

Aproximación diagnóstica de la Gestión Documental en el Centro Nacional de Biopreparados. Perspectivas desde transparencia y gestión documental

Diagnostic approach to Document Management at the Centro Nacional de Biopreparados. Perspectives from transparency and records management

Marlery Sánchez Díaz^{1*} <https://orcid.org/0000-0002-8326-4305>

Mayra Mena Mujica² <https://orcid.org/0000-0001-8343-4274>

Nathalie Piñeyro García¹ <https://orcid.org/0000-0001-7333-1984>

¹Centro Nacional de Biopreparados (BioCen). Mayabeque, Cuba.

²Universidad de la Habana, Facultad de Comunicación. La Habana, Cuba.

*Autora para la correspondencia: infctf@biocen.cu

RESUMEN

Se realizó un diagnóstico preliminar de la Gestión Documental en el Centro Nacional de Biopreparados, utilizándose el nivel inicial del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información: a). Política de Gestión de Documentos y Archivos, b). Gobierno abierto y Transparencia, c). Administración electrónica). Para ello, se aplicó un cuestionario (marzo del 2019), y se valoraron diferentes fuentes documentales (septiembre-diciembre del 2019). Los resultados arrojaron que el Centro Nacional de Biopreparados posee un nivel principiante en materia de Gestión Documental.

Palabras clave: diagnóstico; gestión documental; archivo.

ABSTRACT

A preliminary diagnosis of Document Management is carried out at the Centro Nacional de Biopreparados (BioCen), using the initial level of the Document Management and File Management Model for the Network of Transparency and Access to Information (A-

Dossier Monográfico

Management Policy of Documents and Files, B-Open Government and Transparency, C-Electronic Administration). For this, a questionnaire is applied (March 2019), and different documentary sources are valued (September-December 2019). The results show that BioCen has a beginner level in Document Management.

Keywords: diagnosis; document management; archive.

Recibido: 29/06/2020

Aceptado: 01/08/2020

INTRODUCCIÓN

En las organizaciones los documentos constituyen un recurso valioso por la función que desempeñan de registrar datos e información como prueba de sus actividades. Deben presentar información confiable, auténtica, íntegra y accesible, que por su carácter de evidencia, conduzcan a una buena gobernanza corporativa y favorezcan la integridad de sus sistemas. Estos permiten corroborar, comprobar, analizar y evaluar todas las actuaciones organizacionales, por lo que consecuentemente se constituyen en fuente de información esencial y la ‘huella’ informativa del quehacer empresarial.

En este sentido se hace imprescindible el desarrollo de la Gestión Documental que tiene como misión administrar el flujo de los documentos durante todo su ciclo de vida y permite crear capacidades en la organización para la rendición de cuentas transparente y responsable, contemplar un enfoque de riesgos para disminuir debilidades, favorecer un entorno de control, una adecuada toma de decisiones, y una confiable memoria institucional. Asimismo juega un papel significativo como soporte al control interno y el sistema de información para el gobierno al proporcionar un acceso de calidad a una información fiable y útil.

El Centro Nacional de Biopreparados (BioCen), empresa perteneciente a la OSDE BioCubaFarma, posee gran cantidad de documentos para el cumplimiento de sus actividades. Este trabajo tiene como objetivo realizar un diagnóstico de la Gestión Documental en el centro.

MÉTODOS

Dossier Monográfico

Se desarrolló la investigación desde un enfoque mixto y se tuvo un alcance descriptivo. Respondió a un diseño no experimental. Se aplicó un cuestionario, en marzo del 2019, y se valoraron fuentes documentales para el desarrollo de la investigación septiembre-diciembre del 2019. Se utilizó para ello el “Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información”, específicamente la Guía de implementación de políticas o gerenciales a nivel inicial:

- A. Política de Gestión de Documentos y Archivos.
- B. Gobierno abierto y Transparencia.
- C. Administración electrónica.

