

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL PARA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS INFORMÁTICAS DE CUBA

Proposal of a functional classification chart for the archives system of the Cuban University of Informatics Science

Lizany Ungo López¹; Mayra M. Mena Mugica^{II}

¹Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Dirección de Información. Universidad de Ciencias Informáticas .La Habana. Cuba ^{II}Doctora en Ciencias de la Información. Departamento Bibliotecología y Ciencias de la Información. Facultad de Comunicación. Universidad de La Habana. La Habana, Cuba.

RESUMEN

Se expone el contexto en el que se desarrolla la producción documental de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba. Se realiza una propuesta de organización documental basada en los principios archivísticos fundamentales para la referida institución.

Palabras clave: Gestión documental, clasificación funcional, cuadro de clasificación, archivos, universidades, Cuba.

ABSTRACT

It is exposed the context in which the documentary production of the Cuban University of Informatics Sciences is developed. A proposal of documentary organization based on the fundamental archive principles is made for this institution.

Key words: Documentary management, functional classification, classification chart, archives, universities, Cuba.

El desarrollo de nuestra sociedad ha conducido a la creación de un gran número de instituciones en las que el quehacer diario produce un incremento extraordinario del volumen de producción documental. Otro aspecto que influye en el incremento de la producción y reproducción variada de documentos es la incorporación cada vez más creciente de las tecnologías de la información, que, tiende a disminuir en gran medida, la cantidad de documentos que se conservan en soporte papel. Pero, la mayoría de los documentos quedan almacenados en diferentes soportes electrónicos sin recibir un tratamiento basado en los principios de la gestión documental, con lo que se generan grandes pérdidas en materia de documentos y consecuentemente de información valiosa para la gestión de las organizaciones. Este constituye un factor que afecta

irremediablemente el desempeño de las organizaciones, en las que aumentan cada día las copias en papel de los documentos electrónicos que se encuentran también almacenados en el disco duro de las computadoras o en el peor de los casos, se pierden, debido al deterioro de los medios de almacenamiento, roturas y una serie de negligencias. De esta forma se dificulta o impide además la recuperación de la información que es decisiva para la toma de decisiones, así como el flujo informacional entre cada una de las dependencias de la organización.

Las universidades cubanas no están exentas de esta realidad y se han sumado, en algunos casos, a la creación de archivos universitarios que permitan brindar un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos administrativos; a partir de la aplicación de la gestión documental con vistas a alcanzar una organización, flujo, recuperación y conservación documental eficientes, en una era donde se impone el rápido acceso a la información.

Es en este punto donde la clasificación, como parte de los procesos de la gestión documental, desempeña un papel fundamental, al permitir la organización de los documentos con lo que se contribuye a su preservación, a un desarrollo de su gestión, al ahorro de espacios, al empleo mejor de la infraestructura tecnológica y por ende, a un trabajo más eficiente. La tendencia actual conlleva al desarrollo de sistemas de clasificación funcionales que permitan enfocarse en la misión, funciones y actividades de la organización en lugar de las estructuras organizativas. La preferencia por los sistemas funcionales se debe a la estabilidad y perdurabilidad de las funciones a través de los años, así como a las posibilidades de tratar con los ambientes híbridos de las universidades y con los documentos en soporte físico y digital que son el reflejo de la actividad de un sujeto productor y no un objeto pasivo o de evidencia. Un caso concreto es el que presenta la Universidad de las Ciencias Informáticas (UCI), que a partir de sus objetivos y la importancia que le confiere a la gestión de los documentos (digitales e impresos) pretende crear un sistema de gestión documental con el propósito de solucionar la desorganización de su documentación y para esto ha de partir de una propuesta de clasificación funcional de la documentación administrativa, como primer paso en la organización de su fondo documental.

CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA UCI

Cuando se habla de una propuesta de organización de los documentos administrativos para la UCI para cualquier otra institución, es imprescindible partir de los principios fundamentales de la archivística que constituyen los pilares de una gestión documental adecuada, desde el surgimiento y primera fase de un documento, hasta su eliminación o conservación definitiva. Con la organización de los documentos, según los principios de procedencia y orden natural y las herramientas fundamentales para el desarrollo del tratamiento archivístico, estaríamos gestionando la documentación administrativa universitaria.

Uno de los procesos que conforma un sistema de gestión de documentos es el de clasificación documental. Este se considera indiscutiblemente el primer paso necesario para el establecimiento de un correcto sistema de gestión de la información administrativa, porque es el que permite aplicar en toda su dimensión y magnitud el

principio esencial que rige todo el tratamiento documental, el principio de procedencia y orden natural de los documentos.

Durante muchos años, los archiveros desempeñaron las mismas funciones como parte de su desarrollo laboral, sin importar la tipología del archivo en que se encontrasen. Esto se debe, según *Duchein*, a que en esencia los archivos eran de igual naturaleza: documentos en papel, de carácter esencialmente administrativo (correspondencia, documentos presupuestarios y contables, gestión de bienes raíces y de rentas inmobiliarias), que se manipulaban de forma diplomática simple y relativamente estable.¹ Con la aparición de nuevos soportes documentales en las décadas finales del siglo XX, entre otros factores, surge la necesidad de realizar un replanteamiento de determinados aspectos de la archivística. No se trata de cambiar la concepción histórica, sino de familiarizarse con los nuevos soportes y sistemas electrónicos que facilitan el trabajo del archivero. Y para ello, debe tomarse como punto de análisis, las funciones y procesos del sujeto productor de los documentos en el momento de su creación, debido a la estabilidad de las funciones organizacionales, ideales para estos nuevos ambientes cambiantes, porque, a diferencia de los espacios físicos o las estructuras, son menos propensos a experimentar modificaciones.

