

Identificación documental sobre la COVID-19 y las experiencias en la Fiscalía General de la República de Cuba

Document identification about COVID-19 and experiences at the Office of the Attorney General of the Republic of Cuba

Daysi Sablón Madrigal^{1*} <https://orcid.org/0000-0002-8594-8639>

Jorge del Castillo Guevara² <http://orcid.org/0000-0003-2671-2973>

¹Fiscalía General de la República. La Habana, Cuba.

²Universidad de La Habana. La Habana, Cuba.

*Autor para la correspondencia: dsablon@fgr.gob.cu

RESUMEN

La Fiscalía General de la República ha jugado un rol importante en relación con la COVID-19. Esta institución ha generado un amplio volumen de documentos archivísticos como reflejo de sus actuaciones en el enfrentamiento a la pandemia. El propósito de este trabajo fue mostrar los resultados de una identificación documental realizada sobre las acciones de enfrentamiento y prevención de la COVID-19 en la en la Fiscalía General de la República de Cuba. La identificación se realizó a partir de 11 elementos relacionados con la gestión documental, para lo cual se realizó un análisis de los documentos correspondientes a los meses de abril y mayo del año 2020. Se expusieron las debilidades encontradas en relación con la gestión documental de la Fiscalía, lo que contribuirá a mejorar su trabajo organizacional.

Palabras clave: COVID-19; documentos de archivo; gestión documental; identificación documental; Fiscalía General de la República.

ABSTRACT

The Office of the Attorney General of the Republic has played an important role in relation to COVID-19. This institution has generated a large number of archival documents reflecting its actions in response to the pandemic. The purpose of the study was to present the results of a document identification effort concerning the response to and prevention of COVID-19 at the Office of the Attorney General of the Republic. The identification started from 11 elements related to document management, for which an analysis was performed of the documents corresponding to the months of April and May 2020. The weaknesses found in relation to document management were revealed, which will contribute to improve organizational work at the Office.

Key words: COVID-19; archival documents; document management; document identification; Office of the Attorney General of the Republic.

Recibido: 04/11/2020

Aceptado: 26/07/2021

Introducción

La pandemia que vive el mundo en los últimos tiempos condicionó la vida cotidiana de las personas y la vida interna de las organizaciones. En Cuba, las instituciones del Estado reconfiguraron sus formas de actuación y establecieron mecanismos para enfrentar la pandemia. Tales mecanismos están teniendo un impacto en la gestión de la documentación archivística.

La Fiscalía General de la República (FGR) ha desarrollado un amplio abanico de acciones relacionadas con el enfrentamiento a la COVID-19. Estas se reflejan en los documentos creados y recibidos como resultado de tales acciones. Por eso, la manera en que la FGR gestiona su documentación archivística incidirá en la eficacia de esta institución en este sentido.

Por tal motivo, se realizó una identificación de toda la documentación archivística generada por la FGR como resultado de su actuación en el enfrentamiento a la COVID-19. La identificación documental se efectuó de manera que permitiera ofrecer respuestas sobre las interrogantes siguientes:

- ¿Cuál es la entidad que mayor volumen de documentos archivísticos genera?
- ¿Cuáles son los procesos que mayor incidencia han tenido en la producción de documentos relacionados con la pandemia?
- ¿Con qué frecuencia se generó la mayor cantidad de documentos archivísticos?
- ¿Cuál es la vía de comunicación más utilizada para la disseminación de documentos archivísticos?
- ¿Qué cantidad de documentos archivísticos ordinarios, limitados y clasificados se generan con mayor frecuencia?
- ¿Cuáles son los tipos documentales que se generan con mayor frecuencia?

La FGR no cuenta con un sistema de gestión documental y archivos (SGDA). En este momento se encuentra en proceso de desarrollo a partir de un plan general de implementación, según las nuevas regulaciones archivísticas aprobadas; entre ellas, el Decreto Ley 3/20 del Consejo de Estado: “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”⁽¹⁾ y el Decreto 7/20 del Consejo de Ministros: “Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”.⁽²⁾ Para esto se han considerado las normas ISO 15489-1 “*Information and Documentation. Records Management*”. Part 1: General⁽³⁾ e ISO 30300 “*Information and documentation. Management System for Records. Fundamentals and vocabulary*”.⁽⁴⁾

El propósito de este trabajo fue mostrar los resultados de una identificación documental realizada sobre las acciones de enfrentamiento y prevención de la COVID-19 en la Fiscalía General de la República de Cuba.