La muestra para el instrumento de medición se seleccionó a partir del organigrama de BioCen, que cuenta con 11 Direcciones y por ello se aplicó el cuestionario de responsables de archivo a los gestores documentales de cada Dirección (Anexo 1). Además, se empleó otro cuestionario a la Directora como miembro de la alta dirección (Anexo 2). De igual modo, se aplicó otro al especialista en Gestión Documental, al Especialista Principal de Informática y al responsable del Sistema para la Seguridad y Protección de la Información Oficial (OCICs) (Anexo 3,4,5).

RESULTADOS

Sección: Política de Gestión de Documentos y Archivos

El 66,66 % (2 de 3) de los encuestados –directora general, especialista principal de informática y especialista en gestión documental- aseguraron que se promueve la gestión de documentos y archivos desde la alta dirección, y el 100 % (3) afirma que se adoptan decisiones y acciones necesarias para la mejora de la gestión de documentos. Asimismo, 66,66 % (2 de 3) desconoce si se lidera la gestión de documentos y archivos desde dicho nivel.

El 71,42 % (10 de 14) de la muestra integrada por los gestores documentales, el especialista en Gestión Documental, el especialista principal de Informática y el responsable de OCICs, reconoce que se dota de los recursos necesarios a la gestión de documentos y archivos.

Dossier Monográfico

El 66,66 % (2 de 3) de la muestra –directora general, especialista principal de informática y especialista en gestión documental- declara que no conocen el alineamiento de las estrategias de gestión de documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización

El 35,71 % (5 de 14) —de los gestores documentales, el especialista en Gestión Documental, el especialista principal de Informática y el responsable de OCICs) —afirma que existen reuniones de trabajo interdisciplinarias periódicas del personal relacionado con la custodia de documentos, y este valor es igual para los que desconocen esta actividad.

El 66,66% (2 de 3) de los encuestados –directora general, especialista principal de informática y especialista en gestión documental- desconoce si se realizan análisis de fuentes de información internas y externas que contienen requisitos documentales relevantes y esta misma cantidad 66,66 % (2 de 3), desconoce la realización de entrevistas al personal de BioCen implicado en cualquier ámbito relativo a la gestión de documentos para la determinación de ciertos requisitos implícitos.

El 35,71 % (5 de 14) de los gestores documentales, directora general, especialista principal de informática y especialista en gestión documental plantean que no se incluyen indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización y la misma cifra enuncia que sí se incluyen.

Sección: Gobierno abierto y transparencia

El 45,45% (5 de 11) de los gestores documentales afirma que se ofrece un servicio de consulta y préstamo de los documentos. Además, el 72,72% (8 de 11) de los encuestados declara que se pone a disposición de los usuarios el marco regulatorio que reglamenta el acceso a los documentos de la organización, y el 81,81% (9 de 11) enuncia la existencia de modelos de solicitud de acceso a los documentos disponibles en la intranet de la organización.

En relación a esto, el 40,74 % (11 de 27) de todo el personal encuestado corroboró la existencia de un espacio en la intranet para los servicios de información referentes a la Gestión Documental y el 55,55 % (15 de 27) no sabe si existe en la intranet un espacio para esta información.

Dossier Monográfico

Un 57,14% (8 de 14) de los gestores documentales, la directora general, especialista principal de informática y especialista en gestión documental afirman que existe en BioCen objetivos y lineamientos sobre rendición de cuentas y transparencia.

El 57,14% (8 de 14) de los gestores documentales, la directora general, especialista principal de informática y especialista en gestión documental, afirman que se excluyen de la puesta a disposición de los usuarios documentos por razones de derecho de propiedad intelectual o industrial.

A pesar que el 55,55% (15 de 27) de todo el personal encuestado corroboró la existencia de un espacio en la intranet para los servicios de información referentes a la Gestión Documental, el 55,55% (15 de 27) no sabe si existe en la página web un espacio para esta información, y el 48,14% (13 de 27) desconoce de la existencia de un formulario de contacto en estos sitios.