De esta forma, el contexto funcional en el que el documento surge toma una posición privilegiada con respecto a la procedencia, y se respetan las múltiples interrelaciones, entre sujeto productor, series documentales y funciones. A la vez, los documentos no se consideran más como una simple pieza que integra estructura, contenido, y contexto de información en un lugar físico, sino como un compuesto virtual de muchas partes dispersas unidas entre ellas -bajo el control de variados software y los procesos de negocios- para representar, o soportar evidencia de, una transacción o idea.²

El cambio de enfoque sobre la procedencia condujo, consecuentemente, a un ajuste en la práctica de la clasificación archivística. Se desarrolló así un criterio de clasificación que en lugar de enfocarse en las rígidas y jerárquicas estructuras organizacionales, por demás poco estables a consecuencia del impacto de las actividades gerenciales, se orienta al estudio de sus funciones como fundamento de la génesis de los documentos, es decir, el enfoque de clasificación funcional, y que es el que proponemos para instituciones de complejas y cambiantes estructuras organizacionales, como la Universidad de las Ciencias Informáticas.

LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS INFORMÁTICAS

La Universidad de las Ciencias Informáticas se creó como parte del proceso de transformaciones educacionales y sociales que se llevan adelante en Cuba dentro de la llamada *Batalla de Ideas*. La universidad fue creada por la Resolución No. 510 del 10 de agosto de 2002 del Ministerio de Economía y Planificación y estipula que esta debe ser considerada una unidad presupuestada adscripta al Ministerio de la Informática y las Comunicaciones.³

En el verano de 2002, se materializó el proyecto con el objetivo de contribuir al progreso económico y social del país, mediante el desarrollo productivo e investigativo en el área de las ciencias informáticas. Desde entonces, sus propósitos se orientan a lograr su posicionamiento, tanto a nivel nacional como internacional; así como a elevar

sus indicadores de salida en materia de aportes a la investigación, producción y comercialización de productos y servicios informáticos.

Que la universidad sea de reciente creación y que esté formulando sus objetivos y metas resulta una ventaja pero, a su vez, una desventaja a la hora de realizar una propuesta de organización para la documentación que genera. La creación reciente de la universidad permite formular y establecer desde un inicio todo el sistema de control de la documentación. Sin embargo, este proceso resulta difícil porque, a pesar de existir un buen número de regulaciones que controlan su funcionamiento, la universidad está frecuentemente sometida a un proceso constante de cambios en su estructura, en virtud de lograr que finalmente pueda responder con efectividad a cada una de las esferas imprescindibles para su desarrollo.

Por otra parte, si se considera que todo sistema archivístico -y por ende sus procesos- está condicionado por una "fuerza externa" al mismo tiempo que condiciona su estructura y funcionamiento, y que no es otra que el marco regulatorio o sistema jurídico contextual en que dicho sistema es puesto en práctica; para realizar una propuesta de clasificación para la UCI, resultó imprescindible conocer el ambiente normativo en el cual se desempeña la Universidad. Asimismo, fue obligatorio conocer todas las estructuras, funciones y actividades que desempeña la institución para posibilitar la identificación de la tipología y las series documentales que produce y para garantizar así que la propuesta de clasificación respetara, en toda su dimensión y magnitud, el principio de procedencia y orden natural de los documentos.

En la UCI, como en otras muchas instituciones del país, no existe una estrecha relación entre la estructura organizativa y su producción documental, debido al desconocimiento sobre el tema, y ello genera que no se considere en la organización documental, las técnicas apropiadas para la gestión de los documentos de archivos que se producen en todas sus dependencias.

La estructura de dirección de la UCI ha experimentado cambios desde su surgimiento hasta la actualidad, y es importante mencionar que la existente no se considera como definitiva, porque aún no se ha estructurado en su totalidad.

Por otra parte, se hizo imprescindible conocer a fondo todo el marco regulatorio en el cual está inmerso la Universidad.

Estas regulaciones, para el caso de la UCI pudieron clasificarse en 3 clases:

1. La legislación archivística cubana.
2. La legislación que controla determinados aspectos de la gestión documental.
3. Las regulaciones de funcionamiento de la UCI.

LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA CUBANA

Actualmente, nuestro país cuenta con un marco regulatorio que controla, tanto el funcionamiento de los sistemas archivísticos institucionales como los procesos de tratamiento de la documentación. La más importante en este sentido es el *Decreto Ley*

No.221 de los Archivos de la República de Cuba del año 2001, primero en nuestro país en hacer alusión a la necesidad de la existencia de los sistemas archivísticos institucionales, a los procedimientos específicos para la gestión documental y al tratamiento y organización de la documentación electrónica como algo intrínseco a la gestión de las actividades de las instituciones. Esto último resulta especialmente importante para la UCI, porque la generalidad de la documentación que esta genera se registra en este tipo de soporte. Por otra parte, se reconoce la vulnerabilidad de estos documentos y se estipula, en el *Artículo 101* de su reglamento, que deben tomarse las medidas necesarias para garantizar la protección de su confidencialidad e integridad.²

Por otra parte el *Decreto Ley No. 221* cuenta con un reglamento conocido como el *Reglamento del Decreto Ley No. 221. De los Archivos de la República de Cuba*, en el que se plantea que se deben conocer las estructuras y funciones de la organización a la que se sirva, así como las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos estructurales. En el *Artículo 34* se establece que los archivos respetan en su organización los principios de procedencia y orden original de los documentos de conformidad a lo establecido por las normas archivísticas, independientemente del soporte en el que han sido creados y se atesoran.⁴

Es por esto que uno de los primeros pasos para poder clasificar la documentación de la UCI es reconocer la estructura directiva de su organización y posteriormente, conocer y analizar las funciones de la universidad para así poder detectar la documentación que se genera a partir de estas funciones, todo esto partiendo de los principios de procedencia y orden natural de la documentación.