Métodos

Se realizó una identificación documental en todas las instancias de la FGR entre los meses de abril y mayo del año 2020. Los resultados de esa primera etapa fueron refinados entre junio y agosto. Se elaboró una indicación para los fiscales jefes de direcciones, jefes de departamentos independientes y fiscales jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud. Como parte de este proceso de identificación se realizaron videoconferencias con profesionales por regiones del país, para aclarar posibles dudas, con el propósito de asegurar calidad en la información ofrecida por los implicados.

La identificación se realizó a partir de 11 elementos que permitieron responder las interrogantes planteadas en la introducción y fueron los siguientes:

- *Título del documento:* Denominación del documento; a aquellos documentos que carecían de un título formal se le asignó uno.
- *Asunto:* Breve explicación sobre el contenido del documento.
- *Proceso:* Proceso de trabajo a partir del cual se genera el documento. Para esto se utilizó el mapa de procesos de la Fiscalía.
- *Instancia productora:* Instancia de la fiscalía donde se genera el documento.
- *Oficina productora:* Unidad organizativa con responsabilidad legal para emitir el documento.
- *Autor:* Nombre de la persona responsable de la creación y captura del documento.
- *Destinatario:* Nombre de la persona física o jurídica a la cual se destina el documento.
- *Custodia autorizada:* Área que tiene la custodia autorizada del documento.
- *Frecuencia:* Frecuencia con la que se genera el documento.
- *Vía de comunicación:* Canal de comunicación por el que se transmite el documento (entrega personal, correo oficial, correo electrónico, redes sociales, entre otras).

- *Grupo*: Grupo al que pertenece, según la clasificación del Decreto Ley 199/99 (ordinaria, limitada, clasificada).

Para la definición de tales elementos se realizó un análisis documental de la literatura especializada. Se utilizaron como referentes algunos de los elementos de metadatos contenidos en los requisitos de InterPARES I,⁽⁵⁾ principalmente aquellos relacionados con la identidad del documento (nombres de las personas que concurren en la formación del documento y nombre de la acción o asunto) y su integridad (nombre de la oficina o empleado con responsabilidad primaria).

Precisiones teóricas en torno a la identificación documental

La documentación que las organizaciones generan como resultado de sus actuaciones se considera hoy activos organizacionales.⁽³⁾ *Proscovia*⁽⁶⁾ argumenta que la calidad y el valor de la información y la manera en que se gestiona y se comunica influyen en el éxito organizacional.

En la actualidad se comprende que los documentos archivísticos son: “información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”.⁽⁴⁾ No se trata entonces de cualquier tipo de documentos, sino de un tipo especial de recurso informacional. Resulta necesario aclarar que, para los efectos de este trabajo, la noción de documento archivístico abarca todo registro de información que ofrece evidencia de los actos y transacciones de una persona u organización en cualquier ambiente tecnológico. Como aseveran *Joseph, Debowski y Goldschmidt*,⁽⁷⁾ el desarrollo tecnológico ha conducido a la generación de información electrónica en un amplio rango de plataformas tecnológicas, que han borrado los tradicionales límites del documento archivístico.

La gestión documental, por su parte, es el “área de gestión responsable por el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos archivísticos, incluyendo los procesos de captura y mantenimiento de evidencia e información sobre las operaciones y

transacciones de la organización”.⁽⁴⁾ Esta definición que propone la ISO 30300 apunta a la necesidad de un enfoque estratégico sobre los sistemas y procesos de gestión documental.