Sección: Administración electrónica (Seguridad de la información)

El Especialista Principal en Informática afirma que se desarrollan políticas de acuerdo con las necesidades de la organización en materia de interoperabilidad así como la formación al personal para permitir una correcta interpretación de experiencias exitosas.

El 38,46 % (5 de 13) de los gestores documentales, el especialista en Gestión Documental y el especialista principal de Informática expresa que sí se ha definido una política de seguridad de la información (Requisitos de veracidad de la información, no de seguridad informática), sin embargo, el 53,84 % (7 de 13) lo desconoce.

El 66,66 % (18 de 27) —de todo el personal encuestado— plantea que están definidas las responsabilidades que corresponden al personal que causa baja de BioCen en relación con los documentos u otros activos de los que tuviera en posesión o acceso (software o documentación) y retirándoles los derechos de acceso.

El 66,66 % (18 de 27) —de todo el personal encuestado— plantea que están identificados los requisitos legales para el control de las violaciones de las disposiciones.

El 61,53 % (8 de 13) —de los gestores documentales, el especialista en Gestión Documental y el especialista principal de Informática— desconocen que se capture, sin menoscabo de su integridad estructural, el contenido del documento electrónico, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento.

DISCUSIÓN

BioCen promueve desde la alta dirección la gestión de documentos y archivos y su mejora a través del Grupo de Información y Comunicación Empresarial (GICE), subordinado directamente a la Dirección General, quien desarrolla y lidera la política de gestión de documentos; y garantiza que las decisiones, las acciones, y las actividades de gestión documental se establezcan conforme al marco legal y queden debidamente documentadas.

En cuanto a los recursos para la gestión de documentos y archivos se puede decir que el especialista en Gestión Documental, que forma parte del GICE, al ser el garante de la implementación del sistema de gestión de documentos en el centro, es quien promueve una adecuada distribución de los recursos técnicos, materiales y humanos, y garantiza que las responsabilidades definidas en la política de gestión documental queden debidamente documentadas. Además, por la complejidad del centro, la alta dirección nombró representantes de la gestión documental y archivos a nivel operativo, en este caso de los departamentos o grupos en cada dirección administrativa.

Las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos en BioCen se alinean con los objetivos estratégicos de la organización, en este caso forma parte del primer objetivo estratégico de la empresa en el 2020. En este sentido se trabaja con un plan estratégico que incluye acciones, responsables, etc. Los altos responsables de la organización se encuentran implicados en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización. Asimismo, se rinde cuentas de la política de gestión de documentos ante el Consejo de Dirección con periodicidad, así se evidencia en las actas correspondientes.

A partir de los resultados obtenidos es preciso expresar que se incluyeron en los planes de trabajo las reuniones, de frecuencia trimestral, con los gestores documentales y de archivo de cada Dirección, Departamento, Grupo, Laboratorio, o Planta Productiva. Además, a estos se les motiva y forma en todo lo relacionado con la gestión y custodia de documentos de la organización, en cada encuentro que se realiza con ellos. En caso que se hace necesario ofrecerles alguna información importante se convocan con inmediatez. Tomando en cuenta los resultados es preciso detallar que se analiza el marco normativo cubano, el cual proporciona la comprensión del contexto administrativo, legal y social en el que se desarrolla la gestión documental y comprende:

