaciones sobre el control interno
Perspectiva de la administración	La administración ve el control interno desde la perspectiva amplia de la organización completa. Cumple un amplio espectro, incluyendo políticas, procedimientos y acciones para ayudar a asegurar que una entidad cumpla sus objetivos. Permiten realizar las acciones oportunas cuando cambian las condiciones.
Perspectiva de los auditores internos	Cualquier acción realizada por la administración para aumentar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidos serán conseguidos, y construye sobre la base de esas acciones subrayando que el control es el resultado de una adecuada planeación, organización y dirección por parte de la administración.
Perspectiva de los auditores independientes	Los contadores públicos certificados independientes, a causa de su rol como auditores de estados financieros, han centrado su perspectiva del Control Interno principalmente en aquellos aspectos que soportan o afectan la información financiera externa de la entidad.
Perspectiva de los legisladores y reguladores	Los legisladores y las agencias reguladoras han desarrollado distintas definiciones del Control Interno de acuerdo con sus responsabilidades. Esas definiciones generalmente se relacionan con los tipos de actividades monitoreadas, y pueden abarcar la consecución de las metas y objetivos de la entidad, requerimientos de información, uso de recursos en cumplimiento de leyes y regulaciones, y la salvaguarda de recursos contra desperdicios, pérdidas, malversación.

Fuente: COSO, 2020.

El enfoque de la gestión documental desde la perspectiva de la gestión de riesgos y el control interno está dado por la indisoluble relación que existe entre los procesos ya mencionados y la importancia que revisten para la institución. Poseer un estricto control interno sobre la gestión documental posibilita gestionar debidamente los riesgos para el logro de la gobernanza informacional.

La ISO 31000 (2018) enuncia que la práctica de la gestión del riesgo ha sido desarrollada con el tiempo y en muchos sectores, a fin de satisfacer las diversas necesidades. La adopción de procesos coherentes dentro de un marco global puede ayudar a garantizar que el riesgo se gestione de manera eficaz, eficiente y coherente en toda la organización. El riesgo al cual se expone cualquier organización, en materia de documentación, debe tenerse bien identificado y saber mitigar los mismos de una manera efectiva y oportuna para que sirva de beneficio organizacional.

Ngoepe (2014) presenta una relación de los riesgos a los que puede estar expuesta una organización como consecuencia de una inadecuada gestión documental:

- » Riesgos legales: incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que podrían resultar en litigios o incumplimiento de las leyes o regulaciones.
- » Riesgos financieros: incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que podrían resultar en pérdidas financieras o amenazas de la posición financiera de la organización.
- » Riesgos de reputación: incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que podrían resultar en daños de la imagen pública, la confianza o la reputación de la organización.

- » Riesgos operacionales: incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información necesaria para completar las transacciones comerciales de la organización con eficacia.
- » Riesgos ambientales: incluyen pérdidas, daños o la no recuperación de documentos e información que documentan las prácticas ambientalmente seguras de la organización.

Una adecuada gestión de riesgos potencia la gobernanza informacional. Por ello, es necesario que todas las organizaciones, sea cual sea su misión, creen documentos auténticos, fidedignos, utilizables, y deben conservarlos íntegramente durante todo su ciclo de vida. Esto proporciona una triple utilidad: dar soporte y continuidad a las actividades que realiza la organización, cumplir con el marco regulatorio y proporcionar la responsabilidad necesaria sobre los documentos.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, se puede plantear que la gestión documental en el escenario de la gobernanza de información constituye un proceso dinámico, iterativo y estratégico que permite minimizar todo tipo de riesgos. La relación sinérgica entre los componentes de la gobernanza de la información y la gestión documental han calado con éxito en las organizaciones y en muchos ámbitos de nuestra sociedad, situando a la documentación como un elemento estratégico en las estructuras institucionales.

## Políticas de gestión documental en universidades

Las políticas de gestión documental en las universidades desempeñan un importante papel. Las mismas no deben estar desligadas del marco regulatorio imperante, ni de los procedimientos específicos que se encuentran arraigados en las universidades. En sentido general, las políticas se deben confeccionar de modo que lleguen a constituir un ejemplo de buenas prácticas en la gestión de los documentos.