En este sentido, la identificación documental ha jugado un rol protagónico, al ser considerada un proceso esencial de la gestión documental. Desde las perspectivas más tradicionales, la identificación documental se concibió al inicio del tratamiento archivístico, toda vez que se orientaba a la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas de un fondo.⁽⁸⁾

Según *Mena Mugica*, la naturaleza contextual e interrelacionada de los documentos de archivo han condicionado que este se realice antes que cualquier otra actividad de tratamiento archivístico.⁽⁹⁾ No resulta posible asegurar una gestión documental coherente sin una exhaustiva identificación y análisis de los elementos que conforman los contextos de creación y uso de los documentos archivísticos de un determinado fondo.

La actual norma ISO 15489-1, publicada en el año 2016, le concede un espacio relevante a las acciones relacionadas con lo que se ha entendido históricamente como identificación documental. El acápite 7 de la mencionada norma se denomina “*Appraisal*”.⁽³⁾ Sin embargo, en esta versión de la norma se ha ampliado el sentido tradicional de este término, para abarcar el análisis de las actividades propias de negocio, de sus requisitos y riesgos asociados. Esto permite tomar una amplia variedad de decisiones sobre los documentos.⁽¹⁰⁾ El propósito final es determinar, de antemano, qué documentos se deberían crear y capturar por cada proceso de trabajo y cómo asegurar su adecuada gestión a lo largo del tiempo. Según *Findlay*⁽¹⁰⁾ este enfoque estratégico y proactivo es altamente valioso para lidiar con grandes volúmenes de documentos y con la complejidad del ambiente digital.

Por tal motivo, la norma UNE-ISO/TR 15489-1⁽¹¹⁾ tradujo *Appraisal* como “identificación y valoración”. Según *Bustelo Ruesta*, esta variante “encaja mejor con la idea principal, de que el análisis debe producirse antes de que los

documentos se hayan creado”.⁽¹²⁾ La citada autora asevera que este proceso (identificación y valoración) tiene como características las siguientes:⁽¹²⁾

- *Recurrente*: implica un análisis que se realiza cuando se producen cambios legislativos en las herramientas para la gestión de los procesos o en las tecnologías.
- Se basa en el análisis del contexto para determinar los documentos que deberán ser creados y capturados, así como su tiempo de permanencia y gestión a lo largo del tiempo.
- Está basado en la gestión de riesgos, pues la identificación, análisis y evaluación de riesgos forman parte de las estrategias de gestión documental.

La última característica señalada coincide con autores como *Lemieux*,^(13,14,15) quienes conciben la gestión documental como un proceso de gestión de riesgos. Ciertamente, este enfoque de la norma sobre la identificación tiene una alta implicación en el manejo de los riesgos. Tal afirmación se sustenta en que permite comprender los procesos y actividades, a partir de los cuales se generan los documentos, los requisitos regulatorios y tecnológicos, así como las necesidades del personal implicado.

Para los efectos de este artículo, se comprenderá la identificación documental como un proceso de análisis de los contextos en los que se crean y usan los documentos que son reflejo de los actos y transacciones de una organización.

Un acercamiento a la Fiscalía General de la República y su gestión en el enfrentamiento a la COVID-19

La FGR tiene como misión fundamental ejercer el control de la investigación penal y el ejercicio de la acción penal pública, así como velar por el cumplimiento de la Constitución y las disposiciones legales por parte de los órganos del Estado, las entidades y los ciudadanos.⁽¹⁶⁾ Constituye una unidad orgánica indivisible y con independencia funcional, y se subordina al Presidente de la República. Los órganos de la Fiscalía se organizan de forma vertical en el

país, y se subordinan al Fiscal General de la República, por lo que son independientes de todo órgano local. Este rinde cuenta ante la Asamblea Nacional del Poder Popular. Su estructura está conformada por las instancias siguientes:

- *Fiscalía General*: Es el órgano central de la institución y se les subordina el resto de las dependencias (fiscalías provinciales y municipales).
- *Fiscalías Provinciales*: Son las rectoras de la actividad fiscal en cada una de las provincias del país; reciben y cumplen instrucciones directas del Fiscal General.
- *Fiscalías Municipales*: Radican en los municipios. Estas reciben y cumplen instrucciones del respectivo Fiscal Jefe Provincial y del Fiscal General; además, son los responsables de la organización y dirección de la actividad fiscal en su territorio.
- *Fiscalía Militar*: Se organiza verticalmente. Es independiente respecto a cualquier órgano local o militar en cuanto a jerarquía y funcionalidad. Se subordina directamente al Fiscal General.

