

La gestión documental de la Secretaría Docente como garantía de legalidad en el control de los procesos universitarios

The documental management of the Educational Secretary as guarantee of legality in the control of the university processes

Autores: Lic. Neyda Armenteros Arencibia; Dr. C. Débora Mainegra Fernández (PT)

Centro de procedencia: Universidad de Ciencias Pedagógicas "Rafael María de Mendive"

E-mail: narmentero@ucp.pr.rimed.cu; deboramainegra@ucp.pr.rimed.cu

Resumen:

La formación profesional pedagógica aspira a obtener resultados superiores en la gestión documental que garanticen la debida confiabilidad en las normas y procedimientos. El presente artículo reseña los presupuestos teóricos que deben ser tenidos en cuenta para tal aspiración, haciendo énfasis en las características de este proceso en la Facultad de Educación Infantil de la Universidad de Ciencias Pedagógicas de Pinar del Río.

Palabras clave: Gestión documental, Procesos universitarios, legalidad

Abstract:

The pedagogic professional formation aspires to obtain superior results in the documental management in order to guarantee the required confidence in the norms and procedures. The present article deal the theoretical bases that should be took into account for such aspiration, making emphasis in the characteristics of this process in the faculty of Infantile Education of the UCP the Pinar del Río.

Words key: Documental management, university processes, legality

A modo de introducción:

En los últimos tiempos el gran volumen, la complejidad y diversidad de información estructurada y no estructurada que maneja una Universidad, sin importar el tamaño de la misma, ha provocado que apoyarse y ayudarse en herramientas digitales de gestión documental como las Bases de Datos, sea algo imprescindible en cualquier tipo de organización para evitar el caos en los sistemas de información.

Otro tema de vital importancia es la seguridad de los datos de una Universidad pues evitar pérdidas, extravíos, virus o accidentes inesperados son cuestiones que deben estar en la preocupación constante de la secretaría docente.

De manera general los diversos autores consultados (López Gómez, P. (2002); (Borras, J. 2010) coinciden en que la gestión documental es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa, institución o Universidad administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea bien mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia. En este último caso los sistemas de gestión documental pueden enlazar información contenida en bases de datos de otros sistemas con documentos y bibliotecas.

La misión principal de un sistema de gestión documental es el rastreo, almacenamiento y organización de documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel. Las organizaciones empresariales tienen que manejar en su gestión diaria, gran cantidad de información de este tipo. Además a efectos legales y de funcionamiento interno, muchas veces son necesarios los documentos como evidencias. El objetivo principal de la gestión documental es racionalizar, dentro de lo posible, el uso de este tipo de información.

Los sistemas de gestión documental han de ofrecer medios de almacenamiento, seguridad, y capacidad de recuperación. Los documentos que se necesiten han de estar siempre disponibles de manera rápida y sencilla.

En lo que a seguridad se refiere son dos las principales funciones de un sistema de gestión documental: garantizar la integridad de los documentos, evitando pérdidas o deterioros de los mismos y restringir el acceso a la documentación a las personas autorizadas. Solamente hay que decir que los documentos han de ser recuperables fácilmente por los usuarios, ya sea por jerarquías, búsqueda por texto o mediante sistemas de carpetas, para que se emplee el mínimo tiempo posible en este tipo de tareas.

El presente artículo tiene como fin profundizar en los elementos teóricos que deben ser tenidos en cuenta en la gestión documental de la formación profesional pedagógica a partir de métodos de revisión documental y de análisis-síntesis puestos en práctica por las autoras.

Algunos referentes sobre la gestión documental

Es en la mitad del siglo XIX cuando se comienza a valorar la importancia histórica de los documentos y se comienza a vislumbrar que estos archivos pueden convertirse en un testimonio, si se ponen a disposición de investigadores. Se brinda, por esta época mucha importancia al valor histórico de los documentos, a partir de la consideración de que los mismos sirven de registro histórico.