LA LEGISLACIÓN QUE CONTROLA DETERMINADOS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este sentido resulta imprescindible destacar el *Decreto Ley No.199* de 1999, sobre la *Seguridad y protección de la información oficial* que define, en su *Capítulo IV* sobre *Clasificación y desclasificación de la información oficial*, las personas con acceso a este tipo de documentos en relación con las funciones que desempeñan y las medidas de seguridad y protección que se debe tomar con este tipo de información, para lo cual se establecen las categorías de *clasificada, limitada y ordinaria*. Sin embargo, con respecto a la seguridad y protección documental, la resolución se enfoca en el documento físico, lo cual conduce a que se pierda el carácter interrelacionado de los mismos y su expresión más concreta, el vínculo archivístico, que garantiza que la información que estos contienen sea confiable y auténtica.⁵ Si no se considera la seguridad y protección de los documentos en soporte electrónico, muchas organizaciones, como es el caso de la UCI, ven afectadas la veracidad y fiabilidad de la información registrada en ellos, con lo cual, difícilmente estos documentos podrán utilizarse como evidencia confiable y auténtica de sus actos o transacciones.

En el 2003, fue emitida la *Resolución 297* del Ministerio de Finanzas y Precios, también conocida como *Resolución del control interno*. Entre otros aspectos, esta resolución establece que la información debe ser confiable y que los recursos estén a disposición de la entidad, entre estos, la información. Además esta norma estipula la obligatoriedad del proceso y registro de las operaciones, que da lugar, a su vez, a los documentos archivísticos de la organización y exige la conservación física de estos como parte de sus activos.⁶

Según esta resolución las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados, esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión,⁶ es decir, que los documentos de la UCI deberán reflejar las transacciones y hechos de la universidad, y por tanto, su clasificación estará orientada hacia la gestión de sus procesos y actividades.

LAS REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UCI

Las funciones de la UCI se encuentran definidas de manera general, en los objetivos empresariales que se le asignan, en la *Resolución No. 99 /2002*, del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, en la que se plantea que esta unidad presupuestada, adscripta al Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, está autorizada a crear con los bienes y recursos que se le asignen, y con los demás activos fijos, circulantes, diferidos, a largo plazo y otros que integren su patrimonio.⁷

Posterior al reconocimiento de la estructura organizativa de la universidad, así como al análisis profundo del marco regulatorio que condiciona su funcionamiento y por ende su producción documental, se pudieron detectar y establecer las funciones globales y específicas de la UCI, como primer paso para el desarrollo del proceso organizativo de los fondos de la universidad.

Estas funciones, derivadas de los objetivos empresariales que se le asignan mediante la *Resolución No. 99 /2002* del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, quedarían modificadas posteriormente en 2004, como se establece en la *Resolución No. 457* de 2004 del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones.⁸

Una vez identificadas las funciones globales y específicas de la UCI, se procedió al estudio de las series documentales que se generaban o recibían como resultado de la ejecución de estas funciones; con la finalidad básica de registrarlas en un cuadro de clasificación de tipo funcional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UCI

La ventaja principal de contar con un cuadro de clasificación en las instituciones está determinada por las facilidades que proporciona en materia de acceso y recuperación de los documentos. Este cuadro muestra, además, el funcionamiento de toda la organización y la documentación que es generada como resultado del desempeño de sus funciones; debido a que en él se organizan e integran todos los documentos derivados de su vida administrativa. Su implementación permite el establecimiento de los sistemas de gestión documental y para lograr su total efectividad debe aplicarse a toda la documentación y procesos de manera uniforme.

Borrás afirma que la elaboración de un cuadro de clasificación en las universidades facilita el intercambio de formación en el seno de la universidad, que la movilidad del personal no sea un problema gracias a la repercusión positiva del conocimiento del sistema, además de facilitar la identificación del ejemplar principal del secundario.⁹

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UCI

Para la elaboración del cuadro de clasificación que se muestra a continuación, se utilizó el criterio funcional. Se tomó como punto de partida el sistema de clasificación funcional creado por *Michel Roberge*,¹⁰ y a partir de este se desarrolló el cuadro de clasificación para la UCI.

La propuesta de *Roberge* está pensada para todas las organizaciones de manera general; por lo que fue necesario, según las características referidas de la UCI, realizar cambios en algunas de las clases correspondientes a la documentación de gestión global, así como incorporar todas aquellas que son específicas de esta institución.

Un ejemplo de esto lo constituye la clase GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. *Roberge* considera que debe incluirse la gestión de las comunicaciones como una subfunción que forma parte de esta función general; sin embargo, en el caso específico de la UCI, es necesario establecer por separado estas dos clases, es decir, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES, debido al nivel de importancia que tienen las comunicaciones en la UCI, y al constituir ésta una de las aristas fundamentales del funcionamiento de la universidad, donde la mayoría de los procesos se realizan a partir de las comunicaciones. Además de que estas dos funciones son vistas de forma separada e incluso se ubican en direcciones independientes en la universidad.