La FGR realiza 15 procesos entre estratégicos, operativos y de apoyo. Los estratégicos son: planificación estratégica, económico-contable y por objetivos; información, análisis, gestión documental y archivo y evaluación del desempeño. Los procesos operativos están relacionados directamente con la misión fundamental de la institución y son: penal (abarca el enfrentamiento a la corrupción e ilegalidades); atención al ciudadano; control de la legalidad en establecimientos penitenciarios; verificaciones fiscales y prevención social (incluye atención a los centros de menores sin amparo filial y en desventaja social, escuelas de conducta y centros de reeducación de menores). Los procesos de apoyo son: comunicación institucional; gestión del capital humano; aseguramiento logístico, relaciones internacionales; defensa, seguridad y protección; tecnología de la informática y las comunicaciones y asesoría jurídica.⁽¹⁷⁾

Durante la compleja situación epidemiológica que se vive en el mundo, la FGR ha tenido un rol activo en escenarios como: el enfrentamiento a la actividad delictiva, que ponen en peligro el cumplimiento de las medidas sanitarias; las acciones de control sobre el uso adecuado de los recursos; la protección de los derechos de los ciudadanos, que incluye el tratamiento a reclamaciones de internos y sus familiares; la protección a los hogares de niños sin amparo familiar; de ancianos; casa de abuelos; escuelas de conducta y de formación integral; centros psicopedagógicos; entre otros. En el marco de la Resolución 23/16 del Fiscal General de la República,⁽¹⁸⁾ la FGR estableció un conjunto de medidas; entre ellas, cabe destacar las siguientes:

- Aseguramiento de la dirección en municipios, provincias y el órgano central.
- Puntualización del completamiento de los jefes de grupos jurídicos de los consejos de defensa en municipios y provincias, y los integrantes de las plantillas de esas estructuras.
- Evaluación diaria de la situación y del cumplimiento de las indicaciones, a través de un grupo de trabajo temporal conformado en el Órgano Central.
- Reorganización de la fuerza de trabajo para asegurar la vitalidad de las principales funciones en los procesos penales, la atención a los ciudadanos y las verificaciones fiscales.
- Actualización de la información sobre los eventos de transmisión abiertos, las medidas de aislamiento social en las comunidades y municipios y la incidencia de la enfermedad.
- Control semanal de los procesos y decisiones adoptadas en diferentes materias en las provincias.
- Acciones de supervisión a distancia para la revisión y aprobación de asuntos.

Se incluyen las acciones sobre el control de la investigación penal y el ejercicio de la acción penal pública (aquí fueron importantes los hechos que ponen en

peligro el cumplimiento de las medidas sanitarias), el control de la legalidad (en este caso tuvo una alta prioridad la protección de sectores vulnerables y el control de los recursos asignados para esto), la atención a los ciudadanos (para esto se intensificó el uso de las vías informáticas y la línea única para el acceso a la Fiscalía) y la comunicación institucional (abarcó acciones en diversos medios de comunicación -radio, televisión y prensa escrita- con la participación de fiscales jefes en los distintos niveles y especialistas).

Resultados

A partir de los 11 elementos definidos para la identificación documental, fue posible obtener información de gran utilidad para la Fiscalía en materia de gestión documental. La identificación abarcó 12 direcciones del órgano central de la FGR y la totalidad de las fiscalías provinciales y municipales del país. Esto demostró que la mayoría de las áreas funcionales estuvieron involucradas con acciones concretas en el enfrentamiento a la pandemia.

La entidad que mayor volumen documental generó en el período estudiado fue el órgano central con el 12 %, seguido por la Fiscalía Provincial de Granma con el 10 % de la documentación producida en la FGR, como se observa en la figura 1. Este resultado está asociado con la diversidad de acciones realizadas en relación con la pandemia, y la intervención de la mayoría de las especialidades de trabajo. Las actividades fundamentales se realizaron en torno a los procesos penales, verificaciones fiscales, atención a los derechos de los ciudadanos, protección a los derechos de los menores, ancianos y personas en situación de vulnerabilidad, control de la legalidad en establecimientos penitenciarios, entre otros. Esta información sobre el volumen de producción documental podría ser de utilidad en el momento de implementar, en el futuro, el sistema de gestión documental y archivos de la Fiscalía General de la República.

