

Diseño de un sistema de gestión documental para el control interno de la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín.

Autores:

1- Lic. Aylén M. Guerra Cruz

<https://orcid.org/0000-0001-8749-7467>

2- Lic. Eduan Ferrer Matos

<https://orcid.org/0009-0009-1221-6355>

3- Lic. Yuneisi Pérez Rodríguez

<https://orcid.org/0009-0006-2090-4324>

4- Lic. Annia Soler Suárez

<https://orcid.org/0009-0008-6422-2805>

5- Tec. Angel Luis Martínez Popa

<https://orcid.org/0009-0000-8684-1772>

RESUMEN

En esta investigación se realiza la propuesta de un sistema de gestión documental para el control interno, de la facultad de Informática- Matemática de la Universidad de Holguín. Se presentan los aspectos teóricos conceptuales de la gestión documental y las etapas para desarrollar un Sistema de Gestión Documental. Determina los principios de la gestión documental y demuestra las múltiples ventajas prácticas que este brinda. Ofrece una caracterización profunda de varios aspectos fundamentales de la facultad de Informática- Matemática. Parte de la realización de una entrevista a los principales directivos y profesores de la facultad, para conocer la opinión sobre la necesidad de poseer un Sistema de Gestión Documental, que permita la organización de la documentación. En el marco teórico conceptual se abordan definiciones recopiladas, luego de un análisis previo de la literatura científica sobre la temática. Analiza las variables utilizadas en el estudio. Se emplean métodos teóricos y empíricos, y como instrumento la entrevista.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
Antecedentes de la investigación	4
Problema de Investigación	6
Objeto de estudio.....	6
Campo de acción	6
Diseño de un sistema de gestión documental.	6
Sistemas de objetivos.....	6
Objetivo de la investigación	6
Objetivos específicos.....	6
Preguntas de Investigación	6
Justificación de la Investigación	7
Viabilidad de la Investigación.....	7
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	7
METODOLOGÍA EMPLEADA EN LA INVESTIGACIÓN.....	14
Tipo de Investigación	14
Población y Muestra de la investigación.....	14
Métodos y técnicas de investigación	16
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	18
Instrumento	19
Entrevista a las personas que llevan el control interno de la Facultad de Informática- Matemática de la Universidad de Holguín.....	19

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de gestión documentales son una agrupación de herramientas y metodologías que permiten controlar y realizar una gestión sobre el ciclo de vida y operaciones que recaen habitual o esporádicamente sobre los documentos generados y almacenados en una organización.

Un sistema en que los participantes humanos y/o el trabajo desarrollado con computadoras (procesos y actividades) usan información, tecnología y otros recursos para producir productos informacionales y/o servicios para consumidores internos y externo. Visualizándolo a su vez como un sistema cuyo procesos y actividades son dadas al procesamiento de información, dígase, la captura, transmisión, almacenamiento, recuperación, manejo y difusión de información (Alter, 2008).

Al implementar el sistema de gestión de documentos (SGD) en las organizaciones, este debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre gestores de información, archiveros y especialistas en tecnologías de la información. Según muestran diversas experiencias internacionales, en muchos casos estos programas no alcanzan una completa efectividad porque se diseñaron por informáticos e ingenieros que tienen en cuenta, fundamentalmente, aspectos relacionados con la disminución de los costos de almacenamiento y conservación, en un claro desbalance con su objetivo esencial: la recuperación de la información para ser utilizada por los miembros de la organización.

Por lo que se puede afirmar que toda empresa u organización debe implementar un programa de gestión documental que como afirma Cruz Mundet (2006), favorezca la explotación más eficaz, eficiente y económica de los documentos durante el tiempo en el que son necesarios para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Lamentablemente este programa no existe en muchas organizaciones entre ellos los centros educacionales; en ocasiones porque se ignora la importancia y beneficios a nivel institucional que traería poseer un adecuado sistema de gestión documental.

Por lo tanto, se puede decir que con esta investigación se pretende diseñar un Sistema de Gestión Documental que apoye al control interno de la Facultad de Informática-Matemática de la universidad de Holguín para facilitar el almacenamiento, uso y recuperación de la información.

Antecedentes de la investigación

Debido al previo desconocimiento sobre el tema del presente trabajo se comenzó la presente investigación, analizando en profundidad la literatura científica sobre el tema

objeto de estudio, detectándose una serie de documentos, artículos, libros digitales, etc, (eso sin mencionar las innumerables fuentes de internet) que permitieron el alcance del conocimiento sobre los sistemas de gestión documental. Un ejemplo de las diversas fuentes encontradas son las siguientes:

El libro de Cruz-Mundet, (2006) “La gestión de documentos en las organizaciones” donde analiza el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo en el que son necesarios para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas.

