



**Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial  
Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

**Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial  
Holguín**

**Leonardo Nieves Cruz, Ana Gloria Alonso Muñoz, Edith Guerra Ávila, Eduardo  
Puentes Fernández**

**Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín, societ@citmahlg.cu**

**RESUMEN**

La preservación de la memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín (SOCICT) desde que en el año 1988 se dieron los primeros pasos y su fundación ya oficial en enero de 1989, hasta la fecha, ha sido una de las tareas estratégicas más importantes de la organización, lo que ha propiciado que las experiencias y resultados que en el orden científico, docente y social logrados a partir de la aplicación de un modelo de gestión propio y la explotación de sus capacidades informativas e integradoras han sido registradas, conservadas y sistematizadas en los documentos de valor archivístico que celosamente se conservan en su archivo de gestión y puede ser utilizada para múltiples fines, ya sean académicos, científicos o socio culturales.

**Palabras claves**

*SOCIEDAD CUBANA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN FILIAL HOLGUÍN /  
MEMORIA DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD CUBANA DE CIENCIAS DE LA  
INFORMACIÓN FILIAL HOLGUÍN / ARCHIVO DE GESTIÓN/ GESTIÓN  
DOCUMENTAL*

**In-Paper Memory of the Cuban Society of Information Sciences, Holguin Office**

**ABSTRACT**

The preservation of stored documents as the memory of the Cuban Society of Information Sciences in Holguin (SOCICT) from its first steps in 1988 and its official establishment in January 1989 until now, has been one of the most important and strategic tasks of the Organization, which has supported the experiences and results related to academic, scientific and social order achieved due to the implementation of a model of self-management and the usability of the informational capabilities that have been stored, automated and preserved in documents with an archivist value which can be used for multiple goals, named academic, scientific or social-cultural.

**KEYWORDS**



## Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

*CUBAN SOCIETY OF INFORMATION SCIENCES IN HOLGUIN/ IN-PAPER MEMORY OF THE CUBAN SOCIETY OF INFORMATION SCIENCES 7HOLGUIN OFFICE/ DOCUMENT MANAGEMENT*

### 1. INTRODUCCIÓN

Como legítimo estado de derecho, en Cuba se garantiza el derecho de asociación reconocido en el artículo 53 de la Constitución de la República, como medio a través del cual los ciudadanos pueden realizar múltiples actividades que coadyuven al desarrollo de la ciencia, la cultura, las iniciativas creadoras y otras formas de organización para el beneficio social. Ello se refrenda a través de la Ley número 54, de Asociaciones.

En la provincia de Holguín bajo el amparo de esta Ley existen actualmente alrededor de 133 asociaciones clasificadas en fraternales, deportivas, científicas, sociales y culturales (además de los centros espiritistas y denominaciones religiosas más las que se rigen por otras normativas estatales como son las asociaciones de Economistas y Contadores, Periodistas, Escritores y Artistas, Historiadores, etc.).

Una de estas asociaciones es la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín (SOCICT), fundada en el territorio el 13 de enero de 1989, inicialmente denominada Sociedad Cubana de Información Científico-Técnica, de ahí la sigla SOCICT con la que actualmente se sigue identificando.

Vale aclarar que la norma jurídica cubana no emplea el término ONG, como señalan los especialistas del Departamento de Asociaciones del Ministerio de Justicia, pues clasifica por exclusión, además de ser ambiguo y con ciertas reminiscencias de contenido político. En razón de ello se emplea con más oficialidad para este tipo de organizaciones cubanas el término “asociaciones”, por ser más abarcador en su concepto y por tanto incluye también a las ONG.

Asumida su **misión** como una asociación líder de la sociedad civil holguinera que potencia profesionales de la gestión de información científica, tecnológica, ambiental y del conocimiento y propicia la socialización de recursos informativos en función del sistema territorial de ciencia, tecnología e innovación (STCTI), SOCICT Filial Holguín muestra hoy día, tras 28 años de fundada, significativos resultados e impactos, entre ellos:

- La Sociedad ha devenido un instrumento más para la gestión de la ciencia, la innovación y el medio ambiente en el territorio, aportando, fundamentalmente, la



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

aplicación de una metodología propia para la conceptualización, organización y gestión de información y del conocimiento mediante espacios de socialización de resultados de áreas del sistema de instituciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA).