Más recientemente, la UNESCO presenta a los archivos como respuesta a las necesidades de la administración y de la investigación, definiéndolos como: "El conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha o naturaleza, reunidos (elaborados o recibidos) por una persona física o moral (pública o privada), por las necesidades de su existencia y el ejercicio de sus tareas, conservados inicialmente para servir como prueba y por sus necesidades administrativas, y posteriormente por su valor de información general" UNESCO (2012).

Para profundizar en la archivística como ciencia que estudia la gestión documental se debe acudir a conceptos fundamentales entre los que se encuentra el de Documento, tratado, entre otros autores, por Borrás, J. (2010), la UNESCO (2012) y Millar García, F. (2013).

Estos autores basados en la empiria y el uso frecuente de los archivos documentales por la jurisprudencia, las humanidades y la ciencia en general, coinciden en ver al documento como:

- El medio en el que se registra o por el que se trasmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en forma impresa o no impresa.
- El documento archivístico es tal, en cuanto ha sido producido "involuntariamente" en el curso del desarrollo de una actividad administrativa, jurídica, práctica, del ente productor y tiene por consiguiente un preciso contenido jurídico - administrativo.
- Es el que refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación.
- Un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo.
- Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Desde el punto de vista administrativo, el documento es toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirva para comprobar o acreditar.

El documento, al mismo tiempo es fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

La Gestión Documental está dirigida al conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de información, el uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde el momento de su concepción hasta su ingreso en los archivos.

Millar García, F. (2013: 16)

Existen varios tipos de documentos los cuales se relacionan a continuación:

Documento de valor histórico o permanente

El que por su significado o su importancia para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las actividades científicas, tecnológicas, jurídicas, económicas, políticas y culturales, así como por su valor autográfico o por sus rasgos externos se convierte en parte del Patrimonio Documental de la Nación.

(Decreto ley 265/09 de la República de Cuba).

Por su propia génesis u origen. Nace dentro del proceso natural de las actividades llevadas por personas físicas o jurídicas, son testimonio material del productor. Su origen es servir de prueba testimonial y material de la actividad.

Únicos y Exclusivos. Responde a la actividad concreta de un productor, por lo que nunca es idéntica a otra. Es único por su integridad, autenticidad, confiabilidad y carácter seriado. Millar García, F. (2013:22)

Dentro de las clases de documentos, atendiendo a la clasificación ofrecida por Millar García, F. (2013), a continuación se presentan los más utilizados en la gestión documental en la Universidad de Ciencias Pedagógicas de Pinar del Río.

1- Según la manera de transmisión de información:

- Textuales (Textos escritos).
- A través del uso de las TIC (en forma digital).

2- Según el autor o productor:

- Documentos públicos: Producidos por las instituciones.
- Documentos privados: Producidas por particulares.

3- Según la edad y frecuencia de consulta: - Documento Activo: documento que por su corta edad guarda un valor administrativo.

- Documento Semiactivo: se encuentra en su segunda etapa, la frecuencia con fines administrativos comienza a descender dado que con el transcurso de los años va perdiendo su valor primario.
- Documento Inactivo: documento que se encuentra en su etapa final desde el punto de vista administrativo, tiene un valor histórico o secundario.

4- Según el tipo documental:

- Dispositivos: son aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecidos. Ej.: Leyes, decretos, resoluciones, reglamentos.
- Informativos: documentos para establecer comunicación en unidades administrativas. Ej: Cartas, circulares.

Tipo documental, Ej.: cartas, informes.

Clase: Textuales, audiovisuales.

Soporte: Configuración física del documento, depende de los materiales utilizados para su composición y manipulación para crearlo. Ej.: Papel, soportes magnéticos.

Formato: Volúmenes, unidades, pieza documental.

Cantidad: Número de unidades. Ej.: Número de páginas, folios, tomos.

Forma: Original, copia.

Caracteres internos

Entidad productora: Persona o institución que produce el documento.

Origen funcional: Función administrativa que en relación a una actividad, materializa esa función de acuerdo a un procedimiento, trámite o norma.

Fecha y lugar de producción.