Aranda, (2010) aquí se realiza un diagnóstico con el objetivo de conocer el estado real de la gestión documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba, para su posterior implementación a través de un Programa, el cual constituiría la tesis doctoral.

Arencibia Ocaña, (2015) Se abordan los aspectos teóricos conceptuales en torno a la relación entre la gestión de riesgos, el control interno y la gestión documental para el sustento teórico conceptual de la investigación.

En el artículo de la revista Dossier: “El sistema de gestión documental de la Universidad de Barcelona: una función de soporte a la creación de patrimonio intangible” de Andreu Daufí, (2009) se describe el Proyecto del Sistema de Gestión Documental de la Universidad de Barcelona (PSGD UB) poniendo de relieve la función de creación, gestión, preservación y difusión del capital intelectual de la institución, a la vez que se introducen los conceptos de recurso tangible, refiriéndose al patrimonio documental, y de patrimonio intangible para definir el abanico de recursos y actividades asociadas al conocimiento. Para llevar a cabo el proyecto se marcan tres grandes líneas estratégicas: la implantación del Sistema de Gestión Documental, la valorización del patrimonio y el fomento de las alianzas y de las relaciones institucionales.

En la Tesis de Diploma de Veitía Mora, (2016) Se abordan aspectos teórico - conceptuales relacionados con la Gestión Documental, en específico en los organismos de la Administración Pública. Se identifican las metodologías existentes para el diagnóstico de la Gestión Documental con énfasis en contextos organizacionales gubernamentales. Se caracteriza el organismo objeto de estudio y se presentan las pautas para el diagnóstico de la Gestión Documental en este. Se presentan los resultados obtenidos a través de las técnicas y herramientas aplicadas.

Problema de Investigación

Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín no cuenta con un sistema de gestión documental para el control interno.

Objeto de estudio

Sistema de gestión documental para el control interno en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín

Campo de acción

Diseño de un sistema de gestión documental.

Sistemas de objetivos

Objetivo de la investigación

Diseñar un sistema de gestión documental para el control interno en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín

Objetivos específicos

1. Determinar son los aspectos teóricos-conceptuales y metodológicos relacionados con los sistemas de gestión documental y su vínculo con el control interno.
2. Definir los aspectos a considerar para el diseño de un sistema de gestión documental en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín que respalde el control interno.
3. Establecer los tipos de información a incluir en el sistema de gestión documental en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín que respalde el control interno.
4. Proponer un sistema de gestión documental en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín que respalde el control interno.

Preguntas de Investigación

1. ¿Cuáles son los aspectos teóricos-metodológicos relacionados con los sistemas de gestión documental y su vínculo con el control interno?

2. ¿Cuáles son los aspectos a considerar para el diseño de un sistema de gestión documental en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín que respalde el control interno?
3. ¿Qué tipo de información se debe incluir en el sistema de gestión documental en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín que respalde el control interno?
4. ¿Qué características debe tener el sistema de gestión documental en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín que respalde el control interno?

Justificación de la Investigación

El diseño e implementación de un sistema de gestión documental es necesario para la organización y control de la producción documental en cualquier institución u organización. Por lo que desde el punto de vista teórico se recopilarán una serie de datos como son los tipos de documentos que entran al sistema la necesidad de implementar un sistema de gestión documental que apoye al control interno en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín. Esta investigación desde el punto de vista práctico será de gran utilidad ya que permitirá a la dirección, los trabajadores y estudiantes de la facultad tener una noción sobre que es el control interno que hasta el momento es casi desconocido. Desde el punto de vista metodológico quedará un informe escrito sobre cómo elaborar un sistema de gestión documental.

Viabilidad de la Investigación

La facultad de Informática-Matemática cuenta con la disponibilidad de recursos necesarios para la realización de esta investigación, posee especialistas capacitados para brindar información certificada, además de contar con el apoyo de la dirección de la facultad, profesores y estudiantes.

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Aspectos teórico–conceptuales relacionados con los Sistemas de Gestión Documental

Para poder definir en qué consiste un Sistema de Gestión Documental primero se debe desglosar los términos para arribar a conclusiones.