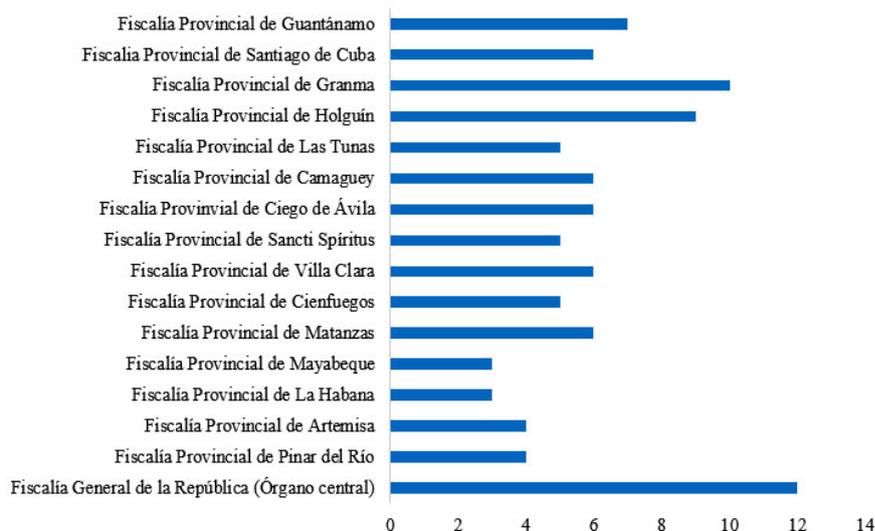


Fig. 1 - Producción documental por entidad en la Fiscalía General de la República.

La figura 2 muestra la incidencia de los procesos de trabajo de la FGR en la producción documental. El proceso que mayor incidencia tuvo fue el de Planificación Estratégica, Económico-Contable y por Objetivos, con el 22 %. Este resultado está relacionado con las acciones ejecutadas para asegurar la implementación de las indicaciones de la Fiscal General, relacionadas con los modos de actuación de los fiscales en los procesos que se tramitan, sistemas informativos, acciones de control, entre otros aspectos.



Fig. 2 - Producción documental por procesos en la Fiscalía General de la República.

El segundo proceso que mayor producción documental tuvo fue el Penal, para el 14 % respecto al total. La incidencia de este proceso clave refleja la intensa labor de los fiscales en el control y seguimiento a las denuncias radicadas por la comisión de hechos delictivos en relación con la pandemia. Además, resultó recurrente la participación en juicios orales en los que se juzgaron conductas delictivas vinculadas a estos hechos.

Otros procesos que tuvieron una alta incidencia fueron los de Atención al Ciudadano, con el 12 %, y Gestión del Capital Humano, para el 11 %. Este resultado evidencia el incremento de las denuncias, quejas y reclamaciones de los ciudadanos por diversas vías, como fueron: llamadas telefónicas, portal web, redes sociales, correo electrónico y correo postal. En la Gestión del Capital Humano se reforzó el control diario al estado de salud de los trabajadores, así como el seguimiento a la realización del trabajo y al cumplimiento de las medidas higiénicas y sanitarias en los puestos de trabajo en todos los órganos de la Fiscalía.

La frecuencia en cuanto a la producción documental asociada con el enfrentamiento a la COVID-19 fue variada. Se pudo constatar que el mayor volumen documental se generó de manera eventual, para el 32 % del total, como se observa en la figura 3. Esto tiene que ver con que determinadas actividades relacionadas con las verificaciones fiscales y las acciones de control se realizan como resultado de eventos que implican la actuación de la Fiscalía. Ejemplo de esto ha sido el caso de los delitos relacionados con la situación epidemiológica del país. También resultó considerable el volumen documental producido por única vez, con el 21 %, y diariamente, con el 19 % respecto al total. La periodicidad diaria es el reflejo de la cantidad de acciones relacionadas con el seguimiento de procesos priorizados de las principales especialidades de trabajo (procesos penales, verificaciones fiscales, protección a la familia y asuntos jurisdiccionales, recursos humanos, cuadros y atención a los ciudadanos).