Refiriéndose a la importancia de las políticas de gestión documental, Jardim (2016) enuncia que los sistemas que no fueron diseñados como producto de políticas archivísticas han fracasado o tenido problemas para ser plenamente desarrollados. Ello supone que los organismos universitarios deberán contar con un enfoque sistémico de la gestión de los documentos, adecuadamente documentado, planificado y programado. En el mismo deben definirse concretamente los roles y responsabilidades, los procesos y procedimientos y los mecanismos de supervisión y auditoría periódica que permitan la actualización y mejora permanente. La política documental trasciende el marco de la interoperabilidad. La interoperabilidad debe ser un aspecto crucial en la política de gestión de los documentos electrónicos.

Según la sección Go1/G Política de Gestión de Documentos y Archivo del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) (Franco Espiño y Pérez Alcázar, 2014b: 8), una política de gestión de documentos y archivos debe comprender también las actuaciones necesarias encaminadas a:

- » Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la organización.
- » Comprender la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica.
- » Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la misma.
- » Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.



- » Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en el seno de la misma.
- » Asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la organización que crea o gestiona documentos o participa en el sistema de gestión de los mismos.
- » Comunicar a todo el personal de la organización la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos.
- » Formar a todo el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos.
- » Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y archivos en un SGD.
- » Diseñar e implementar un SGD consistente y, en la medida de lo posible, automatizado.
- » Evaluar, revisar y mejorar continuamente todas las actuaciones relativas a la propia Política de gestión de documentos, a todos los procesos identificados en el SGD, así como el propio SGD.
- » Documentar todas las actuaciones realizadas y la propia Política de gestión de documentos.

La política de gestión documental no es una cuestión meramente técnica, sino que se sitúa en un plano conceptual más amplio y marca la estrategia de las administraciones universitarias en materia de gestión de documentos. La política en una administración debiera ser una para todos los documentos y no articularse en base a los soportes. De esta manera logrará ser transversal a todos los documentos y procesos documentales universitarios.

Una de las características de una política es que involucra a varios sectores o dependencias. Es necesario que exista una interoperabilidad entre los diferentes componentes de la misma y los sistemas existentes en la entidad. La coherencia entre los distintos ámbitos y niveles que logre establecer las líneas maestras a seguir y depure con claridad la estructura de responsabilidades y capacidades requerida para hacer posible una adecuada gestión de los documentos. La planificación universitaria debe lograr la coordinación necesaria para que las estrategias creadas en la política logren la consecución de los objetivos propuestos.

Se debe destacar que la declaración de intenciones no garantiza en sí misma una buena política de gestión de los documentos. Su éxito dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo universitario, visible y activo, de la dirección, y de la atribución de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación. Por lo tanto, una política de gestión de los documentos precisa de la intención y de directrices generales de la organización en relación con el sistema expresadas formalmente por la alta dirección.

La creación de una política de gestión documental en universidades debe proporcionar un conjunto de directrices de alto nivel estratégico para la organización, que deben incidir de manera transversal, continua y directa sobre todos los agentes implicados en el SGD y sobre todos los procesos del Sistema. La formulación de la misma no es un esquema fijo, su configuración responde, entre otros aspectos, al cumplimiento del marco regulatorio, la misión organizacional y las prácticas documentales arraigadas en la institución.

## **Componentes de las políticas de gestión documental en universidades**

La estructuración de una política de gestión documental en universidades debe normalizar y estandarizar a través de los procesos ejecutados por el SGD la producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y



disposición final de los documentos. La conformación de la misma debe responder explícitamente a la necesidad de perpetuar el funcionamiento armónico de su SGD y el logro de la gobernanza informacional. La conformación de una política en gestión documental en las universidades abre la posibilidad discrecional de que las directrices se puedan aplicar a entornos híbridos: papel y electrónico. Es importante ganar claridad en la temática debido a que existe el peligro de que se evolucione hacia una multiplicidad de prácticas dispares en el manejo de documentos en ambos formatos.

Puede ocurrir que los SGD que no fueron diseñados o implementados acompañados de políticas en materia de gestión documental fracasen o tengan problemáticas en su desarrollo. Esto posee una relación directa con los componentes que conforman la política, los mismos deben fomentar la cooperación y articulación, con la alta dirección, las áreas donde se gestionen documentos, la planeación, las tecnologías y el control interno.