Dossier Monográfico

- Decreto Ley 199 del año 1999 sobre la seguridad y protección de la información oficial.
- Resolución No. 127 del año 2007 del Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de la Información.
- Resolución 41 del 2009 sobre la conservación preventiva de la documentación.
- Decreto Ley No 265 del 2009 para la protección del Patrimonio Documental de la Nación y las normas y principios que rigen la Gestión Documental.
- La Resolución 60 del 2011 del Control Interno.
- Decreto Ley 281 del 2013 que propone una actualización de normas y procedimientos de bases generales de Perfeccionamiento Empresarial.
- En BioCen se ha establecido un marco legal relacionado con la gestión documental y de archivos integrado por:
 - Resolución 173 del 2017 sobre la creación del Sistema Institucional de Archivos en BioCen donde se identifican el tipo de archivo o archivos donde se va implementar el sistema de gestión de documentos y, en su caso, el Sistema Archivístico donde el/los mismo(s) se inscribe(n) a partir del organigrama de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas.
 - Resolución 174 del 2017 designa al responsable de realizar la labor de gestor documental en BioCen que en el desempeño de sus funciones tendrá todas las facultades inherentes a dicha actividad. Esta resolución es de obligatorio cumplimiento porque su precedente (Resolución 173 del 2017) estipula todo el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos que debe implementarse en BioCen.
 - Resolución 175 del 2017 sobre la creación de la Comisión de Valoración Documental. Se encarga de evaluar los documentos a depurar o conservar, y aprobar la depuración de la documentación de archivo de la empresa.

En relación con la evaluación de la gestión documental, el Especialista en Gestión Documental evalúa y controla los archivos de gestión para que tengan actualizados los mecanismos de control (registro de entrada, salida, control de préstamo, y guía de archivo, tabla de retención, cuadro de clasificación), entre otras cuestiones. Así también, los auditores de BioCubaFarma revisan la documentación, la eficacia del proceso, la

Dossier Monográfico

satisfacción del usuario, entre otros aspectos, permitiendo trabajar en las no conformidades y mejoras del proceso.

Sección: Gobierno abierto y transparencia

En BioCen se trabaja con controles adecuados en la gestión de documentos y administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces que brindan confiabilidad en los datos que se extraen. Los archivos de gestión cuentan con un registro de entrada y salida y control de préstamo lo que permite una normalización en la solicitud de acceso a los documentos. Sin embargo se hace necesario identificar y difundir el sistema de restricciones al acceso vigente en el archivo, así como la adopción de una declaración de principios relativos al acceso y una política de acceso a los documentos públicos. Aquí también se pone a disposición de los usuarios el marco regulatorio que reglamenta el acceso a los documentos de la organización. En BioCen se encuentran difundidas públicamente las normativas y las políticas vigentes en Cuba relacionadas con la transparencia y el acceso a la información:

- Decreto-Ley 281 del 2011, establece los principios de organización y funcionamiento del Sistema de Información del Gobierno.
- Decreto-Ley 335, tiene por objeto la creación, organización y funcionamiento del Sistema de Registros Públicos de la República de Cuba.
- La Política de Informatización, elaborada por el Ministerio de Comunicaciones (MINCOM), es el motor impulsor de un Gobierno electrónico en la nación cubana para favorecer la sociedad socialista más próspera y sostenible.
- Se trabaja con controles adecuados en la gestión de documentos y administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces que brindan confiabilidad en los datos que se extraen. Los archivos de gestión cuentan con un registro de entrada y salida y control de préstamo lo que permite una normalización en la solicitud de acceso a los documentos. Sin embargo se hace necesario identificar y difundir el sistema de restricciones al acceso vigente en el archivo, así como la adopción de una declaración de principios relativos al acceso y una política de acceso a los documentos públicos.

En la organización objeto de estudio se ha adoptado una estrategia de transparencia activa y datos abiertos, pues se han establecido canales abiertos de información, colaboración,

Dossier Monográfico

participación y servicio al ciudadano. En este sentido, se ha puesto a disposición de la población toda la información sobre las actividades que se desarrollan en el centro y se difunden proactivamente los datos e información clave sobre la gestión, mejorando la rendición de cuenta, y el compromiso ante la ciudadanía.