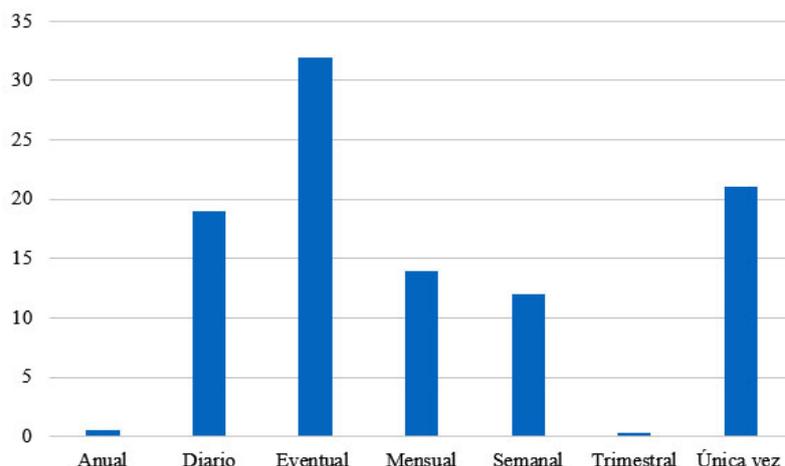


Fig. 3 - Frecuencia en la producción documental en la Fiscalía General de la República.

Respecto a la vía de comunicación, la más utilizada fue el correo electrónico. El 55 % de la documentación producida se comunicó por esta vía, como se advierte en la figura 4. Este es un resultado de enorme utilidad, toda vez que demostró el creciente uso del correo electrónico en la gestión de la Fiscalía. La cantidad de evidencia documental que se transmite por correo electrónico convierte a este tipo de sistema de información en un elemento central para el SGD de la fiscalía. Este hallazgo contribuyó a que el departamento de Gestión Documental de la FGR comenzara la elaboración de un procedimiento y de directrices generales para normalizar el uso de la mensajería electrónica de la institución.

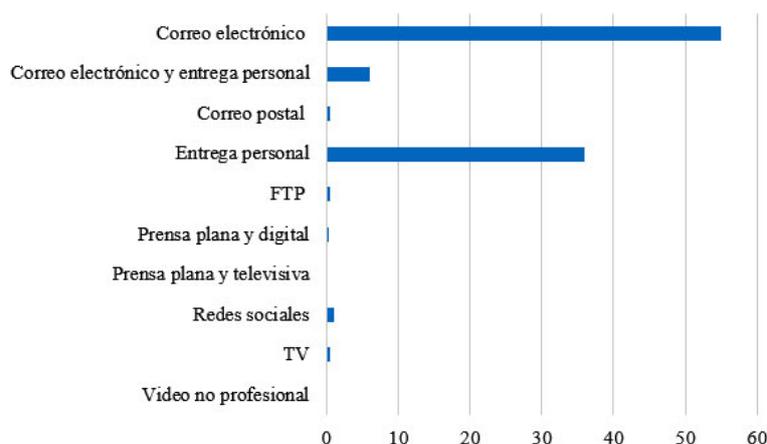


Fig. 4 - Vías de comunicación utilizadas en la Fiscalía General de la República.

Por otra parte, prevaleció, como segunda vía de comunicación más usada, la entrega personal, con el 36 % del total. Además, la entrega de documentos por valija resultó altamente recurrente, lo cual incrementó el flujo de documentación impresa entre las áreas y con otras entidades del Estado.