La política de gestión documental se debe conformar y ejecutar de forma tal que las instituciones logren garantizar:

[...] la administración de los activos de información estratégicamente con la gobernanza y los informes adecuados para satisfacer las necesidades actuales y futuras de las instituciones, gobierno y la comunidad. Implementarán procesos, prácticas y sistemas de administración de información adecuados para el propósito que satisfagan las necesidades identificadas para la creación, el uso y la reutilización de los activos de información. Utilizar, reducir las áreas de ineficiencia y riesgo de la gestión de la información para garantizar que los recursos públicos se gestionen de forma eficaz. (National Archives of Australia, 2021: 10).

La realidad archivística es muy compleja, ya que no existe un consenso establecido sobre la cantidad de componentes que deben incorporarse o no en una política. A partir de un análisis de diversas políticas de gestión documental de diferentes centros de educación superior, se evidencia la diversidad de criterios en el uso de los componentes como muestra la Tabla 2.

A pesar de la existencia de diferentes criterios en cuanto a la conformación de las políticas, cada componente cumple una función específica. La adopción de los mismos en el diseño de este instrumento, permite conocer la profundidad y exhaustividad que se pretende alcanzar en la gestión documental de la organización. A continuación, se detallan los componentes analizados:

- » Propósito: actúa como la introducción de la política de gestión documental, es donde se enuncian los objetivos y por qué es necesaria la misma, su primera finalidad será generar planes y proyectos que fomenten la mejora continua, el aumento de la calidad y el rescate, organización, automatización, disposición y difusión de la memoria institucional (Universidad Técnica Particular de Loja, 2017: 2).
- » Declaración de política: detalla de manera precisa el propósito de la política de gestión documental para que el personal logre entenderlo de manera clara. Puntualiza el compromiso que debe asumir la organización en aras de las mejoras prácticas de la gestión documental, viendo a la política como un marco para los procesos y documentos. Determinar apropiadamente, métodos para la gestión de los registros universitarios (George Washington University, 2020: 2).

Tabla 2. Relación de componentes de políticas de gestión documental en universidades

Componentes	University of South Africa	University of New Zelanda	George Whashington University	University of Sidney	Universidad Industrial de Santander
Propósito	✓	✓	✓		
Declaración de Política			✓		
Alcance y Público Objetivo		✓	✓		
Marco Normativo y Reglamentario					✓
SGD					✓
Disposición, Eliminación o Destrucción de los Doc.	✓				✓
Almacenamiento y Custodia				✓	✓
Acceso y Seguridad	✓			✓	✓
Administración Legal y Peso Probatorio	✓	✓		✓	
Relación con Otras Políticas	✓	✓			
Contexto de la Política			✓		
Comunicación			✓		
Roles y Responsabilidades	✓	✓		✓	✓
Monitoreo y Revisión		✓	✓		
Aprobación o Autorización			✓		
Glosario de Términos	✓	✓		✓	✓
Referencias		✓		✓	

Fuente: Elaboración propia.

- » Alcance y Público Objetivo: muestra la dimensión de la política e identifica para quiénes y a qué se aplicará esta, permite la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad (Secretaría General, 2018: 6).
- » Marco Normativo y Reglamentario: ofrece las pautas legales y normativas sobre los subprocesos que comprende la gestión documental. Debe incluir tanto la legislación general (nacional y/o internacional), como la administrada específicamente por la organización (Pérez y Mena, 2018: 14).
- » SGD: brinda declaraciones sobre la composición y funcionamiento armónico del sistema. Con la finalidad de mejorar los servicios a los estudiantes, colaboradores de la Universidad (...) y así impulsar el uso de medios electrónicos que promuevan la interacción, comunicación, transparencia y acceso a la información (Universidad Politécnica Salesiana, 2018: 6).
- » Disposición, Eliminación o Destrucción de los Documentos: se brindan las directrices sobre la eliminación de documentos y se indican los períodos de retención, teniendo en cuenta las obligaciones jurídicas y las propias necesidades funcionales de la organización. Todos los documentos producidos y/o recibidos (...) deberán ser objeto de un proceso de análisis, evaluación, valoración y selección al objeto de establecer sus plazos de retención, sea esta temporal, permanente o en todo caso su eliminación (Universidad Tecnológica Indoamericana, 2018: 8).
- » Almacenamiento y Custodia: se señalan las pautas referentes al lugar de almacenamiento y al control de registros basado en su posesión física (National Archives and Records Service of South Africa, 2006: 5).

