

## ARTÍCULO CIENTÍFICO

### Propuesta de instrumentos de control para los archivos cementeriales de la provincia de Villa Clara

#### *Proposal of control instruments for the cemetery archives of Villa Clara province*

Lic. Ailín González Jiménez

 <https://orcid.org/0000-0003-3406-7484>

Delegación Territorial Villa Clara. Villa Clara, Cuba

[ailingj@citmavcl.gob.cu](mailto:ailingj@citmavcl.gob.cu)

Recibido: 23/12/2022

Aceptado: 05/04/2023

#### Resumen

La presente investigación es una propuesta de instrumentos de control para los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara, dadas sus funciones como centros dedicados a guardar la documentación que generan los cementerios de la provincia, la Atención a la Población y los servicios que pueden ofrecer. Para la conformación de los instrumentos de controles se tuvo en cuenta otros procesos como son la identificación, la clasificación, la valoración, organización y la difusión. Se especifican los aspectos teóricos conceptuales relacionados con el control documental que permiten la fundamentación de la investigación y se describen detalladamente los instrumentos de control pertinentes, para lograr una adecuada organización del fondo documental en los Archivos de la Provincia. La presente investigación es mixta, con un enfoque predominantemente cuantitativo donde se utilizaron métodos del nivel teórico y del nivel empírico para estructurar la investigación. Se emplean métodos y técnicas que guían el desarrollo de la propuesta de los instrumentos de control documental. Se presenta una investigación descriptiva con diseño no experimental transaccional o transversal. Como resultado de la investigación se presenta la propuesta de instrumentos de control documental para que sea implementada en los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara.

*Palabras clave:* instrumento de control, archivos cementeriales, control documental, identificación, clasificación, valoración, difusión

#### Abstract

The present investigation is a proposal of control instruments for the Cemetery Archives of the Province of Villa Clara, given their functions as centers dedicated to the documentation keeping generated by the

cemeteries of the province, the Attention to the Population and the services they can offer. For the conformation of the control instruments, other processes were taken into account, such as identification, classification, evaluation, organization and dissemination. The conceptual theoretical aspects related to the documentary control that allow the foundation of the investigation are specified and the pertinent control instruments are described in detail, to achieve an adequate organization of the documentary collection in the Archives of the Province. This research is mixed, with a predominantly quantitative approach where theoretical and empirical level methods were used to structure the research. Methods and techniques are used to guide the development of the proposal for documentary control instruments. A descriptive research with a non-experimental transactional or cross-sectional design is presented. As a result of the investigation, the proposal of documentary control instruments is presented to be implemented in the Cemetery Archives of Villa Clara Province.

*Keywords:* control instruments, cemetery archives, documentary control, identification, classification, evaluation, dissemination

### **Introducción**

En los últimos años se ha dado en el sector empresarial grandes cambios en los modelos gerenciales, a partir de la influencia de una revolución tecnológica desencadenada por la transformación de dos grandes vertientes de cambio, como lo son: la revolución informática y la revolución organizativa. El incremento de la información y de los medios para comunicarla ha sido extraordinario, por lo que las organizaciones han tenido que desarrollar distintos tipos de herramientas que le permitan identificar y organizar su información de una manera más oportuna. Se debe a que la información para las organizaciones se ha convertido en el recurso por excelencia para alcanzar el éxito debido a que facilita la toma de decisiones, el control de sus actividades y el aumento de su competitividad (Meriño Guilarte, 2012).

Los archivos son de gran utilidad para las organizaciones, pues registran los documentos que posteriormente sirven como memoria referencial, patrimonial y como antecedentes para obtener conocimientos. Por otra parte, existe otra clasificación, donde se toma en cuenta la gestión diaria que se realiza en las organizaciones. Teniendo en cuenta el criterio de acuerdo a su finalidad; pueden encontrarse los tipos de archivo administrativos e históricos (Ministerio de Justicia, 2020).

Según Ferriol Marchena, *et al.* (2008) en el Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental existen tipologías y definiciones de Archivos:

- Archivo Central: Archivo que pertenece a los órganos de gobierno, organismos de la administración central, guardan los documentos transferidos por los archivos de gestión de su organización, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Son fuente de completamiento de los archivos históricos.

- Archivos de Gestión u Oficina: Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

- Archivos Particulares: son los que custodian documentos que generan las personas naturales o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las actividades que les son propias, siempre que estas no respondan a un mandato estatal.

- Archivos Personales: son aquellos que conservan documentos en cualquier tipo de soporte, generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia. • Archivos Privados: compuesto por los archivos personales y particulares

- Archivo Histórico: (provincial o municipal): Son los responsables de conservar, procesar y difundir documentos históricos o permanentes, en atención a sus valores secundarios.