Contenido: Asunto de que trata, aún cuando deriva de una misma función, se refiere a personas y asuntos diferentes. Millán García, F. (2013: 26-60).

Dentro del valor del documento el autor antes referido señala los siguientes:

Valor primario: Valor administrativo, valor informativo, valor jurídico, valor legal, valor histórico cultural. Es referido desde su nacimiento y tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que se denomina valor administrativo o valor legal es decir sirve como testimonio. Por otra parte, este valor inicial comporta una serie de valores paralelos que varían según el tipo documental:

El documento de archivo nace como una herramienta de la administración con la finalidad de mantener informada la continuidad de gestión o continuidad administrativa, a pesar del cambio natural de sucesivos gestores, he ahí su valor administrativo. Sirve para tener referencias sobre personas, lugares o asuntos en caso necesario, he ahí su valor informativo. Se puede emplear para salvaguardar derechos y obligaciones según normas y procedimientos establecidos, he ahí su valor jurídico. Es válido para cumplir con las exigencias de una ley, he ahí su valor legal. También puede ser un recurso para reconstruir y revisar el pasado, he ahí su valor histórico y cultural.

Valor secundario: Cumple un rol de servir de fuente para la historia, después de haber cumplido con sus derechos y obligaciones en los aspectos administrativos y primarios, debe tener un carácter seriado, ya que no es una pieza aislada o suelta.

Cuando llega un momento en que los derechos y obligaciones garantizados por testimonios escritos prescriben se da el valor secundario. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo, ha dejado de ser activo y a partir de ese momento el documento cumple otro rol: el de servir de fuente para la historia.

Según Millán García, F. (2013) en el manejo de la documentación se establecen ciclos vitales de los documentos, los cuales este autor clasifica del siguiente modo:

Primera edad: Momento de Planificación, la producción documental no surge improvisada para responder a una necesidad; debe nacer de un estudio integral que vaya llevando los tipos documentales a la normalización.

Documento Activo - Momento de Vigencia, es aquel tiempo durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.

Segunda edad: Momento de plazo precaucionado. Se inicia cuando se termina la vigencia y la necesidad de conservar los documentos y termina cuando lo establece una prescripción legal o de derecho.

Tercera edad: Permanente o histórica, luego de la selección, los documentos de mayor interés para la investigación pasan a integrar el Patrimonio Documental, los de muy poco contenido informativo son destruidos.

A esta clasificación se le conoce en el léxico del sector como la teoría de las tres edades.

La tercera de las clasificaciones a que se refiere Millán García, F. (2013: 26-60) es la de documentos activos, semiactivos e inactivos. Dentro de los documentos activos se pueden citar los producidos y los recibidos. Los documentos semiactivos son los que permanecen en archivo y en cualquier momentos pueden pasar a activos, los documentos inactivos son los que se eliminan o que se conservan en archivo indefinidamente.

Partiendo de estas concepciones es difícil separar los documentos de los archivos, es imposible investigar a uno sin hacerlo con el otro, forman un par dialéctico indisoluble.

El archivo no es una simple suma de documentos, está condicionado por el uso o requerimientos de almacenaje de los elementos que lo integren y condiciona, a su vez, a todas las demás acciones que habrán de efectuarse con las evidencias que se registran en él, en una serie de relaciones recíprocas o sea por un vínculo que es necesario, originario y determinado.

El archivo nace involuntariamente, día a día, cual sedimentación documentaria del desarrollo de la actividad práctica, jurídica o administrativa de un Estado, de una ciudad, de un grupo organizado, de una entidad, entre otros.

Los documentos de un archivo son producidos, en sus orígenes, exclusivamente por un fin jurídico-administrativo y no por un fin cultural. Esta circunstancia hace que aquellos documentos, una vez que el curso del tiempo haya hecho decaer los originarios fines

jurídico-administrativos, adquieran especial valor para fines culturales, por ello no puede separarse el ciclo vital de los documentos.