- Generación de productos informativos cooperados que se convirtieron en instrumentos o soportes para la toma de decisiones en temas de ciencia o medio ambiente, o en fuentes de socialización del conocimiento científico endógeno, tales como compendios informativos temáticos, relatorías de eventos, multimedias, etc. La relatoría del evento Expociencia, que organiza la Delegación del CITMA anualmente, y la correspondiente multimedia figuran como uno de los resultados líderes en ese aspecto.
- Tiene instituido el Premio Provincial de Ciencias de la Información, único de su tipo en el país, como el máximo reconocimiento que se entrega anualmente, en representación de la Delegación Territorial del CITMA, a especialistas e investigadores con aportes y resultados científicos y docentes relevantes en el sector de la información.
- Destacables son los aportes a la gestión del Consejo de Coordinación Provincial de Información y la Carrera Ciencias de la Información de la Universidad de Holguín, en función de la cual se desarrolló una alternativa metodológica para el empleo de sus experiencias y recursos informativos en el proceso de enseñanza aprendizaje de dicha especialidad.
- Rol protagónico en la constitución del Capítulo Holguín de la Sociedad Económica de Amigos del País (SEAP), primero creado en una provincia, con el cual se ha cooperado en la gestión y edición de su publicación oficial el Boletín Bimestre Holguinero y otras actividades más.
- Experiencia única en el país, utilizando sus capacidades gestoras estableció un sistema de acciones e intercambios con las asociaciones científicas, técnicas, sociales y fraternales de la provincia lográndose su mayor integración al sistema territorial de ciencia, tecnología e innovación, profundizar en el conocimiento de las potencialidades de las mismas y sus principales resultados y aportes, así como el establecimiento de la Red Provincial de Asociaciones como una interfase más de integración a la gestión de la Delegación del CITMA en Holguín.



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

- Desarrollo y soporte de múltiples actividades en función del desempeño profesional, social y de incremento de la cultura general de los asociados.

Actualmente es posible constatar las experiencias que en el orden científico, docente y social ha logrado la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín a partir de la aplicación de su modelo de gestión y la explotación de sus capacidades informativas e integradoras. Se evidencian aportes al reconocimiento y desarrollo profesional de sus asociados y de otros especialistas del sector, a la gestión de la Delegación del CITMA, formación universitaria, etc.

Pero todo ello, incluida la vida asociativa propia y legal está reflejada en un gran cúmulo de documentos generados a lo largo de la existencia de la asociación los cuales se conservan en su archivo formando parte intrínseca no solamente de su activo intelectual, sino también de su historia que ya sobrepasa el primer cuarto de siglo.

Se trata de documentos de archivo propiamente, condición que no la otorga el hecho de que estén físicamente preservados en un archivo como tal, sino que precisamente es su valor de evidencia o prueba de los actos de la organización lo que sustenta la necesidad de resguardarlos de cualquier manipulación o falsificación que afecte o agreda su integridad como evidencia o prueba de los hechos que registra, en este caso, los hechos vinculados a la génesis y funcionamiento de la SOCICT Filial Holguín.

De ahí la importancia de su preservación y sistematización para que las actuales y futuras generaciones puedan documentarse no solamente acerca de la génesis y desempeño de la asociación como tal, sino también sobre su impronta en la gestión de la ciencia, tecnología, innovación y medio ambiente en la provincia holguinera.

Ponjuán, Mena y Rodríguez (2012) afirman que el diccionario del Consejo Internacional de Archivos define al documento archivístico como “información registrada (documentos) sin importar su forma o su soporte, creada o recibida y mantenida como información y evidencia, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.” Así mismo, más recientemente la norma ISO 15489 (ISO, 2001) lo define como “Información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona en virtud de sus obligaciones legales o en el desarrollo de sus transacciones y actividades de negocios”.

Estas definiciones permiten comprender que si bien el documento archivístico es, como cualquier otro tipo de información registrada en un soporte perdurable, esta información tiene una particularidad: es información relativa a las acciones diarias que realiza una



## Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

organización para realizar sus propósitos, y que, en consecuencia, le sirven tanto para mantenerse informada de sus propias acciones, como de evidencia o prueba de las mismas, así como para la memoria organizacional y social.

El documento archivístico tiene una función concreta de trascendental importancia: servir de prueba, testimonio, evidencia y memoria de las acciones de las organizaciones y de las personas.

Lo que define la naturaleza del documento archivístico es justamente su funcionalidad como instrumento para el registro de las acciones de las organizaciones y consecuentemente testimonio, prueba o evidencia de los actos o transacciones de la sociedad.

Acorde a Alberch (2003), citado por Mena (2005), la gestión de documentos engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivos.