Esta investigación va encaminada hacia los archivos cementeriales los cuales entran dentro de la clasificación de archivos históricos o especializados. Existe un alto desconocimiento por parte de la ciudadanía respecto al valor que poseen los archivos cementeriales. Estos, aparte de producir y almacenar documentos, también son guardianes de la memoria, y junto con ello de la identidad y la genealogía en cuanto a la información que contiene de sus difuntos (Fenoglio Vaira, 2012).

Es fundamental tener en cuenta que una correcta organización de la documentación dentro de los archivos cementeriales, permite tener un dominio total de la información. Esta tarea agiliza el funcionamiento administrativo dentro de la entidad. Para minimizar el trabajo de los gestores documentales se complementan dos etapas importantes, la ordenación y clasificación. Ambas etapas fusionadas con la elaboración de instrumentos de control documental, ayudan a controlar la documentación y agilizar el trabajo de los archiveros dentro del depósito.

En este sentido, las normas UNE-ISO 15489-1 (ISO, 2016) y ISO 15489-1 (ISO, 2001), definen el control de documentos como área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Teniendo en consideración lo expresado en el blog Kyocera Documental Solution (2018) el objetivo del control documental es asegurar que la información documentada está disponible, adecuada para su uso y protegida. Para ello debemos pensar en determinados elementos.

- Identificación
- Formato
- Revisión y aprobación
- Distribución, acceso, recuperación y uso
- Control de cambios
- Retención y disposición
- Documentos externos

Los elementos expresados permiten detallar los aspectos cruciales para la identificación de documentos en los archivos cementeriales, así como el mejor formato para ser almacenado. También, apoyan los procesos de control de acceso, revisión, aprobación y uso de los documentos. Asimismo, facilitan a los gestores determinar la obsolescencia documental.

La gestión documental apoyada en el control documental; facilita que en las organizaciones se custodie adecuadamente la documentación que surge como testimonio de las actividades que se realizan. Los instrumentos de control documental apoyan las actividades de control permitiendo una buena gestión y administración documental. Los archivos son las entidades por excelencia para desarrollar los procesos vinculados a la gestión documental (Barreto Díaz, 2019).

Para Carreño Santoyo y Suárez Ramírez (2018), Bravo Zapata (2019) y Gómez (2020), en la actual sociedad de la información el control documental constituye un paso importante para mantener la organización de los documentos. Para las instituciones resulta importante el control documental; pues

ayuda a impulsar el correcto procesamiento, organización, clasificación y control de los documentos que se generan producto a la recopilación de las actividades diarias dentro de las organizaciones.

Por lo tanto, toda organización que desee insertarse en este nuevo orden mundial basado en la información, ha de planificar una estrategia que le permita ser capaz de reinventarse y mejorar de forma continua. Tendrá que adoptar tecnologías de información y comunicación, e insertar instrumentos y modelos de gestión que promuevan la generación de innovaciones en sus diferentes tipos. Para implementar los instrumentos de control se hace necesario el estudio del marco regulatorio y de los procedimientos administrativos que regulan el funcionamiento de los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara. La información, a su vez, permite innovar instrumentos en las que quedan debidamente descritos los funcionamientos internos de la entidad, así como los tipos documentales que se generan en el ejercicio de sus funciones.

**Problema Científico** ¿Cómo contribuir al control documental en los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara?

En correspondencia con los aspectos señalados anteriormente, se plantea como **Hipótesis general de la investigación** si se elaboran instrumentos de control que permitan el rescate de los documentos, es posible salvaguardar la documentación de los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara.

### **Materiales Y Métodos**

La presente investigación propone instrumentos de control documental para los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara; que contribuyen al desarrollo y desempeño del trabajo en los archivos de esta organización. Los instrumentos de control ayudan a que la información que se genere, adquiera, transforme o conserve esté correctamente organizada, resguardada y que no ocurran pérdida de la documentación dando facilidad al acceso oportuno de la información. También posibilita a los archiveros la vía de conocer las formas en que se lleva a cabo el control físico de los documentos; el estado en que se encuentran y el tiempo de vida de estos antes de su expurgo; aportando un servicio con calidad, eficiencia y eficacia. Los instrumentos de control, cumplen con los procedimientos para llevar a cabo una correcta gestión documental y modernización dentro de los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara. Se logra una administración eficaz y transparente para el beneficio de la

comunidad y protege el patrimonio documental de dichos centros. Es un referente importante de consulta para profesionales de la información, atendiendo al objeto de análisis e investigación, sirviendo de antecedente para la posterior elaboración de otro instrumento de control como puede ser el Inventario de Contenido.