La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo, según López Gómez, P. (2002: 129 -146), se ha visto determinada por la introducción de la informática en los archivos. La presencia creciente de los documentos electrónicos en las organizaciones va a delimitar un importante campo de estudios en el futuro.

En cuanto a los archivos de carácter especial, han sido los de gestión documental, administrativos en general, en instituciones, empresas y otros organismos y últimamente de las universidades, los que han centrado la atención de los que han investigado sobre el tema, que han dedicado numerosos trabajos a fondos y archivos determinados, muchas veces en forma de manual, y en numerosísimos artículos en muchos países de Europa y de Latinoamérica.

La gestión documental en la formación profesional pedagógica de la Facultad de Educación Infantil

En lo referente a la gestión documental que tiene lugar en la formación profesional pedagógica existen sistemas para certificar su confiabilidad y es uno de los aspectos que se toman en cuenta en la acreditación de las instituciones y sus figuras correspondientes, por lo que todo esfuerzo por mejorar su calidad es bienvenido.

En el caso de la Facultad de Educación Infantil, en donde la investigadora acumula una extensa experiencia de trabajo, se presentan irregularidades en la entrega de documentos por parte de los docentes, que pueden asociarse a la falta de conocimiento y de orientación debida para su confección y entrega.

El personal docente, en vínculo con la Secretaría Docente, está inmerso en diferentes gestiones documentales que lo hacen partícipe directo de la confección o elaboración de los mismos, pero no existe la planificación adecuada para poder lograr que la información llegue de forma unánime a todos los que participan en la actividad a realizar, por lo que se enfrentan serias dificultades en el cumplimiento, calidad, veracidad y eficiencia en cada uno de los procesos en que estos se involucran.

La Resolución 120 de 2010 del MES sobre la organización docente en la Educación Superior, la 184 de 2011: Manual de Normas y Procedimiento para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior, y la 210 de 2007: Reglamento para el trabajo docente metodológico en la Educación Superior establecen los documentos que son de estricto cumplimiento por parte de los docentes y que a continuación se relacionan:

Registro de Asistencia y Evaluación del Profesor

Cada profesor es responsable de mantener actualizados los datos que deben reflejarse en el registro y ofrecer en las fechas establecidas las informaciones que de ellos se derivan.

El profesor es responsable de inscribir en el registro de asistencia y evaluación las calificaciones otorgadas a los estudiantes en las evaluaciones finales, coincidiendo con las anotadas en el acta de examen.

El Acta de Comparecencia a Examen Final:

El Acta de Comparecencia a Examen Final se establece como documento oficial, en un formato único y de uso obligatorio, para dejar constancia de la asistencia del estudiante al acto de examen y para registrar la calificación otorgada por el profesor de la asignatura en el examen ordinario, el extraordinario del semestre o el extraordinario de fin de curso. Esta acta es la fuente primaria del sistema de información estadístico sobre los resultados de la evaluación docente de los estudiantes, por lo que la información en ella registrada tiene que cumplir normas que proporcionen total veracidad y confiabilidad.

El Acta de Examen de Suficiencia:

El proceso de organización de los exámenes de suficiencia se realiza según lo normado en los artículos 176 y 177 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior y el artículo 30 de la Resolución Ministerial 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la educación superior.

El estudiante solicita por escrito el examen de suficiencia al profesor de la asignatura o jefe del departamento, en los primeros 15 días del semestre en que se imparte la asignatura.

El Acta del Examen de Premio.

El proceso de organización de los exámenes de premio se realiza según lo normado en los artículos del 195 al 199 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior.

Se establece un modelo único de acta de examen de premio, que la emite la secretaría docente a solicitud del jefe del departamento docente que aplica el examen, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos

El Acta del Trabajo de Curso.

Las características del trabajo de curso se definen en los artículos 121 y 122 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior.

Se establece un modelo único de acta de trabajo de curso, individual para cada estudiante, que la emite la secretaría docente a solicitud del profesor, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos.

El acta de trabajo de curso se archiva en el expediente académico del estudiante.

El Acta del Examen Estatal.