Se coincide con Mena en que todo sistema de gestión de documentos que se implante en las organizaciones debe estar dirigido a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada persona debe saber qué documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde; de manera que pueda encontrarlos cuando los necesita.
2. Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo.
3. Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia.

Existen diversas clasificaciones para los archivos de acuerdo a diferentes criterios, pero los autores de este trabajo consideran que la más apropiada para definir el tipo de archivo teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, es la siguiente:

- Archivos de gestión
  - Archivos centrales
  - Archivos históricos
- } Tipos de archivos



Algunos autores ubican un tipo de archivo que denominan archivo intermedio, entre los centrales e históricos.

De manera que se reconocen diferentes tipos y funciones de archivos, en dependencia de su categoría, entre los que se encuentran los administrativos e históricos. Dentro de los administrativos se encuentran los archivos de gestión y archivos centrales, como se muestra en la figura 1. Se incluyen en los históricos, los que por la trascendencia informativa y por considerarse parte del patrimonio tangible, representan un legado histórico y socio-cultural, y por ende para el desarrollo del país.



**Figura 1. Tipos de archivos**

La norma ISO 15489:1-2006 (AENOR, 2006) establece que la gestión de documentos de archivo ofrece amplios beneficios pues reglamenta las prácticas efectuadas, tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. Por tanto, un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización, que puede servir de apoyo y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas, presentes y futuras (Cano, 2012).

Como opina Juan (2016), en el trabajo de gestión documental, conocer los procesos de archivo implica un conocimiento profundo de las oficinas y organismos productores de los documentos.

De tal modo que, acorde a Ribeiro (2013), la archivística puede ser definida como una disciplina aplicada del campo de la ciencia de la información, que estudia los archivos, sistemas de información semicerrados en su estructuración interna y en su dinámica propia o en la interacción con los otros sistemas correlativos que coexisten en el contexto. Abarca el tratamiento de la documentación desde sus comienzos, en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva en los archivos históricos.

Los archivos de gestión o de oficina están integrados por los documentos producidos, recibidos y tramitados por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades de



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

las cuales son responsables. Estos conservan la documentación que generan hasta que finaliza su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa (Jiménez y Trejos, 2008).

Los archivos de gestión deben conservar los documentos generados o recibidos en el ejercicio de la actividad propia de la organización y que le son importantes en un periodo determinado más o menos largo.

El Decreto-Ley No.265/2009 establece el Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba (CECM, 2009). Además, existen otras normativas como la Resolución No. 73/2014 sobre el Reglamento del Sistema de Archivos y la Base Legal de las Empresas para la implementación del Sistema Institucional de Archivo, las cuales facilitan este proceso.

A la actividad archivística en Cuba se le presta gran importancia tanto en el orden de gestión y normativo como académico y de investigación científica.

Juan (2016) refiere algunas de las investigaciones realizadas sobre la gestión documental y en particular la de archivos en el sector empresarial cubano (Campillo, 2010; Campillo y Cabrera, 2011; Ruiz y Bodes, 2014), en el académico (Font et al., 2012; Font, 2013; Pérez y Miranda, 2015) y en el científico (Baseiro y Molina, 2016) dan fe de la importancia y actualidad de esta temática para el país. En el caso del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, se muestran acercamientos al tema por parte de las Delegaciones de Holguín (González, 2004) y de Guantánamo (2008).

González (2004) presenta una metodología aplicada para resolver diferentes problemas existentes en los archivos de oficina tales como: desorganización, pérdida de documentos valiosos, lentitud en la búsqueda y entrega de respuestas. La metodología fue aplicada en la oficina del Delegado del CITMA en Holguín proponiendo una serie de soluciones prácticas para hacer efectiva su implementación. Para ello se estudió el funcionamiento de la institución, sus estructuras fundamentales y las diferentes funciones. En 2014, se elaboró un *Manual de Procedimientos para los Archivos de Gestión de la Delegación del CITMA de Holguín*, como un recurso útil, de uso fácil y flexible.

Por su parte, Juan (2016) elaboró un procedimiento para la organización de archivos de gestión de la Unidad de Ciencia y Tecnología de la Delegación de CITMA de Holguín.

En las dos citadas investigaciones referidas al CITMA en Holguín no se tuvo en cuenta, por razones obvias, el fondo documental conservado en el archivo de gestión de la SOCICT.