- » Acceso y Seguridad: se ofrecen normas sobre la seguridad de los sistemas y recursos de información, así como los mecanismos de consulta que faciliten el acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional [...] (Secretaría General, 2018: 7).
- » Admisibilidad Legal y Peso Probatorio: se aborda la necesidad de asegurar que los documentos sean admisibles como evidencia. Para ello, se puede ofrecer una descripción de los metadatos que deben ser capturados o utilizar referencia cruzada con un esquema de metadatos (Pérez y Mena, 2018: 14).
- » Relación con Otras Políticas: se puntualiza la relación con aquellas políticas que incidan y apoyen las prácticas de gestión documental.
- » Contexto de la Política: se detalla la relación de la política de gestión documental con otros SGD existentes en la organización. La preservación del contenido y el contexto es fundamental para garantizar la continuidad de los servicios gubernamentales y la rendición de cuentas (National Archives of Australia, 2021: 16).
- » Comunicación: se identifican los métodos de comunicación que se utilizarán para dar a conocer la política y se publicarán con los cambios aprobados (Stellenbosch University, 2016: 2).
- » Roles y Responsabilidades: se determinan las diversas responsabilidades del personal respecto a las prácticas de gestión documental. A su vez la política debe hacer ver que todo el personal es responsable por la gestión documental más allá de las funciones específicas de cada individuo, nivel o área. Todo el personal, (...) es responsable de mantener registros precisos y confiables de acuerdo con sus funciones y responsabilidades (Heriot-Watt University, 2015: 5).
- » Monitoreo y Revisión: debido a la importancia de que la política permanezca actualizada respecto a los procesos, objetivos y requisitos de la organización, se deben establecer los responsables, así como los plazos para la revisión de la misma. La política será revisada cada cinco años, o con mayor frecuencia si las principales autoridades que la aprobaron así lo determinan (University of South Australia, 2019: 4).
- » Aprobación o Autorización: se documenta la acción de aprobación, incluyendo la firma del mayor responsable de la organización y fecha en que esta ha sido aprobada. Implica adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución (Universidad Técnica Particular de Loja, 2017: 1).
- » Glosario de Términos: se ofrece una lista de definiciones de los términos clave utilizados en la redacción de la política de gestión documental. Se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus definiciones [...] (Secretaría General, 2018: 8).
- » Referencias: se presenta una lista de las referencias utilizadas para el desarrollo de la política de gestión documental, así como de aquellas que puedan ser útiles para su comprensión. Las mismas (...) se revisan y actualizan según sea necesario para cumplir con las necesidades comerciales y obligaciones legales (Heriot-Watt University, 2015: 7).

Los componentes que debe contener una política de gestión documental en las universidades se establecen en dependencia de las demandas institucionales. Siempre se seleccionarán con el objetivo de promover la eficiencia y la oportuna administración del proceso de gestión documental institucional, así como la investigación, el desarrollo e innovación del conocimiento. El conjunto de actuaciones, agentes y herramientas estratégicas pueden conformar una política de gestión de documentos consistente y, por lo tanto, un SGD sólido.

Los procesos, las prácticas y los sistemas de gestión de la información son adecuados para su propósito cuando satisfacen las necesidades identificadas para la creación y el uso de información precisa. (National Archives of Australia, 2021: 15).

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos aseguran la adecuada protección de los mismos. Permite que los documentos objeto de incidencia compartan parámetros y valores probatorios, los cuales admitan que sean preservados y recuperados de modo eficiente y eficaz.

La creación de una política será, además, una base concreta para la elaboración de procedimientos archivísticos y/o técnicos y de herramientas operativas para el SGD. Los componentes de una política constituirán los elementos principales para el logro de la transparencia administrativa, instrumento fundamental en la gestión de los documentos.