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, en su artículo 203 establece el acta de examen estatal para controlar la calificación otorgada a este ejercicio de culminación de estudios.

Se adjunta un modelo básico de acta, que puede ser modificado según las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades.

El Acta del Trabajo de Diploma.

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la educación superior, en su artículo 208 establece el acta de defensa del trabajo de diploma para controlar la calificación otorgada a este ejercicio de culminación de estudios.

Se adjunta un modelo básico de acta, que puede ser modificado según las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades.

El acta de trabajo de diploma la emite la secretaría docente a solicitud del profesor que preside el tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos.

El acta es individual para cada estudiante y se archiva en su expediente académico como la constancia oficial de la realización de este ejercicio de culminación de estudios.

El Acta de Práctica laboral (sistemática y concentrada)

Este documento en la primera parte se elabora en las escuelas donde están insertados los alumnos con la evaluación que alcancen en los diferentes indicadores correspondientes a cada año y, en una segunda evaluación, la realizan los profesores del año conjuntamente con el jefe de colectivo con una calificación final teniendo en cuenta la anterior, con las recomendaciones si así lo requiera, es obligatoriedad entregar en Secretaría una vez terminado el período de prácticas en las diferentes instancia donde se desarrolló por las diferentes carreras.

Certificado de Evaluación Integral

La planilla será llenada por el profesor designado, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el desarrollo explícito y claro teniendo en cuenta el currículo que acumuló el estudiante durante el curso escolar, el cual se verificará en el expediente docente, la entrega se hace al finalizar el II semestre en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo a nivel de facultad.

Certificado de Evaluación del posible graduado.

Los docentes designados para esta actividad desarrollarán este certificado de evaluación teniendo en cuenta los parámetros establecidos, además de verificar toda la documentación de todos los años que se encuentra archivado en el expediente docente del estudiante de todos los cursos anteriores hasta la finalidad de la carrera, se recogerán los datos significativos para poder destacar su integralidad como graduado.

Fundamentación de Títulos de Oro

Existen normas y formatos establecidos para la elaboración de dicho documento donde se fundamentará la trayectoria estudiantil durante el transcurso de la carrera, con previo análisis de la serie documental del contenido del expediente para medir la integralidad que le otorga esta condición, independientemente del índice alcanzado durante la carrera.

Otros documentos que elaboran los docentes que son emitidos para:

- Traslados
- Repitencia
- Procesos de bajas
- Convalidaciones
- Eximir el examen final de una asignatura

Todos ellos formarán parte de la serie documental del expediente docente del estudiante, por lo que el documento elaborado debe tener todo lo que se establece según norma jurídica y el contenido necesario como prueba o evidencia de ese acto.

A modo de conclusión

La Facultad de Educación Infantil tiene una política clara y bien organizada en gestión documental, pero no existen suficientes vías para su difusión, ni análisis técnicos acerca de la calidad de los procedimientos en la gestión documental por parte de los docentes, que son quienes interactúan directamente con la mayoría de los documentos que procesa la secretaría docente.

Por otra parte hay carencias tecnológicas y falta de habilidad para su uso que afectan el buen desempeño de este aspecto.

Por todo ello se requiere un trabajo encaminado a la preparación del claustro para el desempeño eficiente de esta importante gestión.

Bibliografía

- Borras, J. El valor del documento jurídico. Documento en Formato Digital, La Habana 2010
- López Gómez, P. Realidades de la archivística moderna. Documento en Formato Digital. Universidad de la Coruña, 2002
- MES. Resolución 210/2007. Reglamento para el trabajo docente-metodológico en la Educación Superior. La Habana, 2007
- MES. Resolución 120/2010. La organización docente en la Educación Superior, La Habana, 2010
- MES. Resolución 184/2011. Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías docentes en las instituciones de Educación Superior. La Habana, 2011
- Millar García, F. El arte de consultar las leyes. Documento en Formato Digital. La Habana, 2013
- UNESCO. La archivística: recurso y memoria. Documento en Formato Digital. 2012