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

El archivo de gestión, que es el que posee la SOCICT, puede definirse como el conjunto de documentos que por su valor administrativo o histórico se conservan, bajo ciertas regulaciones para su preservación y por un tiempo determinado, especificado por la entidad. Otras definiciones lo conceptualizan como:

- Conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa.
- Documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos.
- Aquel en el que permanecen los documentos desde el momento en que se generan hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha descendido. Custodia los documentos mientras estén en trámite o su uso sea muy frecuente.

En los archivos de gestión los documentos mantienen su valor primario, testimonio de la gestión administrativa. Por lo general, no podrán custodiar documentos que superen los 5 años de antigüedad, desde que el trámite haya finalizado. Son archivos activos, que guardan con carácter temporal los documentos que están al servicio de la empresa que los generó. Son sometidos a una utilización y consulta perenne por la institución, durante el tiempo establecido para su conservación. La normativa cubana, en su Decreto-Ley No. 265/2009, artículo enuncia que los archivos de gestión son:

(...) archivos vigentes, activos, que guardan con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio de la institución a la cual pertenecen. Conservan los documentos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas, transfiriéndolos, al término de los plazos establecidos, al archivo central correspondiente o en su caso a los archivos históricos provinciales o municipales.

### **2. METODOS**

Los métodos de investigación utilizados durante la investigación son:

Del nivel teórico: El análisis y crítica de fuentes a través de los procedimientos generales del conocimiento científico:

- Histórico-lógico: Para determinar concepciones teóricas sobre la teoría, normativas y gestión de las asociaciones, particularmente en Cuba y también de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín.



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

- Análisis y síntesis: Para la búsqueda y procesamiento de la información, así como la definición de los conceptos fundamentales.
- Enfoque sistémico: Para la determinación de problemas, necesidades y para facilitar la elaboración de la tabla de retención.
- Análisis de documentos: Revisión de todos los documentos relacionados con el tema emitidos por diferentes instituciones, fundamentalmente SOCICT Filial Holguín. Y, además, las normativas archivísticas cubanas vigentes,

Del nivel empírico:

Entrevista: Para obtener constatar, contrastar u información relacionada con la génesis y las diferentes etapas de SOCICT Filial Holguín.

Criterios de especialistas: Para obtener valoraciones fundamentalmente acerca de la propuesta de tabla de retención y otras acciones archivísticas

### **3. RESULTADOS**

#### **Conformación y mantenimiento del archivo de gestión de SOCICT Filial Holguín**

El 16 de noviembre del año 1978 se fundó en Holguín el Centro Multisectorial de Información Científica y Técnica (CMICT), institución adscrita a la entonces Delegación Territorial de la ACC en la provincia y a su vez filial del Instituto de Información Científica y Tecnológica (IDICT), radicado en La Habana, organismo rector de la actividad científico-informativa en el país en aquellos años.

Al crearse la SOCICT en el nivel nacional y ser inscripta mediante la Resolución 68 del 4 de abril de 1985 y ratificada el 22 de agosto de 1986, se le otorga la condición de Órgano de Relaciones al IDICT, institución que promueve y facilita la creación de las filiales provinciales.

Las primeras acciones para constituir la Sociedad en Holguín se realizaron en el año 1988. Desde los documentos que testifican esas acciones comienza la memoria documental de la asociación.

Si bien existe ya una periodización aportada por Nieves (2016) basada en los principales hitos y períodos directivos, desde el punto de vista administrativo y documental, los documentos archivísticos conservados en el archivo de gestión de la Sociedad pueden agruparse en dos grandes grupos atendiendo a los períodos y características del funcionamiento:

1. Documentos que reflejan la génesis y etapa de las primeras Juntas Directivas (1988-1997).



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

2. Documentos que reflejan la etapa de otras Juntas Directivas y generados bajo la impronta de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones (1998-2017...)

En este caso se tiene en consideración como elemento clave el accionar de las Juntas Directivas debido al rol que han desempeñado en la generación, organización y conservación de la documentación, fundamentalmente los cargos de secretaria y presidente.

### **Documentos que reflejan la génesis y etapa de las primeras Juntas Directivas (1988-1997)**

En el año 1988 un equipo gestor dirigido por Xiomara Santana Pérez, directora del CMICT, e integrado por especialistas del Centro (Leonardo Nieves Cruz, Oneida Mirabal Ávila, Aurora Alonso, Matilde Palacios Jiménez, Bárbara Pérez Morales y otros) comienzan los primeros contactos con la dirección del IDICT con el fin de crear la filial holguinera de la SOCICT.