A partir de las funciones detectadas en el estudio, se identificaron las series documentales generadas como resultado de la gestión de las actividades globales y específicas. Estas funciones se registraron con un código numérico, debido a que esta codificación es la más sencilla y permite reproducir la estructura de clasificación según sus vínculos jerárquicos. Y se representó con el número 1000 para las funciones globales y el 2000 para las funciones específicas de la UCI. De igual manera, se determinó asignarle un código a las series documentales con el fin de delimitarlas en el cuadro y de manera que puedan identificarse con facilidad cuando éstas se encuentran registradas en más de una función. Es decir, las series documentales se identifican por la letra (S) y el número consecutivo que le corresponda, en caso de incluirse en más de una función, estas mantendrán la codificación inicial.

El cuadro de clasificación se encontrará sujeto a actualizaciones periódicas; si fuese necesario incluir nuevas series, estas deberán codificarse a partir de la última serie registrada, de manera que no se altere el orden previamente establecido.

El cuadro se estructura en niveles correspondientes a las funciones generales y específicas de la UCI, y está dividido en categorías, clases, subclases y divisiones incluidas en dichas funciones. Con ello, se logra una estructura jerárquica y lógica en la clasificación.

Con la organización jerárquica de las clases correspondientes a las funciones de la universidad, se centraliza la documentación que se genera tanto en soporte papel como electrónico, como resultado de la gestión de todas sus actividades; se perfecciona y aumenta la eficiencia en los procesos y se alcanza una adecuada y eficaz gestión documental. De igual manera, la propuesta de clasificación constituye la primera de tipo funcional en Cuba, y específicamente en una universidad de nuevo tipo en el país, como lo es la UCI.

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1000 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1013 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1026 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

1040 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

1052 RELACIONES EXTERIORES

1068 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1080 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

1090 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1097 GESTIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS

1108 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

2000 GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS

2008 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTUDIANTIL

2019 GESTIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

2046 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

2056 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2068 GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

2080 ORGANIZACIÓN DE LA RESIDENCIA

2096 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

2110 GESTIÓN DE ESTRATEGIA Y CALIDAD

2120 ORGANIZACIÓN DE LOS IPI

1000 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1001 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS

S.1. Resoluciones

1002 ÓRGANOS DE DIRECCION

1003 Claustro

1004 Consejos

1005 Comisiones

1006 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

S.2. Políticas y procedimientos

S.3. Estructuras orgánicas

1009 S.4. Plantillas

1010 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS

1011 PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdivisiones específicas:

E.1. Planificación

E.2. Control

E.3. Evaluación

1012 OBJETIVOS

1013 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Subdivisiones específicas

E.4. Búsquedas especializadas de información

E.5. Vigilancia tecnológica

E.6. Monitoreo de información

1014 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Aunque todavía no se puedan definir las series documentales para esta función en la UCI debido a que en la práctica no se realiza, se realizó la propuesta debido a la importancia que tiene esta función para toda universidad y en vistas de que resulta de interés para la UCI su aplicación en algún momento.

1015 GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Subdivisiones específicas:

E.7. Monografías

E.8. Publicaciones seriadas

E.9. Tesis y trabajos de investigación

E.10. Materiales audiovisuales

1016 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1017 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

1018 CATALOGACIÓN

1019 CLASIFICACIÓN

1020 INDIZACIÓN Y RESUMEN

1021 SERVICIOS A USUARIOS

Subdivisiones específicas:

E.11. Referencia en sala

E.12. Recursos de información

E.13. Referencia online

E.14. Diseminación selectiva de información

E.15. Valor añadido

E.16. Estudios de mercado

E.17. Búsqueda y análisis de información

E.18. Biblioteca circulante personalizada

E.19. Biblioteca infantil

E.20. Catálogo en línea

1022 GESTIÓN TECNOLÓGICA

Subdivisiones específicas:

E.21. Bases de datos bibliográficas

E.22. Libros electrónicos

E.23. Boletines electrónicos

E.24. Cursos y talleres

E.25. Enlaces afines

1023 Sitio Web

1024 Mantenimiento del sistema

1025 Atención de usuarios a través de la Web

1026 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

1027 SEGURIDAD INFORMÁTICA

S.5. Planes de seguridad informática

S.6. Informes de navegación de usuarios

S.7. Informes estadísticos de navegación

S.8. Informes estadísticos de correo

S.9. Informes de incidentes

1028 SERVICIOS TELEMÁTICOS

1029 CORREO ELECTRÓNICO

S.10. Mensajería

S.11. Solicitudes de servicios

1030 NAVEGACIÓN EN INTERNET

1031 NAVEGACIÓN EN INTRANET

1032 HOSTING DE SITIOS WEB

1033 CHAT INTERNO

1034 BÚSQUEDA DE SOFTWARE

1035 SPYWARE

1036 TELECOMUNICACIONES

1037 TELEFONÍA

Subdivisiones Específicas

E.26. Móvil

E.27. Fija

E.28. Voz sobre IP

E.29. Telefax

1038 TELEVISIÓN SATELITAL

1039 CONECTIVIDAD

1040 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

1041 ACTOS OFICIALES

1042 INAUGURACIONES

S.12. Discursos

1043 RECEPCIONES

S.12. Discursos

1044 EXPOSICIONES

S.12. Discursos

1045 HOMENAJES Y DISTINCIONES

Subdivisiones específicas

E.30. Condecoraciones y distinciones

(Medalla hombre del futuro)