Sistema

“Del latín *systema*, un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí.” Pérez-Porto (2008) El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

Según (Bustelo-Ruesta, 1997) dice que **un documento** es la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta. Siguiendo esta definición nuestros centros de documentación y bibliotecas han empezado a recoger todo tipo de materiales como CD-ROM, vídeos, registros sonoros, etc., incorporándolos sin excesivos problemas a sus sistemas de información.

Gestión: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización. Información: datos o materia informacional relacionada o estructurada de manera actual o potencialmente significativa. (Ponjuán, 2006, p.18).

Gestión de documentos

Cruz Mundet al citar al Diccionario de Terminología Archivística del Consejo internacional de Archivos que definía a la gestión documental como “área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida” expuso “Por gestión de documentos se entiende el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones.” (Cruz Mundet, 2006) p.17.

“En esencia se trata del tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida. (Cruz Mundet, 2006, p.13).

El término **gestión documental** suele utilizarse para hacer referencia al control automatizado de documentos electrónicos a través de su ciclo de vida completo en una organización, desde su creación inicial hasta su archivado final. Si, como afirman algunos autores, el 90% de la información de una organización reside en documentos (Cleveland, 1995), resulta evidente suponer que el aumento de la eficiencia en su gestión dará lugar al consiguiente incremento de competitividad de la organización. Tal objetivo no será, sin embargo, posible sin unas herramientas informáticas adecuadas que genéricamente reciben el nombre de Sistemas de Gestión Documental (SOD) o, en inglés, Document Management Systems (DMS), que, entre otros, ofrezcan mecanismos

para la identificación, almacenamiento, seguimiento, recuperación y presentación de los documentos. (Martínez Sánchez, José Manuel; Hilera González, José Ramón, 1997)

1.2 Etapas de un Sistema de Gestión Documental

Un Sistema de Gestión Documental consta de 8 etapas.

Etapa No. 1

La investigación preliminar: consiste en identificar y documentar el papel y el propósito de la organización, su estructura, su entorno legal, reglamentario, de actividad y político, así como los puntos fuertes y débiles asociados con la gestión de los documentos.

Se caracteriza por la recogida de información en la organización para:

Identificar la organización y conocer sus límites.

Conocer su estructura organizativa. (las unidades que lo constituyen, las diversas escalas (centrales y descentralizadas), las ramificaciones eventuales y filiales, y la naturaleza de las relaciones internas, tanto orgánico – jerárquicos como de gestión)

Conocer las finalidades u objetivos de la entidad, los cometidos y competencias de cada uno de los diferentes niveles o escalas que la integran.

ETAPA 2

Tiene como objetivo conocer qué hace la organización y cómo lo hace, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades

- Estructura de la institución
- Funciones de cada cual
- Documentos que genera
- Donde son guardados los documentos y el tratamiento que se le dan.

ETAPA 3

Identificar las razones o requerimientos por los que una organización necesita o está obligada a crear, recibir y conservar documentos como resultado de sus actividades y documentarlo de una forma estructurada y fácil de mantener.

ETAPA 4

Valoración de los sistemas existentes: Hacer un estudio de los sistemas de uso y archivos de los documentos, para valorar su adecuación, diseño o sustitución por otros nuevos

ETAPA 5

Identificación de las estrategias para satisfacer las necesidades de gestión de los documentos: para determinar las políticas, procedimientos, normas, herramientas y otras tácticas apropiadas que una organización debe adoptar para asegurar que crea y mantiene los documentos necesarios para sus necesidades. Para ello deben tener en consideración la naturaleza de la organización, el tipo de actividades, la forma de llevarlos a cabo, las tecnologías que las soportan, la cultura corporativa y los condicionantes externos.

ETAPA 6

Diseño de un sistema de gestión de documentos: convertir los análisis, estrategias y técnicas de las fases anteriores en un plan o ante proyecto de sistema de gestión de documentos, el cual puede partir de los sistemas existentes, plantearse su reforma o construirse sobre bases nuevas.

ETAPA 7

Implementación de un sistema de gestión de documentos: se trata de llevarlo a cabo de acuerdo con lo planificado, haciendo que los distintos componentes funcionen al unísono, así como integrarlos con los sistemas de gestión (corporativas/administrativa).

ETAPA 8

Revisión: para medir la efectividad del sistema, evaluar su implementación, las diferencias y establecer un sistema de seguimiento.