Acorde a la orientación que le fue dada, Xiomara Santana convoca a Jandy Alí Sánchez, directora del Centro de Documentación e Información Pedagógica del Instituto Superior Pedagógico de Holguín (ISPH) y a Luís Batlle Niubó, director de la Filial de Información Científico Técnica de la Construcción, a conformar el grupo gestor que se encargaría de los trámites iniciales de la solicitud oficial. Es así como el 28 de junio de 1988 le dirigen una comunicación al Departamento Nacional de Asociaciones del Ministerio de Justicia solicitando la aprobación de la constitución de una filial de la Sociedad en Holguín.

En razón de ello, se aprueba mediante la Resolución 166 de 7 de noviembre de 1988 de la Dirección Provincial de Asociaciones del MINJUS, la creación de la Filial Holguín de la SOCICT, siendo oficialmente notificada, según Diligencia de Notificación, *el 13 de enero de 1989*, fecha que coincide con la celebración de la Reunión Constitutiva y que se toma como fecha de fundación oficial de la Sociedad en el territorio, en la cual “es elegida la Junta Directiva, con carácter provisional, hasta la celebración de las elecciones que establece el reglamento”.

Por su importancia histórica se relaciona aquí la composición de la misma.

Integraron la primera Junta Directiva de la SOCICT en Holguín:

Presidenta: Xiomara Santana Pérez

Vicepresidente: Luís Batlle Niubó

Secretaria: Jandy Alí Sánchez



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

Tesorera: Dolores Belenguer Quintana

Vocales: Joaquín Osorio Carralero, Adys Dalmau Muguercia, María del Rosario Peña Aguilera, Norma Frómeta, Mayra Gálvez.

Comisión revisora de cuentas: Ana Gloria Alonso Muñoz, Matilde Palacios Jiménez, Regla Sánchez Parra.

De esa época se conservan en el archivo también actas de reuniones de la Junta Directiva, informes de balance anuales, actas de constitución de órganos de base y de sus reuniones, más otros documentos como planes de trabajo, etc.

Obviamente, toda esa documentación en soporte papel está en forma manuscrita o mecanografiada.

### **Documentos que reflejan la etapa de otras Juntas Directivas y generados bajo la impronta de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones (1998-2017...)**

Al irrumpir las computadoras en la gestión de la Sociedad, la mayor parte de la documentación se produce a través de ese medio, de manera que un alto por ciento de los informes, actas, correspondencia, boletines científico divulgativos, hojas informativas, programas de eventos, etc. están en soporte digital y con salidas impresas.

Una mención especial merece la documentación fotográfica de la Sociedad, que cuenta con cientos de fotografías impresas y digitales de sus actividades de esta etapa, las cuales requieren todavía de un tratamiento y procesamiento más especializado para facilitar su conservación y recuperación expedita. Por lo pronto, están disponibles en el archivo y digitalmente en la computadora de la oficina. Es preciso destacar la labor de los abnegados asociados, fotógrafos, Ernesto Font Díaz e Ignacio Díaz Cimarro, quienes han propiciado con su ingente labor la documentación fotográfica y en video a lo largo de los años.

A continuación se relaciona la guía de los documentos disponibles en el archivo de gestión desde la fundación hasta el presente.

### **Guía alfabética del archivo de gestión de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

#### **A**

A-1 Acta fundacional. Carta de solicitud 1988 y actas de la Junta Directiva 1989.

A-2 Acta Registro y Notificación de constitución por parte del Departamento de Provincial de Asociaciones del Ministerio de Justicia.



**Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial  
Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

- A-3 Actas fundacionales órganos de base SOCICT en instituciones 1989-90.
- A-4 Artículos y editoriales de prensa.
- B**
- B-1 Boletines.
- B-2 BD Miembros.
- B-3 Banco 2011-2017.
- B-4 Banco. Otros años.
- C**
- C-1 Correspondencia enviada.
- C-2 Correspondencia recibida.
- C-3 Correspondencia e informes a Departamento de Asociaciones 1990-2000.
- C-4 Correspondencia e informes a Departamento de Asociaciones 2001-2010.
- C-5 Correspondencia e informes a Departamento de Asociaciones 2011-2017.
- C-6 Contratos, convenios.
- C-7 Carrera Ciencias de la Información.
- C-8 Cursos. Docencia.
- C-9 Consejo de Coordinación Provincial de Información.
- C-10 Clúster de informáticos.
- C-11 Cartas de los Cinco Héroes Prisioneros en el imperio.
- C-12 Cotización.
- C-13 Comisión científica.
- C-14 Certificados, reconocimientos y premios a la Sociedad.
- D**
- D-1 Declaraciones.
- D-2 Documentos varios.
- E**
- E-1 Estatutos, Reglamento Interno, Código de Ética, Resolución del nombre oficial de la asociación.
- E-2 Estrategia de la Sociedad.
- E-3 Eventos.
- E-4 Entre Líneas. Expediente.
- E-5 Entre Líneas. Edición.
- E-6 Ejecutivo nacional.



**Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial  
Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

**F**

- F-1 Finanzas. Fuentes.
- F-2 Fotografías impresas de eventos y actividades de la Sociedad.

**G**

- G-1 Gente de Valía.

**H**

- H-1 Historial. Memorias.
- H-2 Hojas informativas.

**I**

- I-1 Informes y actas de balance 1989-1999.
- I-2 Informes y actas de balance 2000-2009.
- I-3 Informes y actas de balance 2010-2016.
- I-4 Inspecciones y controles del Departamento de Asociaciones.
- I-5 Inspecciones y controles del Órgano de Relaciones.
- I-6 Informes otros. Intervenciones.
- I-7 ISBN. ISSN. Trámites.

**J**

- J-1 Junta directiva. Actas 1989-2000.
- J-2 Junta directiva. Actas 2001-2006.
- J-3 Junta directiva. Actas 2007-2012.
- J-4 Junta directiva. Actas 2013-2017.
- J-5 Junta de asociados. Actas 2001-2006.
- J-6 Junta de asociados. Actas 2007-2017.
- J-7 Juan Albanés.

**L**

- L-1 Ley de asociaciones y su Reglamento
- L-2 Logo de la Sociedad. Significado.

**M**

- M-1 Miembros.
- M-2 Misión. Visión.
- M-3 Manual de identidad corporativa.

**N**

- N-1 Normas de relaciones.



**Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial  
Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

**O**

- O-1 Órgano de Relaciones.
- O-2 Órganos de base.
- O-3 Objeto social.

**P**

- P-1 Presupuesto 2011-2016.
- P-2 Presupuesto. Otros años.
- P-3 Planes de trabajo.
- P-4 Proyectos.
- P-5 Proyecto Sistema Provincial de Información.
- P-6 Premio Provincial (distinción) Juan Albanés.
- P-7 Premio Provincial de Ciencias de la Información.
- P-8 Publicaciones de o sobre la Sociedad.

**R**

- R-1 Red de asociaciones.
- R-2 Red de asociaciones. Encuentros de asociaciones.
- R-3 Relaciones internacionales.

**S**

- S-1 Sello Antonio Bachiller y Morales.
- S-2 Servicios científico técnicos.
- S-3 Sitio web.
- S-4 Sociedad civil.
- S-5 Sociedad Cultural José Martí.

Mediante esta guía es posible acceder a los documentos en soporte papel disponibles en el archivo de gestión de la Sociedad.

A ello se suman los libros oficiales que exige el Reglamento de la Ley de Asociaciones:

- Libro de Asociados
- Libro de Actas de las Juntas de Asociados
- Libro de Actas de las Juntas Directivas
- Libro de Gastos e Ingresos
- Libro de Inventario

Es preciso significar que el archivo (ubicación física) de la Sociedad ha estado en tres lugares a lo largo de su existencia: en el Centro Multisectorial de Información Científica



## **Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

y Técnica (y sus ulteriores denominaciones), en la Filial de ICT de la Construcción y en la Delegación Territorial del CITMA, donde actualmente se encuentra la oficina, institución que constituye el órgano de relaciones de la Sociedad, con una importante contribución a la misma. (Nieves, 2016)

### **Documentos en soporte digital**

Las características y cualidades, así como los componentes necesarios y suficientes de un documento archivístico digital no son esencialmente diferentes de los que se encuentran en los documentos tradicionales soportados en papel, sólo que se manifiestan de forma diferente y quizás su manera de gestionarse puede ser probablemente más expedita.

En soporte digital, la Sociedad cuenta hasta el presente con un total de 72,9 GB (78.302.601.216 bytes) de documentos distribuidos en 38 876 archivos contenidos en 3364 carpetas; lo que obviamente constituye un volumen considerable de documentos, de los cuales más del 95 % poseen valor archivístico.

A esto se suman las copias de multimedias y otros productos informáticos en CD y DVD desarrollados por la Sociedad en respuesta a demandas tecnológicas del CITMA y de otras instituciones. Así como los que contienen copias de imágenes de actividades grabadas en casetes de cinta tipo VH, oportunamente transferidas a soporte digital.