1046 RELACIONES PÚBLICAS

1047 IMAGEN Y PUBLICIDAD

1048 ELEMENTO GRÁFICO DISTINTIVO

1049 WEB INSTITUCIONAL

1050 DIFUSIÓN DE LA UNIVERSIDAD

S.13. Tarjetas de felicitación a embajadas seleccionadas

1051 VISITAS Y VIAJES

1052 RELACIONES EXTERIORES

1053 COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1054 BECAS

1055 CONFERENCIAS

1056 EVENTOS

1057 MISIONES

S.14. Solicitudes de misiones

S.15. Informes de viajes

S.16. Informes de estado de misiones y viajeros

1058 CURSOS

1059 TRÁMITES

1060 GESTIÓN DE SALIDA AL EXTERIOR

1061 CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS

Subdivisiones específicas

E.31. Pasaporte

E.32. Carta de impuesto de salida

E.33. Habilitación

E.34. Prórroga

S.17. Solicitudes de presupuesto de viajes

S.18. Solicitudes de cheques

S.19. Solicitudes de efectivo

S.20. Transferencias

1062 GESTIÓN DE PASAJES Y HOSPEDAJE

1063 RESERVA Y PAGO DE PASAJES

1064 COMPRA DE SEGURO MÉDICO

1065 GESTIÓN DE ALOJAMIENTO

S.21. Liquidaciones de efectivo de viaje

S.22. Base de datos SICI

S.23. Informes estadísticos

1066 VISITAS

1067 COORDINACIÓN DE VISITAS

S.24. Cartas de intención

S.25. Memorándum de entendimiento

S.26. Acuerdos Marco

S.27. Modelos de aprobación de visitas

S.28. Programas de atención

S.29. Modelos de designación del personal de atención

S.30. Conclusiones de las visitas

S.31. Informes de visitas extranjeras

S.32. Informes de seguimiento de acuerdos

S.33. Informes de seguimiento de relaciones con países

S.34. Expedientes de países

1068 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subdivisiones específicas:

E.35. Personal operario

E.36. Personal de servicios

E.37. Personal administrativo

E.38. Personal técnico

E.39. Personal docente fijo

E.40. Personal docente en prestación de servicios

E.41. Dirigentes cuadros

E.42. Dirigentes no cuadros

E.43. Personal eventual

1069 SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

S.35. Informes de análisis de necesidades

S.36. Solicitudes de personal

S.37. Bolsas de trabajo

S.38. Ofertas públicas de empleo

S.39. Convocatorias

S.40. Contratos

1070 EXPEDIENTES PERSONALES

S.41. Expedientes laborales

S.42. Expedientes docentes o científicos

S.43. Expedientes de cuadros

1071 REGISTRO DEL PERSONAL

S.44. Plantillas de cargos

1072 CONDICIONES DE TRABAJO

S.45. Calendarios laborales

S.46. Remuneraciones del personal

S.9. Informes de incidentes

S.47. Informes de control humano

S.48. Modelos de vacaciones, permisos y licencias

S.49. Anticipos

1073 SEGURIDAD SOCIAL

S.50. Informes de altas de seguridad social

S.51. Informes de bajas de seguridad social

1074 INCAPACIDAD LABORAL

S.52. Liquidaciones

S.53. Certificados

S.54. Jubilaciones

1075 RELACIONES LABORALES

1076 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

1077 SINDICATO

1078 CONVENIO COLECTIVO

S.55. Reclamaciones

S.56. Indemnizaciones

1079 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

S.57. Reubicaciones

S.58. Traslados

S.59. Suspensiones laborales

S.60. Bajas

1080 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

1081 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

S.61. Indicaciones para la elaboración del presupuesto

S.62. Cronogramas de elaboración del presupuesto

S.63. Modelos de elaboración del presupuesto

1082 PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

S.64. Informes del análisis del plan del presupuesto

1083 ESTIMACIÓN DE GASTOS

S.65. Planes anuales de gastos

1084 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

S.66. Informes de solicitud de modificación del presupuesto

S.67. Información contable

1085 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

S.68. Información y seguimiento presupuestario y contable

S.69. Tablas de la ejecución

S.70. Base de datos de presupuesto

S.71. Base de datos de contabilidad presupuestada

S.72. Informes de ejecución financiera

S.73. Informes de ejecución por administradores

1086 GESTIÓN DE INGRESOS

1087 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

S.74. Modelos de liquidación anual

S.67. Información contable

1088 GESTIÓN DE LA TESORERÍA

S.75. Base de datos control de cheques

S.76. Base de datos ASSETS

S.77. Prefacturas

S.78. Facturas

S.79. Solicitudes de pago

S.80. Expedientes de pago

S.81. Avals

1089 AUDITORÍA

Subdivisiones Específicas

E.44. Interna

E.45. Externa

S.82. Programas de auditorías

S.83. Base de datos de inventarios

1090 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1091 ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1092 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES

S.84. Solicitudes de recursos materiales

1093 COMPRA DE RECURSOS MATERIALES

S.85 Expedientes de proveedores

Subdivisiones Específicas

E.46. Material y equipo de oficina no inventariables

1094 UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1095 TRASLADO DE RECURSOS MATERIALES

1096 GESTIÓN DE LOS ALMACENES

1097 GESTIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS

En la UCI se emplea el término INMOBILIARIOS considerando recursos de este tipo a todo lo que puede ser objeto de inventario, así como a los espacios e infraestructura donde se ubican estos recursos.