Se publica, a través de intranet toda aquella información de carácter institucional y de servicio público, la relativa a la rendición de cuentas y datos abiertos requeridos. Esto se argumenta a través de que en esta plataforma aparece el consumo diario energético, el plan técnico económico, el cumplimiento mensual de las ventas y de los indicadores económicos, los diferentes boletines que se generan, los distintos reglamentos del centro, las disímiles normas. También incluye la producción científica con todos los trabajos presentados en el Fórum de Ciencia y Técnica y los artículos publicados en revistas científicas. Además, un sitio de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad donde aparecen especificaciones, manuales, procedimientos, programas, registros, reglamentos, regulaciones, planes de elaboración, estructura organizativa, políticas y expedientes maestros.

En BioCen existe un procedimiento para la rendición de cuentas de los directivos ante el Consejo de Dirección y sus trabajadores, el cual establece el proceso de evidencia y acuerdos mediante actas. Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios rinden cuenta en reuniones trimestrales del resultado de su gestión y toma de decisiones a partir de diferentes aspectos: el uso, custodia y destino de los recursos; el cumplimiento de los objetivos y metas, las incidencias ocurridas, la situación financiera de la entidad, cuentas y efectos por cobrar y pagar, los resultados de la entidad en ese período, presupuesto, plan de la economía, inversiones, inventarios, contratación, sistemas de pago, las indisciplinas, entre otros.

Se explica a los trabajadores de forma periódica en su asamblea de afiliados, las causas que, a juicio de la administración, provocan las desviaciones e incumplimientos, sus responsables y se presenta el plan de medidas para su seguimiento, hasta la erradicación de los problemas detectados. Y periódicamente se rinde cuenta al nivel superior al que se subordina el centro. Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados. Los datos públicos que se generan en BioCen son la base de la reutilización. Tanto la página web en la intranet como el sitio en Internet ofrecen información y datos para que sean localizados por los agentes reutilizadores. Las disposiciones sobre reutilización de la información pública están armonizadas con el marco normativo general de acceso a la

Dossier Monográfico

información. Se excluyen de la puesta a disposición documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, especialmente cuando este derecho lo ostentan terceros. Se autoriza la reutilización de los documentos que tengan derechos de propiedad intelectual solo si se dispone de la preceptiva y suficiente cesión de los derechos de explotación por parte de las personas titulares de los mismos. Se excluyen aquellos conjuntos de datos que contengan información reservada o clasificada, o con restricciones de acceso en la normativa nacional aplicable. Se respeta la normativa sobre protección de datos de carácter personal e intimidad de las personas. Se disocian los datos de carácter personal para evitar la identificación de personas, siempre que sea posible y de forma previa a su publicación.

En BioCen se fomentan mecanismos de participación directa e indirecta, así como la comunicación y conversación con los usuarios. Se toma en cuenta la participación activa de todos en la toma de decisiones. Así, la intranet de BioCen funge como canal de comunicación interactivo para permitir y fomentar la participación de los trabajadores al incluir una sección de quejas y sugerencias donde pueden expresar su opinión sobre todos aquellos temas que les afectan, asimismo por el correo electrónico, y se desarrollan diferentes blogs donde se publica el quehacer empresarial y los trabajadores opinan. Se han creado perfiles institucionales en las principales redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn) con los que se permite abrir la comunicación a un mayor número de personas. Además el sitio web incluye datos de contacto y se responde con inmediatez. Estas plataformas de participación, en la que el criterio de diversas personas puede ponerse en común y compartirse, favorecen a la administración.

Sección: Administración electrónica (Seguridad de la información)

BioCen cuenta con aspectos técnicos que precisan los diversos sistemas de información que logran la adecuada interconexión con el intercambio de información entre ellos. Con la utilización de software libre y fuentes abiertas se permite la ejecución libre, el conocimiento de su código de fuente, y la libre distribución de copias. Se utilizan estándares abiertos para facilitar la interoperabilidad entre las administraciones y asegurar a los trabajadores una adecuación tecnológica. Además se desarrollan las siguientes acciones:

Dossier Monográfico

- Se forma al personal para permitir una correcta interpretación de experiencias exitosas.
- Se utilizan repositorios comunes que faciliten el uso de licencias libres.
- Se promueve un mejor acceso a los datos.
- Existen relaciones de estándares abiertos.
- Se exige a los sistemas de información flexibilidad y alto grado de adaptabilidad tecnológica.
- Se incorporan protocolos determinados por la red para las comunicaciones y transmisión de la información.