1.3 Principio de la gestión documental

La información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso), y muere (fase de expurgo) las cuales coinciden con el concepto de la archivística integral que en breves aspectos abarca:

1. Diseño (incluyendo los metadatos)
2. Organización.
3. Régimen de uso.
4. Valoración, selección y eliminación.
5. Conservación y custodia (incluyendo el programa de documentos vitales)

1.4 Caracterización de la Facultad de informática Matemática de la Universidad de Holguín

La Facultad de Informática y Matemática forma profesionales integrales en Ingeniería Informática, Licenciatura en Matemática y Licenciatura en Ciencias de la Información. Además, brinda servicios para la formación de los profesionales de las Ciencias Económicas, Técnicas, Agropecuarias y Humanísticas. También imparte y supera de forma continua a los profesionales y directivos del territorio en las áreas del conocimiento de Matemática e Informática.

En su evolución como facultad de educación superior ha sido considerada como un eslabón importante para la formación profesional, la investigación y la extensión universitaria. Desarrolla para los profesionales del territorio un fuerte movimiento de actividades de superación profesional y formación académica.

Misión:

La Facultad de Informática y Matemática de la Universidad de Holguín, forma profesionales integrales en Ingeniería Informática, Licenciados en Matemática y Licenciados en ciencias de la Información, a la vez que contribuye a la formación de los profesionales de las Ciencias Económicas, Técnicas, Agropecuarias y Humanísticas en el área del conocimiento de informática y matemática en pregrado y postgrado. Favorece de forma continua la superación a los profesionales y directivos del territorio en Matemática e Informática. Desarrolla y promueve la Ciencia e Innovación Tecnológica y la Cultura, contando con un claustro profesional y de un elevado nivel académico, altamente calificado en el desempeño de sus funciones. Sus trabajadores y estudiantes, revolucionarios, responsables, honestos y humanos, unidos responden a las necesidades de la sociedad cubana, del territorio, y los programas de la revolución.

Visión:

Somos una Facultad que mantiene la carrera de Ingeniería Informática y la Maestría en Matemática Aplicada e Informática para la Administración acreditadas y se prepara para alcanzar esta categoría en la carrera de Matemática.

Maestrías

Maestría Matemática Aplicada e Informática para la Administración (MAIPA) La maestría cuenta con seis ediciones concluidas y actualmente dos en ejecución. De donde se han egresado 120 profesionales del territorio. Está dirigida a profesionales graduados de Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencia de la Computación, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Economía u otra titulación que garantice los conocimientos básicos necesarios. Para graduarse en este programa, el maestrante debe obtener un mínimo de 72 créditos, en un tiempo parcial de 4 años

Maestría Educación matemática universitaria (EMU) La maestría en Educación La maestría tiene dos ediciones en ejecución. Está dirigida a profesionales graduados de Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencia de la Computación, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Economía u otra titulación que garantice los conocimientos básicos necesarios. Para graduarse en este programa, el maestrante debe obtener un mínimo de 70 créditos en un tiempo parcial de 3 años.

En otras actividades de posgrado, se imparte los diplomados de: MAIPA y “Tratamiento Inteligente de Información y Conocimiento” (TIIC). Se ofrecen cursos de posgrado respondiendo a solicitudes de entidades del territorio y a partir de ofertas de la facultad.

Líneas de Investigación

- Análisis Complejo y de Cliff Ord
- Ingeniería Biomédica
- Aplicaciones de las curvas elípticas a la criptografía
- Modelos para sistemas de recomendación
- Informatización de procesos tecnológicos
- Aplicaciones de la modelación multicriterio y la inteligencia artificial a la logística empresarial

Principales resultados de impacto

- Análisis de Clifford en Cuba a partir del 2010.
- El análisis complejo, hipercomplejo y de Clifford.
- La investigación del Problema de Dirichlet para la ecuación de Laplace, así como para la ecuación de Dirac sobre dominios de frontera fractal
- Diseño y validación de modelos para sistemas de recomendación.
- Modelación de procesos biomédicos en enfermedades raras de alta incidencia en la región oriental de Cuba, con énfasis en la ataxia SCA2.
- Desarrollo de modelos y algoritmos de clasificación de la enfermedad ataxia SCA2, basados en sus características neurológicas y epidemiológicas.
- Sistema informático para la cuantificación de variables neurológicas en pacientes con ataxia espinocerebelosa tipo 2.
- Procesamiento de registros oculares en pacientes de ataxia SCA2. Aplicación del Análisis de Componentes Independientes.
- Sistema informático para la cuantificación de variables neurológicas.
- Transformación de las rutinas productivas en el proceso editorial del semanario ¡ahora!
- Sistema para la gestión de contratos económicos en la Zona Oriente Norte, ECASA S.A.
- Informatización de procesos universitarios.