1098 ADQUISICIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS

Subdivisiones Específicas

E.47. Material y equipo de oficina inventariable

E.48. Material y equipo informático

E.49. Material y equipo audiovisual

E.50. Material y equipo de las aulas

E.51. Material y equipo de laboratorio

E.52. Material y equipo de bibliotecas y archivos

1099 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES

1100 COMPRA DE RECURSOS INMOBILIARIOS

1101 ESTUDIOS

S.86. Proyectos

1102 INVENTARIO DE RECURSOS INMOBILIARIOS

S.87. Informes de altas de recursos inmobiliarios

S.88. Informes de bajas de recursos inmobiliarios

1105 UTILIZACIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS

1106 MANTENIMIENTO DE RECURSOS INMOBILIARIOS

Subdivisiones Específicas

E.53. Elementos constructivos

E.54. Equipo audiovisual

1107 UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Subdivisiones Específicas

E.55 Aulas

E.56. Laboratorios

E.57. Salas

E.58. Salas de actos

E.59. Salas de reuniones

E.60. Salas de estudio e investigación

E.61. Despachos

E.62. Biblioteca

E.63. Teatros

E.64. Instalaciones deportivas

E.65. Estacionamientos

1108 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

1109 NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD

S.89. Estatutos

S.90. Normas de desarrollo y reglamentos

S.91. Acuerdos

S.1. Resoluciones

S.92. Procedimientos

S.93. Circulares

S.94. Indicaciones

1110 APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS

1111 ASESORÍA JURÍDICA

S.95. Informes y estudios

S.96. Dictámenes

S.97. Procesos judiciales

S.98. Otorgamiento de poderes

1112 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1113 PERSONAL ACADÉMICO

1114 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1115 ALUMNADO

1116 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1117 GESTIÓN PATRIMONIAL

1118 RECLAMACIONES PREVIAS

1119 REVISIÓN DE OFICIO

1120 DELEGACIONES

1121 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES

1122 REEUP

1123 REGISTRO PATRIMONIAL

1124 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

S.99. Derecho de autor

S.100. Propiedad Industrial

2000 GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS

Subdivisiones Específicas

E.66. Estudios de Pregrado

E.67. Primer año

E.68. Segundo año

E.69. Tercer año

E.70. Cuarto año

E.71 Quinto año

E.72. Estudios de posgrado

E.73 Cursos de posgrado

E.74 Talleres

E.75 Entrenamiento

E.76 Diplomados

E.77 Maestrías

E.78 Especialidades

E.79 Doctorados

2001 ACCESO Y ADMISIÓN

2002 RELACIONES CON LAS SECRETARÍAS DE CENTROS ADSCRITOS

2003 PRUEBAS PARA EL ACCESO UNIVERSITARIO

2004 MATRICULACIÓN

S.101. Anulaciones de matrícula

2005 GESTIÓN DE EXPEDIENTES DOCENTES

S.102. Expedientes de pregrado

S.103. Expedientes de postgrado

2006 EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

S.104. Libro de registro de títulos

2007 ASIGNACIÓN DE CURSOS DE POSTGRADO

S.105. Programas

S.106. Actas de Notas

S.107. Expedientes de Cursos

2008 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTUDIANTIL

Se determinó establecer una clase que represente el funcionamiento de la máxima dirección estudiantil de la UCI, la FEU, en consideración al fuerte movimiento estudiantil que existe en ella, así como a su grado de participación, con capacidad decisoria, en los diferentes consejos de dirección de todos los niveles estructurales de la universidad.

2009 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA FEU

S.108. Planes de actividades del trabajo de la FEU

2010 REUNIONES DE GRUPOS DE LA FEU

S.109. Actas de reuniones de grupos

2011 CONSEJO DE LA FEU

S.110 Actas del consejo de la FEU

2012 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS

S.111. Planes de actividades culturales y recreativas

2013 ORGANIZACIÓN DE LAS BET

S.112. Compromisos de las BET

2014 ORGANIZACIÓN DE JUEGO DEPORTIVOS

S.113. Inscripciones deportivas

2015 JORNADA CIENTÍFICA

S.114. Informes de resúmenes de las investigaciones

S.115. Trabajos de investigaciones científicas

2016 PREMIACIONES

S.116. Informes de premiaciones

2017 ORGANIZACIÓN DE LOS FESTIVALES DE CULTURA

S.117. Inscripciones para festivales

2018 EVENTOS CIENTIFICO-DOCENTES

Subdivisiones Específicas

E.80. Copa Pascal de programación

E.81. Copa de ingeniería de Software

E.82. Olimpiada de idioma

E.83. Mi Web por Cuba

E.84. Copa Void de Software Libre

E.85. Copa Java

S.118. Convocatorias

S.119. Inscripciones a eventos científico-docentes

2019 GESTIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

2020 ACTIVIDADES CULTURALES

2021 AUDIOVISUALES

2022 PUBLICACIONES

2023 TALLERES DE APRECIACIÓN

2024 TALLERES DE CREACIÓN

2025 TALLERES LITERARIOS

2026 LIBRERÍA

2027 TEATRO

2028 MÚSICA

2029 DANZA

2030 ARTES PLÁSTICAS

2031 CINE

2032 CONGRESOS Y CONFERENCIAS

2033 FESTIVALES DE CULTURA

2034 GALERÍA

2035 VISITAS

2036 CONCIERTOS

2037 BAILABLES

2038 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

2039 PRÁCTICA DEPORTIVA LIBRE

2040 JUEGOS DEPORTIVOS

2041 FORMACIÓN DEPORTIVA

2042 CÁTEDRA DE AJEDREZ

2043 ACTIVIDADES SOCIALES

2044 EXCURSIONES Y VIAJES

2045 FIESTAS

2046 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Subdivisiones Específicas