En BioCen se difunde dentro de la organización el documento que define el marco de aplicación de la política de seguridad de la información y se asume, por parte del equipo directivo, la importancia de la misma, coordinándose esta actividad mediante la asignación de los roles y el control debido a través de la Comité de Seguridad de la Información.

Se exige el cumplimiento del procedimiento relativo a la seguridad de la información y se capacita al personal. Esto consta en el AC 4759 Registro de solicitud de acceso a los activos y recursos informáticos de la red de BioCen donde el trabajador se compromete a cumplir lo establecido en el Plan de Seguridad Informática y en el Código de Ética, referido a los recursos que le han sido autorizados, sabiendo que su incumplimiento puede ser objeto de medidas administrativas.

Están definidas las responsabilidades que corresponden al personal saliente tras abandonar el puesto en la organización, devolviendo los posibles activos que tuviera en posesión (software o documentación corporativa) y retirándole los derechos de acceso. Para ello existe el AC 4760 Registro de solicitud de retiro de acceso a los activos y recursos informáticos de la red de BioCen. Están protegidas las áreas que contienen información y medios de tratamiento de información donde se permite el ingreso sólo a personal autorizado y están diseñados los lugares con especial control del acceso.

Se cumplen los requisitos legales, mediante el control sobre cualquier violación de las disposiciones legales vigentes, estatutos propios, contratos o requisito de seguridad de la información realizándose auditorías sobre los sistemas de información. El sistema de información prevé la protección contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información; y procedimientos para preservar la información y evitar su modificación por personal no autorizado.

Dossier Monográfico

La administración de los documentos electrónicos cubre tanto a aquellos documentos generados en el ámbito electrónico como a los que originalmente tenían un soporte físico pero que han sufrido un proceso de digitalización. La organización gestiona el documento electrónico como una unidad estructurada en la que caben datos (contenido e identificación) y metadatos. Se preservan, en la fase de captura, la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos por la validación y control de la entrada de los metadatos mínimos obligatorios así como inclusión de otros metadatos asociados a los documentos electrónicos. Se capturan o convierten los documentos de archivo a los formatos admitidos para la fase de archivo además de incorporar los metadatos mínimos obligatorios de digitalización

Se espera la autorización, a nivel de organización superior para la firma electrónica como un elemento del documento electrónico que, además de un carácter identificativo, aporta integridad. Y por medio de la Empresa de Tecnologías de la Información perteneciente a BioCubaFarma se instala ALFRESCO, como plataforma de gestión documental.

CONCLUSIONES

A partir del diagnóstico realizado en BioCen con la utilización del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información en la elaboración del instrumento de medición, se puede decir que BioCen posee un nivel PRINCIPIANTE en materia de Gestión Documental.

Existen en la organización directrices generales en relación a la gestión de documentos situadas en su contexto legal, misión, estructura; la planificación estratégica de objetivos, la asignación de roles y formación. Asimismo cuenta con plataformas tecnológicas para el gobierno abierto, mediante la transparencia de su información pública y mecanismos de participación y colaboración. Además en el marco de la administración electrónica se encuentra insertada en el proceso de desarrollo de buenas prácticas relacionadas con la dimensión de la interoperabilidad técnica y la seguridad de la información.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Dossier Monográfico

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). *UNE-ISO 15489-1: Información y Documentación. Sistema de gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). *UNE-ISO 15489-2: Información y Comunicación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2011). *UNE-ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid: AENOR.

BioCen (2018) Elaboración de flujos de información. PNO00.073.