- Asistente desktop y aplicación web para la planificación docente.
- La Gestión de la Educación Ambiental en la formación del Ingeniero informático soportado en una aplicación Web.
- Didáctica y aplicaciones de la Estadística en el campo de la educación.
- Propuesta de aplicación de técnicas econométricas para la realización de pronósticos en Transitar Holguín.
- Perfeccionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Matemática Superior.
- Nueva concepción en la enseñanza de la Matemática Superior. Fundamentos para su concreción en las carreras de Ingeniería.
- Uso de recursos informáticos para el perfeccionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Matemática Superior.
- Tecnología para evaluar el desempeño por competencias a través de la lógica difusa.
- Sistemas informáticos para el MININT y el Gobierno Provincial para digitalización del cobro de multas.
- Desarrollo y mantenimiento de los portales empresariales CheNET y CEPRONIQUEL, Cerámica Blanca, ENCOMED y Transporte.
- Subsistema de análisis, diseño y desarrollo del Sistema de Capacitación de la Empresa “Ernesto Guevara”.
- Diseño e implantación del sistema gestión integrada de proceso en universidades.
- Grupo de formación vocacional hacia la captación de estudiantes como cantera para estudiar la carrera de Licenciatura en Matemática.
- Proyecto comunitario extensionista Tejiendo en Red, Yoga en la vida cotidiana
- Creadas Cátedra Martiana, Cátedra Iberoamericana, Cátedra de Medio Ambiente, Cátedra de Historia y Estética del cine Cátedra de Bioética con grandes resultados.

Proyectos empresariales

- Informatización de la sociedad (CEPRONIQUEL, Cerámica Blanca, EMCOMED).
- Modelación de procesos biomédicos en enfermedades raras con énfasis en la ataxia

Proyectos institucionales

- Grupo de formación vocacional hacia la captación de estudiantes como cantera para estudiar la carrera de licenciatura en Matemática.

Papel que desempeñan los directivos de la facultad

- ***Decano:*** Dirige los procesos sustantivos en la facultad, con énfasis en el perfeccionamiento de la labor educativa y político-ideológica
- ***Secretaria Facultad:*** Organiza, dirige, y controla los procesos de ingreso a la Educación Superior en el territorio. Supervisa el control de los expedientes académicos. Registra todas las actividades del consejo de dirección de la facultad.
- ***Administrador:*** Colabora en la gestión de la actividad económica - administrativa de la facultad
- ***Vicedecano Docente:*** Coordina el proceso sustantivo de formación pregrado en las carreras que se desarrollan en la facultad.
- ***Vicedecano de Investigación y Postgrado:*** Coordina los procesos sustantivos de formación posgraduada y de investigación en la facultad.
- ***Planificadora:*** Encargado de realizar de planificación docente
- ***Técnica en control de alumnos:*** Conformar, actualizar y custodiar los expedientes de la actividad de pregrado y elaborar la información requerida para la gestión documental a partir de ellos.
- ***Técnica en postgrado:*** Conformar, actualizar y custodiar los expedientes de la actividad de postgrado y elaborar la información requerida para la gestión documental a partir de ellos.
- ***Jefes de departamento:*** Encargado de dirigir el departamento y representarlo legalmente.

Metodología empleada en la investigación

Para esta investigación se analizaron los documentos que conforman el control interno de la facultad, así como los tipos de documentos que entran al sistema.

Tipo de Investigación

De acuerdo con el enfoque metodológico es una investigación mixta pues se analiza cualitativa y cuantitativamente, según la fuente de información es no experimental, de acuerdo a su finalidad es aplicada ya que se desarrolla con el objetivo de diseñar un sistema de gestión documental para el control interno en la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín y dado el alcance es explicativo.

Población y Muestra de la investigación

La población de este trabajo estará basada en todos los estudiantes y trabajadores de la facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín.

Las muestras a utilizar en esta investigación son: el consejo de dirección de la facultad que incluye el decano, el vicedecano de extensión universitaria, el vicedecano de docencia y el de investigación y posgrado además de los jefes de departamentos y los jefes de carrera.

Variables utilizadas en el estudio:

Nombre de la variable	Conceptualización	Operacionalización
Sistemas de gestión (cuantitativa)	“agrupar jerárquicamente las serie documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión” (Heredia, 1993)	
Control interno (cuantitativa)	Según Bacallao (2009) el control interno es: un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. (párr.1)	

Métodos y técnicas de investigación

Métodos teóricos

Análisis y Síntesis: el cual permitirá realizar un estudio de la bibliografía especializada, para asumir posiciones de partida en función de la resolución de las preguntas científicas enunciadas, así como para sistematizar la información teórica.