### **Tipo De Investigación**

La investigación tiene un enfoque cuantitativo, dado que usa la recolección de datos para probar la hipótesis. La recolección de datos fue utilizada, principalmente para la conformación del cuadro de clasificación y la Tabla de Retención, partiendo de lo general a lo particular. Es no experimental, transaccional con alcance descriptivo, ya que pretende buscar las características, rasgos y especificaciones de las propiedades de un fenómeno sometido a análisis, en este caso las tipologías documentales generadas por los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara.

El análisis de aspectos metodológicos es necesario para describir la situación del contexto donde se realiza la investigación. Este segmento de la investigación conducirá a mejores resultados expresados en la comprensión de variados aspectos sobre la institución. Concretando, fundamentalmente en la recopilación de información de los Archivos Cementeriales. Esto apoyará a la construcción del Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención, los cuales permitirá la posterior conservación y preservación de la documentación de los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara.

### **Métodos De Investigación**

#### ***Métodos Teóricos***

**Histórico-Lógico:** explotado para abordar todo lo relacionado con estudios precedentes relacionados con el tema y la historia de los mismos. Utilizado fundamentalmente para indagar en el desarrollo histórico de los Archivos Cementeriales

**Analítico-Sintético:** empleado para analizar detalladamente los referentes relacionados con el tema de la identificación de los tipos documentales, facilitando arribar a conclusiones y recomendaciones al respecto.

**Inductivo-Deductivo:** utilizado en la determinación de los elementos específicos de la identificación de los documentos, las técnicas y metodologías, elementos imprescindibles para llevar a cabo la investigación.

**Sistémico Estructural:** permitió construir la estructura interior que se presentan en los capítulos de la investigación, estableciendo un procedimiento en la construcción de los contenidos. Se utilizó para la fijar el fundamento organizativo del Cuadro de Clasificación. Dando paso a las acciones que van de las más simples a las más complejas, proporcionando el desarrollo de la estructuración del mismo. Facilitando la organización y la integración de las series documentales de diversas estrategias de análisis.

### **Métodos Empíricos**

**Análisis Documental:** a través de los métodos teóricos explicados con anterioridad se realiza un minucioso análisis documental. Se utiliza para realizar un detallado análisis de todas las fuentes de información y recursos utilizados. Ayudando a plasmar la información relevante extraída de cada fuente analizada con respecto a las diferentes temáticas que contempla la investigación. Se emplean varios materiales publicados que van en su mayoría desde el 1961 hasta la actualidad. Se priorizan artículos científicos publicados durante los últimos cinco años.

**Encuesta:** mediante la encuesta fue posible abordar temas como la organización de los archivos, así como la de disímiles instituciones visitadas y la preparación de los especialistas que en ella laboran. Se elaboraron preguntas encaminadas a conocer las características y trabajo archivístico realizado a la documentación identificada.

### **Técnicas De Investigación**

**Revisión bibliográfica:** se utilizó para la revisión de las fuentes documentales que tratan cuestiones del tema abordado en el estudio. Los documentos fueron procesados en el gestor bibliográfico EndNote7 y descritos mediante el estilo bibliográfico Harvard.

**Entrevista estructurada:** tuvo como objetivo recopilar datos relacionados con la estructura administrativa que posee la institución y sobre la conservación de la documentación.

### **Resultados Y Discusión**

Como resultados de los métodos empleados para el diagnóstico actual de los Archivos Cementeriales se obtuvieron los siguientes datos como muestran las tablas:

#### **Tabla1**

*Datos generales de los fondos documentales y locales de Archivos Cementeriales*

<b>Datos generales de los fondos documentales y locales de Archivos Cementeriales</b>			
Cantidad de cementerios con archivos	<b>50</b>		
Volumen total de documentos	244,19 metros lineales		
Fechas extremas de la documentación	Más antiguo: 1891	Más reciente: 2022	
Volumen de documentos con más de 50 años	97 metros lineales		
Estado de conservación general de los documentos	Bien: 13	Regular : 25	Mal: 12
Estado de conservación de los locales	Bien: 7	Regular: 38	Mal : 5

*Nota.* Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 2**

*Estado de digitalización de los documentos de los Archivos Cementeriales*

<b>Estado de digitalización de los documentos</b>	
Volumen de documentos digitalizados	No
Sistema informático utilizado	No

*Nota.* Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 3**

*Datos del personal de los Archivos Cementeriales*

<b>Datos del personal de los Archivos Cementeriales</b>		
Cargo del personal responsable (según la plantilla)	Administrador, Jefe de Brigada, Especialista en Necrología, Coordinador de Servicios Fúnebres, Jefe de Zona Comunal.	
Nivel escolar o titulación del personal encargado:	Superior (Derecho), Medio Superior, Técnico Medios (Contabilidad, Veterinaria)	
¿Existen vínculos con los Archivos Históricos Provinciales o Municipales?	Sí	No: X
	¿Qué tipo de vínculo?	
Capacitaciones recibidas por el personal	Sí	No: X
	Especificar temáticas:	