BioCen (2019) Gestión Archivística. PNO 00.079.

BioCen (2019) Manual del Sistema de Gestión de Información y Empresarial del Centro Nacional de Biopreparados. MAN 09.

BioCen (2019) Reglamento de la información institucional. REG 00.007.

Bustelo Ruesta, C. (2011). Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades. *El profesional de la información*, 20(6), 129-133. doi: 10.3145/epi.2011.mar.01

Consejo de Estado (2011), Decreto-Ley 281/2011. Del Sistema de Información del Gobierno”. En Gaceta Oficial, pp. 29-33.

Contraloría General República de Cuba. (2012). Sistema de Control Interno: Resolución No. 60/11 Normas del Sistema de Control Interno. Guía de autocontrol general. Recuperado de <http://www.contraloria.cu/documentos/folletoSistemaCI.pdf>

Decreto-Ley No. 199 sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial (1999).

Decreto-Ley No. 265/09 Del Sistema Nacional De Archivos de la República De Cuba (2009), *Gaceta Oficial*, No. 018, 2009, 5 de mayo.

Decreto -Ley No. 281/13 sobre Perfeccionamiento Empresarial (2013), *Gaceta Oficial*, No. 007, 2013, 18 de febrero.

Franco, B. y Pérez, R. (Coords.). (2014). Guía de Implementación Gerencial– Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Recuperado de <http://mgd.redrta.org/guia-de-implementacion-gerencial-politica-de-gestion-de-documentos-y-archivos/mgd/2015-01-21/124946.html>

Dossier Monográfico

García-Morales, Elisa. (2016). Seis contribuciones de la gobernanza de la información a la transparencia y la lucha contra la corrupción. *Anuario ThinkEPI 2016*, 10(5), 127-130.

Recuperado de <https://recyt.fecyt.es/index.php/ThinkEPI/article/view/thinkepi.2016.26>

García-Morales, Elisa. (2016). Riesgos y seguridad de la información: convergencias desde la gestión documental. *Anuario ThinkEPI*, 10, 131-133. Recuperado de

<http://www.inforarea.com/publicaciones/riesgos-y-seguridad-de-la-informaci%C3%B3n-convergencias-desde-la-gesti%C3%B3n-documental>

InterPARES 3. (2012). *GlosarioInterPARES de Preservación Digital*. Recuperado de

<http://infocuib.laborales.unam.mx/~presarch/archivo/glosario.php>

Ministerio de Comunicaciones: “Política integral para el perfeccionamiento de la informatización de la sociedad en Cuba” (2017).

Pérez, K. (2017). *Propuesta de política de Gestión Documental para la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana* (tesis de pregrado). Universidad de La Habana, Cuba.

Resolución No. 127 Reglamento de Seguridad para Tecnologías de la Información, Ministerio de la Informática y las Comunicaciones (2007).

Resolución No.41 Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales (2009).

Resolución No.201 Reglamento General del Sistema Institucional del Grupo de las Industrias Biotecnológica y Farmacéutica (2016).

Resolución No.173 Reglamento General del Sistema Institucional de Archivos del Centro Nacional de Biopreparados (2017).

Resolución No.174 para designar al Gestor de Archivos en el Centro Nacional de Biopreparados (2017).

Resolución No.175 para la creación de la Comisión de Valoración Documental (2017).

Conflicto de intereses

Los autores declaran que no presentan conflicto de intereses.

Contribuciones de los autores

Marlery Sánchez Díaz: Redactó la introducción. Guio la aplicación de la encuesta. Laboró en la discusión, Revisó y corrigió el trabajo final.

Dossier Monográfico

Mayra Mena Mujica: Concibió el objetivo. Propuso la metodología. Trabajó los resultados. Determinó las conclusiones.

Nathalie Piñeyro García: Aplicó y procesó la encuesta, Redactó los resultados. Analizó la discusión. Elaboró la Bibliografía.