Histórico-lógico: permitirá valorar las tendencias, regularidades y leyes del objeto de estudio a través de su campo de acción y su caracterización, para arribar a concepciones teóricas al respecto.

Métodos empíricos

Análisis documental que posibilita localizar los precedentes teóricos y conceptuales que sustentan el actual estudio, el cual incluye la revisión de artículos científicos, textos, artículos de Internet, y documentos electrónicos.

Cuestionarios/ y Entrevistas: Para conocer la opinión de los profesores y directivos de la facultad sobre la necesidad de poseer un Sistema de Gestión Documental que permita mantener el control y la organización de los documentos.

Como resultado de esta investigación se pretende elaborar un documento que contenga aspectos teóricos conceptuales de un Sistema de Gestión Documental que apoye al control interno de La Facultad de Informática Matemática de la Universidad de Holguín.

Referencias Bibliográficas

- Bacallao, M. (2009). Génesis del Control Interno. Retrieved from Contribuciones a la Economía website: <http://www.eumed.net/ce/2009a/>
- Arencibia Ocaña, M. (2015). *Propuesta de herramientas de Gestión Documental para el Control Interno de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana*. La Habana.
- Veitía Mora , D. (2016). *Tesis de Diploma: Diagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Planificación de la República de Cuba*. La Habana.
- Andreu Daufí, J. (2009). El sistema de gestión documental de la Universidad de Barcelona: una función de soporte a la creación de patrimonio intangible. *Dossier*, 45-60.
- Aranda, F. (2010). *“Diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” De Las Villas*. Las Villas.
- Bustelo-Ruesta, C. (jul.-dic de 1997). Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones. *Scire*, III(2), 45-53.
- Cruz-Mundet, J. (2006). *La gestión de docuemntos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámides (Grupo Anaya).
- Martínez Sánchez, J.M; Hilera González, J.R. (1997). LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO CORPORATIVO. *Revista General de Información y Documentación*, VII(2).

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Descripción de las actividades	Tiempo estimado
<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda y recuperación de información en diversas fuentes	Septiembre-I Quincena de Octubre
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y procesamiento de las fuentes de información recuperadas	II Quincena de Octubre
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y aplicación de los instrumentos	I Quincena de Noviembre
<ul style="list-style-type: none">• Procesamiento de los instrumentos	II Quincena de Noviembre
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del informe final	Diciembre-I Quincena de Enero
<ul style="list-style-type: none">• Presentación del informe final	II Quincena de enero

Instrumento

Entrevista a las personas que llevan el control interno de la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín.

Buenos días esta entrevista está elaborada con el objetivo de conocer cuáles son las necesidades y dificultades existentes entorno al control interno de la Facultad de Informática-Matemática de la Universidad de Holguín esperamos no casarles ninguna molestia.

1. ¿Todos los documentos que entran al sistema poseen el mismo formato?
2. ¿Existe alguna regulación para recepcionar los documentos?
3. ¿El departamento posee algún organigrama?
4. ¿Usted posee el cuadro de clasificación de los documentos que genera?
5. ¿Existen normas básicas escritas para la organización de los expedientes y la documentación en general?
6. ¿Qué tipo de registros utilizan para controlar la documentación?
7. ¿Dónde guardan los documentos? (cajas, estantes metálicos, de madera, etc.)
8. ¿Cómo organizan la documentación electrónica?
9. ¿Existe alguna base de datos para la organización de la información?
10. ¿Qué criterios toman para depurar o eliminar algún documento?
11. ¿Durante cuántos años conserva la documentación en el archivo del departamento?
12. ¿Existen normas que regulen el tiempo de duración que deben estar los documentos en su departamento?
13. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos?
14. ¿Cuáles son las condiciones de los locales?
15. ¿Ha logrado conservar documentos que daten del surgimiento de la UHO?
16. ¿Ha recibido cursos para la organización documental de su archivo?
17. ¿Conoce alguna ley sobre Archivos y Conservación documental?
18. ¿Se lleva a cabo algún control por los directivos en relación a la organización y conservación de los documentos?
19. ¿Cree que pudiera mejorarse la organización, la gestión, el control, y la conservación de los documentos existentes?
20. ¿Cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación?
21. Alguna opinión, sugerencia o comentario.

Muchas gracias por su atención, cooperación y el tiempo empleado en la realización de esta entrevista.