## Conclusiones

La gestión documental en universidades debe constituir un área de la administración consecuente con los procesos que desarrolla la organización, ser responsable en la creación, identificación, organización, descripción, valoración y difusión de los fondos documentales, ya sean los que forman parte de su gestión corriente, como aquellos que conforman su memoria histórica. Debe constituir parte indisoluble en la toma de decisiones, el control interno, la gestión de riesgos y en la rendición de cuentas transparente y responsable.

Para el logro de la gobernanza de información es necesario contar con la gestión documental como pilar institucional, en tanto esta propicia el funcionamiento armónico de los subsistemas y componentes dentro del SGD universitario. La determinación de los componentes de una política de gestión documental constituye una poderosa herramienta para la orientación ordenada y coherente de los procesos archivísticos institucionales. En la formulación de los mismos existe una gran diversidad, estos deben ser determinados de acuerdo a las exigencias y demandas institucionales.

El análisis de diversas políticas universitarias demuestra que no existe un consenso marcado sobre los componentes que deben contener un instrumento de este tipo en instituciones de educación superior. Entre los componentes más comunes, se encuentran: el propósito, el alcance y público objetivo, el acceso y la seguridad, la administración legal y el peso probatorio, y los roles y responsabilidades. Los componentes detallados con anterioridad favorecen la finalidad de una política de gestión documental en cualquier universidad. Estos responden a los principios universitarios en materia de gestión documental y el cumplimiento con sus obligaciones legales. Así como las responsabilidades que deben ser asumidas por los distintos niveles dentro de la organización.

## Agradecimientos

Al Proyecto Sistema de Gestión Documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, financiador de esta investigación.

## Referencias Bibliográficas

- » Ajiaco Pérez, Nubia Janneth. 2017. *Lineamientos para un sistema de gestión documental a partir de la aplicación de la Norma ISO 30300*. Bogotá: Universidad de La Salle, 2017. 77 p. Tesis de grado.
- » Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CO-SO). 2020. *Compliance Risk Management: Applying the COSO Erm Framework*. <<https://www.coso.org/Documents/Compliance-Risk-Management-Applying-the-COSO-ERM-Framework.pdf>> [Consulta: 29 abril 2021].
- » Eito-Brun, Ricardo y Coral Calleja Aliaga. 2020. La gestión documental en los modelos de gobernanza TIC: presencia y visibilidad de la normativa internacional en el modelo de referencia COBIT. En *Revista Española de Documentación Científica*. Vol. 43, no. 3, 1-14. <<https://doi.org/10.3989/redc.2020.3.1666>>
- » Franco Espiño, Beatriz y Ricard Pérez Alcázar, coord. 2014a. *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Comisión Europea. <<http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html>> [Consulta: 12 marzo 2021].
- » Franco Espiño, Beatriz y Ricard Pérez Alcázar, coord. 2014b. *Go1/G Guía de Implementación Gerencial-Política de gestión de documentos y archivo. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Comisión Europea. <[http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204105143/g\\_o1\\_g\\_gu\\_a\\_pol\\_tica\\_de\\_gesti\\_n.pdf](http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204105143/g_o1_g_gu_a_pol_tica_de_gesti_n.pdf)> [Consulta: 12 marzo 2021].
- » Franks, Patricia C. 2020. Implications of blockchain distributed ledger technology for records management and information governance programs. En *Records Management Journal*. Vol. 30, no. 3, 287-299. <[https://doi.org/10.1108/RM\]-08-2019-0047](https://doi.org/10.1108/RM]-08-2019-0047)>
- » George Washington University. 2020. *Records Management Procedures*. <<https://compliance.gwu.edu/privacy-gw>> [Consulta: 20 marzo 2021].
- » Heriot-Watt University. 2015. *Information Governance and Records Management Policy*. <<https://www.hw.ac.uk/documents/information-governance-records-management-policy.pdf>> [Consulta: 15 febrero 2021].
- » Jardim, José María. 2016. Gobernanza archivística en la escena contemporánea. 13 p. Trabajo presentado al *Seminario Internacional El Rol de los Archivos en la Nueva Institucionalidad Cultural*, realizado en Santiago de Chile del 20 al 21 de octubre de 2016.
- » National Archives and Records Service of South Africa. 2006. *Guidelines for the compilation of a records management policy (including an example of a records management policy)*. 2a ed. <<https://www.nationalarchives.gov.za/sites/default/files/Guidelines%20For%20the%20Compilationof%20a%20records%20Management%20Policy%20April%202006.pdf>> [Consulta: 18 febrero 2021].
- » National Archives of Australia. 2021. *Building Trust in the Public Record Managing Information and Data for Government and Community*. <<https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2021-05/building-trust-in-the-public-record-managing-information-and-data-for-government-and-community.pdf>> [Consulta: 20 febrero 2021].