Los archivos representan un legado de la historia, por lo que su organización es fundamental para lograr una mayor preservación de la información. Un archivo de gestión debe ser concebido no solo para el presente, sino con una visión hacia el futuro. Por tanto, su concepción tiene que cubrir las necesidades futuras de la oficina, lo que se materializará con el acceso fácil a la documentación archivada.

En el archivo de gestión se conserva la memoria documental de la Sociedad y mediante la guía es factible acceder de manera bastante expedita a los documentos requeridos; no obstante, en estos momentos, acorde a lo establecido por el CITMA acorde a lo estipulado por el DL 265/2009 y dado que la función de la Delegación del CITMA como Órgano de Relaciones de la SOCICT, se han identificado las series documentales y los plazos de retención, entendidos como el período de tiempo en el que los documentos deben permanecer en los archivos de gestión y en los archivos centrales, antes de su destrucción o transferencia a los archivos históricos. A partir de ello, se tiene elaborada la tabla de retención de la documentación de archivo en soporte papel generada por la SOCICT.



## Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

Es preciso acotar que la tabla de retención se elaboró sobre la base del análisis archivístico de los documentos teniendo en cuenta el conocimiento sobre el accionar de la Sociedad de los autores del presente trabajo; en razón de lo cual se elaboró la tabla de retención.

**Tabla 1.** Tabla de retención de la documentación de archivo generada por SOCICT Filial Holguín

Series documentales	Valor de la serie	Plazo de retención	Aprobación de la Comisión de Valoración Documental	Observaciones
1. Expediente Constitución de la Sociedad	Permanente	5 años		Puede valorarse su transferencia al Archivo Histórico Provincial (AHP).
2. Expediente Boletines y otros materiales científico informativos y divulgativos generados	Permanente	5 años		Puede valorarse la transferencia al Archivo Central de la Delegación del CITMA los generados hasta el 2012.
3. Expediente Miembros	Permanente	5 años		De este expediente, por su valor histórico puede valorarse la transferencia al AHP los documentos correspondientes a los fundadores de la Sociedad.
4. Expediente Gastos e ingresos	Permanente	5 años		Puede valorarse la transferencia al AHP del primer libro de gastos e ingresos.
5. Expediente Correspondencia	Permanente	5 años		
6. Expediente Inspecciones y otros documentos Departamento de Asociaciones	Permanente	5 años		Puede valorarse su transferencia al AC de la Delegación del CITMA los documentos de inspecciones hasta el 2012.
7. Expediente Otros Documentos legales y oficiales	Permanente	5 años		
8. Expediente Carrera Ciencias de la	Permanente	5 años		



**Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial  
Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

<b>Series documentales</b>	<b>Valor de la serie</b>	<b>Plazo de retención</b>	<b>Aprobación de la Comisión de Valoración Documental</b>	<b>Observaciones</b>
Información y Consejo de Coordinación Provincial de Información				
9. Expediente Eventos, actividades científico técnicas y de docencia	Permanente	5 años		
10. Expediente Boletín Entre Líneas y Sitio web.	Permanente	5 años		
11. Expediente Documentos del Ejecutivo Nacional	Permanente	5 años		
12. Expediente Informes y Actas de Balance Anual	Permanente	5 años		Puede valorarse su transferencia al AHP los informes y actas del 1989-1995 y al AC de la Delegación del CITMA los de 1996 hasta el 2012.
13. Expediente Órgano de Relaciones	Permanente	5 años		Puede valorarse la transferencia al AC de la Delegación del CITMA los documentos hasta el 2012.
14. Expediente Juntas Directivas y de Asociados	Permanente	5 años		Puede valorarse su transferencia al AHP los documentos del 1989-1995 y al AC de la Delegación del CITMA los de 1996 hasta el 2012.
15. Expediente Proyectos	Permanente	5 años		
16. Expediente Planes de Trabajo	Permanente	5 años		
17. Expediente Premio Provincial de Ciencias de la Información y Distinción	Permanente	5 años		



## Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín

Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304

Series documentales	Valor de la serie	Plazo de retención	Aprobación de la Comisión de Valoración Documental	Observaciones
Provincial Juan Albanés Martínez				
18. Expediente Historia de la Sociedad	Permanente	5 años		
19. Expediente Gestión social. Actividades	Permanente	5 años		
20. Expediente Artículos de y sobre la Sociedad.	Permanente	5 años		

Ha sido creada ya la Comisión de Valoración Documental (CVD) y se realizará, si procede acorde a los especialistas del Archivo Histórico Provincial, la transferencia de los documentos pertinentes al archivo que corresponda (Central de La Delegación del CITMA en Holguín, o Histórico) o su permanencia en el de gestión de la Sociedad por el tiempo que sus directivos entiendan.