*Nota.* Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4**

*Otros datos de interés*

Otros datos de interés	
Nombrar los archivos o documentos más antiguos	Estatus de inmuebles, Tarjeteros de inmuebles, Registro de Parcelas, Registro de Propiedades, Registro de Osarios, Libros de inhumaciones, Control registro de bóvedas, Control de Panteones particulares.
Nombrar, si existen, documentos relevantes conservados en alguno de ellos	Registro de parcelas del cementerio.
Tipos de servicios que realizan los archivos	No tienen establecidos prestación de servicios, sin embargo a solicitud de la población atienden solicitudes de exhumaciones, Folio y Tomo de defunciones.

*Nota.* Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta el análisis de los datos recopilados se elaboraron los instrumentos de control documental para los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara; quedando conformados la Tabla de Plazos de Retención documental y el Cuadro de Clasificación documental, los cuales contribuyen al desarrollo y desempeño del trabajo en los archivos de esta organización.

### **Conclusiones**

Los instrumentos de control ayudaron a que la información que se generó y que se produce diariamente se conserve correctamente organizada, resguardada y que no ocurran pérdida de la misma dando facilidad al acceso oportuno de la información. Posibilitó a los archiveros la vía de conocer las formas en que se lleva a cabo el control físico de los documentos; el estado en que se encuentran y el tiempo de vida de estos antes de su expurgo, aportando un servicio con calidad, eficiencia y eficacia.

Los instrumentos de control, cumplen con los procedimientos para llevar a cabo una correcta gestión documental y modernización dentro de los Archivos Cementeriales de la Provincia de Villa Clara. Se logró una administración eficaz y transparente para el beneficio de la comunidad y protección del patrimonio documental de dichos centros. Es un referente importante de consulta para profesionales de la información, atendiendo al objeto de análisis e investigación, sirviendo de antecedente para la posterior elaboración de otro instrumento de control como puede ser el Inventario de Contenido.

### Referencias Bibliográficas

- Barreto Díaz, I. N., Guayara Duarte, S. X., Olaya Rodríguez, A. M., Rodríguez Ortiz, L. K., Saavedra Bonilla, L. F., y Torres Muñoz, N. M. (2019). Manual de aplicación de las Tablas de Retención Documental. *Aroma*. [https://www.academia.edu/39199433/MANUAL\\_TRD\\_1\\_2\\_convertido](https://www.academia.edu/39199433/MANUAL_TRD_1_2_convertido)
- Bravo Zapata, D. M. (2019). *Propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental de la Dirección Apoyo Comercial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-ESP*. [tesis de grado, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia]. <https://repositorioslatinoamericanos.uchile.cl/handle/2250/3175397>
- Carreño Santoyo, J. L., y Suárez Ramírez, H. H. (2018). *Propuesta de un cuadro de clasificación documental para las series y subseries documentales del Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas: estudio de caso*. [tesis de maestría, Universidad de La Salle]. [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/48](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/48)
- Fenoglio Vaira, N. C. (2012). Documentos de Cementerios. Identificación y Valor. [tesis de maestría, Universidad Internacional de Andalucía]. [https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2222/0364\\_Fenoglio.pdf?sequence=1](https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2222/0364_Fenoglio.pdf?sequence=1)
- Gómez, N. (21 de enero de 2020). Calidad y gestión empresarial ISO 9001 e ISO 14001. *Hedera Consultores*. <https://hederaconsultores.blogspot.com/2011/06/control-de-documentos-seguniso.html>
- ISO (2001). ISO 15489-1. *Information and documentation – Records Management-, parte 1. General*. [https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)
- ISO (2016). ISO/TC 46/SC 11. *Archives/records management. ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*. [https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO\\_15489.1.pdf](https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.1.pdf)
- Ministerio de Justicia (2020). Decreto-Ley No. 3. *Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba*. Gaceta Oficial. [www.citmapri.gob.cu/wp-content/uploads/2023/03/GOC-2020-55.pdf](http://www.citmapri.gob.cu/wp-content/uploads/2023/03/GOC-2020-55.pdf)

Ferriol Marchena, M. M., Pedierro Valdés, O. M., Mesa León, M. y Maza Llovet, M. (2008). *Manual de Procedimientos para el Tratamiento Documental*. (vol. LXX). Archivo Nacional de la República de Cuba; Archivo General de la Nación de la República Dominicana.  
<https://www.parlamentocubano.gob.cu/sites/default/files/documento/2021-12/MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS.pdf>

Kyocera Documental Solution (2018). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia.  
*Kyocera* *Documental* *Solution*  
<https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarterworkspaces/businesschallenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-eimportancia-en-la-actualidad.html>