E.86. Estudios de pregrado

E.87. Primer año

E.88. Segundo año

E.89. Tercer año

E.90. Cuarto año

E.91. Quinto año

2047 GESTIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO

S.120. Directrices

S.121. Programas de asignaturas

Subdivisiones Específicas

E.92. Asignaturas obligatorias

E.93. Asignaturas Optativas

2048 CONDICIONES DE LA DOCENCIA

2049 JORNADA Y HORARIOS DOCENTES

S.122. Calendarios académicos

S.123 Calendarios de exámenes

S.124. Horarios docentes

S.125. Controles de cumplimiento de docencia

2050 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

Subdivisiones Específicas

E.94. Internas

E.95. Externas

2051 CONGRESOS Y CONFERENCIAS

2052 CURSOS OPTATIVOS

2053 SEMINARIOS

2054 EVALUACIÓN DOCENTE

2055 EXÁMENES

S.126. Pruebas intra semestrales

S.127. Pruebas finales

S.128. Preguntas escritas

S.129. Proyectos de clase

S.130. Pruebas de nivel

S.131. Proyectos productivos

2056 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2057 ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

S.132. Proyectos de investigación

S.133. Programación de la investigación

2058 INVESTIGADORES Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

2059 AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN

S.39. Convocatorias

S.134. Convenios y transferencia de tecnología

S.135. Convenios con empresas

S.136. Convenios con centros de investigación

S.137. Contratos de estudios jurídicos

S.138. Solicitudes de ayudas

S.132. Proyectos de investigación

2060 BECAS

S.139. Planes de fomento a la investigación

2061 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

S.135. Convenios con empresas

S.136. Convenios con centros de investigación

S.140. Contratos de investigación

2062 DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

2063 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

S.141 Banco de problemas del centro

2064 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA CIENTÍFICA ESTUDIANTIL

S.142. Informes de balance de la Jornada Científica Estudiantil

2065 ORGANIZACIÓN DEL FORUM DE CIENCIA Y TÉCNICA

S.143. Informes de balance del Fórum de Ciencia y Técnica

2066 PROMOCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES

Subdivisiones Específicas

E.96. BTJ

E.97. ANIR

S.144. Expedientes de aspirantes al sello *Forjadores del Futuro*

S.145. Expedientes de los aniristas

2067 COLABORACIÓN INTERNACIONAL CIENTÍFICA

S.146. Informes de ciencia, tecnología e innovación de misiones internacionales

2068 GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

2069 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2070 GERENCIA DE LA PRODUCCIÓN