Es preciso acotar que también han sido efectuadas ya varias depuraciones y quizás sea necesario efectuar otra depuración antes de que la CVD dictamine.

Toda la memoria documental de esta asociación está preservada a través de su archivo de gestión tanto en soporte papel como digital; cada uno con sus características.

Desde que en el año 1988 se iniciaron los primeros trámites del grupo gestor liderado por Xiomara Santana Pérez hasta el presente 2017 en que la Sociedad es presidida por los autores de esta ponencia, el archivo de gestión de la organización refleja fielmente el registro de sus acciones dando testimonio de su exitoso desempeño por más de un cuarto de siglo, lo que es lo mismo, de su memoria.

Como afirmó el historiador de La Habana, Dr. Eusebio Leal Splenguer, en una entrevista transmitida recientemente por el Noticiero Nacional de la Televisión Cubana: *“la memoria es lo que importa”*.

#### 4. CONCLUSIONES

La preservación de la memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín desde que en el año 1988 se dieron los primeros pasos y su fundación ya oficial en enero de 1989, hasta la fecha, ha sido una de las tareas estratégicas



## Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín

*Revista Publicando*, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304

más importantes de la organización, lo que ha propiciado que las experiencias y resultados que en el orden científico, docente y social logrados a partir de la aplicación de un modelo de gestión propio y la explotación de sus capacidades informativas e integradoras han sido registradas, conservadas y sistematizadas en los documentos de valor archivístico que celosamente se conservan en su archivo de gestión y puede ser utilizada para múltiples fines, ya sean académicos, científicos o socio culturales.

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alberch Figueras, R (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Editorial UOC, Barcelona.
- Asociación Española de Normalización y Certificación, AENOR (2006) Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices. UNE 15489-2. España.
- Cano Inclán, A. (2012). Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo [SiGeID 1.0] \*. *Rev. Interam. Bibliot. Medellín*. Colombia. 35 (2), 149-161. Recuperado el 12 de diciembre de 2016 en: <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v35n2/v35n2a03.pdf>
- Consejo de Estado. (2009). Decreto-Ley No. 265/2009. “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”. Recuperado de: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Decreto-ley-265-Archivos-Cuba..pdf>
- González Sánchez, A.L. (2004). Implementación de un Archivo de Gestión. *Ciencias Holguín*, X, enero-marzo, 1-12. Recuperado de: <http://www.ciencias.holguin.cu/index.php/cienciasholguin/article/viewFile/253/127>
- Jiménez Monge, A. L. y Trejos Ramírez, X. (2008). La administración de archivos de gestión un ejemplo práctico: el departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional de Costa Rica. *Revista del Archivo Nacional*. 72 (1-12), 109-183. Recuperado de: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos\\_ran/Ran08%20Jimenez%20y%20Trejos.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/Ran08%20Jimenez%20y%20Trejos.pdf)
- Juan Almanza, B. (2016). Procedimiento para la organización de archivos de gestión de la Unidad de Ciencia y Tecnología de la Delegación de CITMA de Holguín. Trabajo en opción al título de Diplomado en Gestión de Información en las Organizaciones. Universidad de Holguín.



**Memoria documental de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial  
Holguín**

*Revista Publicando, 5. 14 (3). 2018, 309-328. ISSN 1390-9304*

Mena Mugica, M. (2005). Gestión documental y organización de archivos. Editorial Félix Varela. La Habana, 96 p.

Nieves Cruz, L., Nieves Naranjo, D.L. (2016) Experiencias del desempeño de la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información Filial Holguín. Recuperado de:

<http://www.congreso-info.cu/index.php/info/2016/paper/viewFile/372/23>

Nieves Cruz, L. (2016). La Delegación del CITMA de Holguín: órgano de relaciones de una asociación científica. Apuntes para una periodización. Boletín Bimestre Holguinero, 3.

Ponjuán Dante, G., Mena Mugica, M., Rodríguez Cruz, Y. (2014). Fundamentos de la gestión documental, de información y del conocimiento. Editorial Universitaria, Félix Varela. La Habana, 119 p.

Ribeiro, F. (2013). La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información. *Códices*, 9(1), 83-105. Recuperado de:  
<http://eprints.rclis.org/19858/1/La%20archiv%C3%ADstica%20como%20disciplina.pdf>