- » Ngoepe, Mpho. 2014. The role of records management as a tool to identify risks in the public sector in South Africa. En *South African Journal of Information Management*. Vol. 16, no. 1, 1-8. <<http://dx.doi.org/10.4102/sajim.v16i1.615>>
- » Norma Internacional ISO 15489-1. 2001. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. <[http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESexto1(CS).pdf)> [Consulta: 20 abril 2021].
- » Norma Internacional ISO 31000. 2018. *Gestión del riesgo - Directrices*. <<https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:31000:ed-2:v1:es>> [Consulta: 20 abril 2021].
- » Pérez, Katia y Maira Mena. 2018. Directrices para la formulación de Políticas de Gestión Documental en organizaciones cubanas. 15 p. Trabajo presentado al *XV Congreso Internacional de Información*, realizado en La Habana del 5 al 8 de marzo de 2018.
- » Secretaría General. Dirección de Certificación y Gestión Documental. 2018. *Programa de Gestión Documental PGD. Universidad Industrial de Santander*. <<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/transparenciaAccesoInformacionPublica.html>> [Consulta: 20 febrero 2021].
- » Stellenbosch University. 2016. *Records Management Policy*. <[https://www.sun.ac.za/english/policy/Policy%20Documents/C4\\_Records\\_Management\\_Policy\\_Final\\_2016\\_11\\_28.pdf](https://www.sun.ac.za/english/policy/Policy%20Documents/C4_Records_Management_Policy_Final_2016_11_28.pdf)> [Consulta: 22 febrero 2021].
- » Universidad Politécnica Salesiana. 2018. *Política de Gestión Documental y Archivo*. <[https://www.ups.edu.ec/documents/10184/13123564/Pol%C3%ADtica+de+Gesti%C3%B3n+Documental+y+Archivo\\_23noviembre2018.pdf/58282824-38fb-4f3a-a713-9c48fcofb7e0](https://www.ups.edu.ec/documents/10184/13123564/Pol%C3%ADtica+de+Gesti%C3%B3n+Documental+y+Archivo_23noviembre2018.pdf/58282824-38fb-4f3a-a713-9c48fcofb7e0)> [Consulta: 22 marzo 2021].
- » Universidad Técnica Particular de Loja. 2017. *Política de Gestión de Documentos y Archivo Institucional*. <<https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/NormativasPublicas/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20y%20Archivo%20Institucional.pdf>> [Consulta: 20 marzo 2021].
- » Universidad Tecnológica Indoamericana. 2018. *Políticas de Gestión Documental y Archivo*. <<https://www.uti.edu.ec/~utiweb/wp-content/uploads/2019/06/Políticas-Gestion-Documental-y-Archivos-2018.pdf>> [Consulta: 20 marzo 2021].
- » University of South Australia. 2019. *Policy Framework*. <[https://i.unisa.edu.au/contentassets/611b6d03fd9b4a1b8e9daca58f23c36c/university-policy-framework\\_approved-by-council-on-3-december-2019.pdf](https://i.unisa.edu.au/contentassets/611b6d03fd9b4a1b8e9daca58f23c36c/university-policy-framework_approved-by-council-on-3-december-2019.pdf)> [Consulta: 23 marzo 2021].
- » Voutssás Márquez, Juan y Alicia Barnard Amozorrutia. 2014. *Glosario de preservación archivística digital*. Versión 4.0. México: Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM.
- » Zapata, Carlos Alberto. 2005. Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En *Códices*. Vol. 1, no. 2, 99-113. <<https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol1/iss2/8/>> [Consulta: 20 marzo 2021].