2071 CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS

2072 PLANIFICACIÓN DE *RECURSOS*

Subdivisiones Específicas

E.98. Humanos

E.99. Tecnológicos

S.147. Informes de recursos humanos

S.148. Informes de recursos tecnológicos

2073 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

2074 NORMAS DE CALIDAD

2075 ASIGNACIÓN DE PROYECTOS

S.149. Informes de asignación

2076 EJECUCIÓN DE LA PRODUCCIÓN

2077 GESTIÓN DE PROYECTOS

2078 REVISIÓN DE SOFTWARE

S.150. Expedientes de proyectos

2079 SOPORTE DE SOFTWARE

S.151. Informes de encuestas al cliente

S.152. Notificaciones de sugerencias

S.153. Informes de factibilidad del producto

2080 ORGANIZACIÓN DE LA RESIDENCIA

2081 CONTROL DE MEDIOS BÁSICOS

Subdivisión específica

E.100. Inventarios

E.101. Chequeo del estado del mobiliario

S.154. Actas de entrega de medios básicos

S.155. Actas de entrega de recursos y activos

2082 ENTREGA DE MEDIOS PERSONALES

Subdivisión Específica

E.102. Aseo personal

E.103. Avituallamiento

2083 CONTROL DE ENTREGA DE ASEO

S.156. Tarjetas de Control de entrega de aseo

S.157. Libro de Control de aseo

2084 CONTROL DE ENTREGA DE AVITUALLAMIENTO

S.158. Informes de control de entrega de avituallamiento

2085 DEVOLUCIÓN DE ASEO

2086 ORGANIZACIÓN DE LA MISIÓN MILAGRO

2087 RECOGIDA DE MEDIOS BÁSICOS

2088 HABILITACIÓN DE CAPACIDADES HOSPITALARIAS

2089 CONTROL DISCIPLINARIO

S.159. Actas de reportes de indisciplinas

2090 COMISIÓN DISCIPLINARIA

S.160. Actas de la comisión disciplinaria

2091 JUNTAS DEL CONSEJO DE RESIDENCIA AMPLIADO

S.161. Planes de temas

2092 ZONIFICACIÓN Y UBICACIÓN

S.162. Informes de control del residente

2093 CIERRE Y CUSTODIA DE LA RESIDENCIA

2094 COMPROBACIÓN DEL ESTADO TÉCNICO DE APARTAMENTOS

S.163. Levantamientos de últimos residentes

2095 SISTEMA DE CONTROL DE GUARDIA Y CUARTELERÍA

S.164. Controles de la Cuartelería

S.165. Controles de la guardia

2096 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

2097 ACREDITACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS

S.166. Base de datos Akademos

S.167. Base de datos UCI

2098 ACCESO

Subdivisiones Específicas

E.104. personas

E.105. autos

E.106. recursos materiales

S.168. Base Control de acceso de personas

S.169. Registros de control de entrada y salida de autos

S.170. Solicitudes de acceso y extracción de recursos materiales

2099 PROCESOS INVESTIGATIVOS

S.171. Declaraciones de implicados

S.172. Pruebas técnicas

S.173. Pruebas físicas

S.174. Informes resumen

S.175. Fichas descriptivas de incidencias

2100 EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

S.176. Informes de seguridad y protección

2101 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

S.177. Informes de análisis del sistema de información

2102 INGRESO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

S.178. Expedientes de seleccionados

2103 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL CLASIFICADA

2104 REGISTRO

2105 CONTROL

2106 ELABORACIÓN

1019 CLASIFICACIÓN

2107 DESCLASIFICACIÓN

2108 DESTRUCCIÓN

2109 TRAMITACIÓN

2110 GESTIÓN DE ESTRATEGIA Y CALIDAD

2111 ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD

S.179. Lineamientos mínimos de calidad

S.150. Expedientes de proyectos

2112 AUDITORÍA DE PROYECTOS

2113 CHEQUEO DE PROYECTOS

2114 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS

2115 INVESTIGACIONES

2116 FORMACIÓN

2117 CALIDAD DEL PROYECTO

S.180. Planes de aseguramiento de la calidad

2118 GESTIÓN DE REQUISITOS

S.181. Planes de gestión de requisitos

2119 REVISIONES TÉCNICO-FORMALES

S.182. Registros de no conformidades

2120 ORGANIZACIÓN DE LOS IPI

Se ha propuesto esta clase por la importancia que representa la creación y desarrollo de los politécnicos de informática para la propia universidad; sin embargo, por la novedad del tema en La UCI, es difícil su desarrollo.

El cuadro de clasificación funcional de la UCI es el instrumento por medio del cual se organiza la documentación que se genera en la Universidad tanto en soporte papel como electrónico, como resultado de la gestión de todas sus actividades. Este cuadro va a permitir el aumento de la eficiencia en los procesos, así como una adecuada y eficaz gestión documental.

CONCLUSIONES

La propuesta de clasificación funcional de *Michel Roberge* es útil para las organizaciones actuales, en la que desaparecen las estructuras rígidas y donde la mayoría de los procesos o transacciones tienen lugar mediante el empleo de las más modernas tecnologías de información y comunicación, como es el caso de la Universidad de las Ciencias Informáticas.

La identificación de la estructura, funciones y series documentales de la UCI permitió la elaboración de la propuesta de clasificación funcional de la documentación.

El principal impacto se ubica en la propuesta de clasificación funcional de la documentación administrativa de la UCI, y resulta la primera propuesta de este tipo en el país, en una universidad de nuevo tipo en Cuba.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Duchein M. La profesión de archivero entre pasado y futuro. Disponible en: http://www.arxivars.com/idadmin/docs/04_1_art_cast-o63Vna8.pdf [Consultado: 12 de enero de 2009].
2. Mena Mugica MM. Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la administración central del estado cubano. [Tesis para optar por el título de Doctor en Ciencias de la Información]. La Habana: Facultad de Comunicación. Universidad de la Habana; 2006.
3. Ministerio de Economía y Planificación. República de Cuba. Resolución 510. La Habana: Ministerio de Economía y Planificación; 2002.
4. Reglamento del Decreto Ley No. 221. De los Archivos de la República de Cuba. Resolución 73/2004. La Habana: Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente; 2001.
5. Consejo de Estado. República de Cuba. Decreto Ley 199. La Habana: Consejo de Estado; 1999.
6. Ministerio de Finanzas y Precio. República de Cuba. Resolución 297. 2003. Disponible en: http://www.betsime.disaic.cu/secciones/jur_ef_04.htm [Consultado: 12 de enero de 2009].
7. Ministerio de Informática y las Comunicaciones. República de Cuba. Resolución No. 99. La Habana: Ministerio de la Informática y las Comunicaciones; 2002.
8. Ministerio de Informática y las Comunicaciones. República de Cuba. Resolución No. 457. La Habana: Ministerio de la Informática y las Comunicaciones; 2004.
9. Borrás J. Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común. *Janus* 1998;(2):78-87.

10. Roberge M. La gestion de l'information administrative: Application globale, systémique et systématique. Québec: DOCUMENTOR; 1992.

Recibido: 5 de abril de 2009.

Aprobado: 13 de abril de 2009.

Lic. Lizany Ungo López. Dirección de Información. Universidad de las Ciencias Informáticas. Carretera a San Antonio de los Baños Km 2 ½. Reparto Lourdes. Boyeros. La Habana. Cuba. CP 19 370. Correo electrónico: lizany@uci.cu

Ficha de procesamiento

Clasificación: Artículo original.

Términos sugeridos para la indización

Según DeCS¹

ARCHIVOS; CLASIFICACIÓN; ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN; UNIVERSIDADES.

ARCHIVES; CLASSIFICATION; INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL; UNIVERSITIES.

Según DeCI²

ARCHIVOS; CLASIFICACIÓN; ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN; RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN; UNIVERSIDADES.

ARCHIVES; CLASSIFICATION; INFORMATION STORAGE; INFORMATION RETRIEVAL; UNIVERSITIES.

¹BIREME. Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS). Sao Paulo: BIREME, 2004. Disponible en: <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

²Díaz del Campo S. Propuesta de términos para la indización en Ciencias de la Información. Descriptores en Ciencias de la Información (DeCI). Disponible en: <http://cis.sld.cu/E/tesauro.pdf>

Copyright: © ECIMED. Contribución de acceso abierto, distribuida bajo los términos de la Licencia Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.0, que permite consultar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente y utilizar los resultados del trabajo en la práctica, así como todos sus derivados, sin propósitos comerciales y con licencia idéntica, siempre que se cite adecuadamente el autor o los autores y su fuente original.

Cita (Vancouver): Ungo López L, Mena Mugica MM. Propuesta de cuadro de clasificación funcional para el sistema de archivos de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba. Acimed 2009;19(5). Disponible en: [Consultado: día/mes/año].