Otro resultado que llamó la atención de los autores de este trabajo fue que en el 6 % de la documentación producida se utilizó el correo electrónico y la entrega personal. En estos casos los destinatarios recibieron los mismos documentos por dos vías, lo cual pudiera generar duplicidad de la información. Se pudo constatar que el uso de las redes sociales en este período fue generalizado para la totalidad de las fiscalías provinciales del país, aunque no fue la vía más empleada para la comunicación de información archivística. El órgano central fue la entidad que mayor uso tuvo, en la mayoría de los casos con propósitos de divulgación sobre la gestión de la Fiscalía respecto a las acciones desarrolladas frente a la pandemia. El hecho de que la Fiscalía genere evidencia archivística en medios sociales como *Facebook* y *Twitter* plantea un reto para la gestión documental en esta institución. Cómo gestionar esa información a efecto de evidencia y memoria, continúa siendo una interrogante para la comunidad archivística internacional. En el país no existen estrategias, políticas, procedimientos o alguna otra herramienta que ofrezca soluciones u orientaciones al respecto.

La identificación de la cantidad de documentos generados, según los grupos que se especifican en el DL 199/99: “Sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial”,⁽¹⁹⁾ fue un aspecto de interés para el departamento de GD de la FGR. El 93 % de toda la producción documental relacionada con el enfrentamiento a la COVID-19 resultó ser ordinaria. Sólo el 5 % fue limitada, mientras que solo el 2 % de los documentos resultaron ser clasificados (Fig. 5). Este resultado refleja el propósito de la alta dirección de la FGR de crear un ambiente de gestión institucional más abierto y propicio para la transparencia de sus procesos de trabajo.

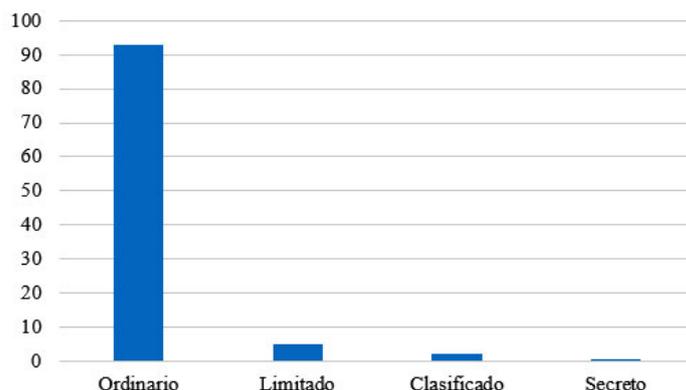


Fig. 5 - Producción documental según los grupos que especifica el Decreto Ley 199/99.

La FGR genera una amplia tipología documental. Entre los tipos documentales más frecuentes se encontraron:

- *Informes*: Los más utilizados fueron los informes de: acciones de control, sobre la evaluación del cumplimiento del plan de prevención, enfrentamiento y control a la COVID-19, resultados de inspecciones por grupos de trabajo, informes estadísticos de los procesos penales derivados del enfrentamiento a la COVID-19, informes de rendición de cuenta sobre diversos asuntos, informes de expedientes en fase preparatoria, informes de procesos penales, entre otros.
- *Planes*: Planes de trabajo y de prevención, enfrentamiento y control de la COVID-19.
- *Partes*: Entre ellos se destacan los partes informativos y el de acciones de control.
- *Actas*: De protocolo, de reuniones de trabajo y de control de los procesos asociados a la COVID-19.
- *Notas informativas*: Sobre casos confirmados.
- Puntualizaciones del plan.
- *Rollos*: De quejas recibidas o impugnaciones vinculadas a la COVID-19, de expedientes en fase preparatoria, de procesos penales y de control de denuncias, entre otros.

Durante el estudio se advirtieron debilidades asociadas a la gestión documental. Estas se resumen a continuación:

- En algunos documentos no fue posible precisar el nombre de todas las personas que intervienen en su creación. Según la Diplomática, el autor (o los autores) es parte de los elementos intrínsecos de forma documental, que intervienen en la identidad del documento, por lo que tiene una gran relevancia para la evaluación de su autenticidad. El proyecto InterPARES lo definió como “la persona física o jurídica que tiene la autoridad y la capacidad para emitir el documento, o en cuyo nombre o por cuyo mandato el documento ha sido emitido”.⁽⁷⁾ La confianza en el documento está relacionada con su capacidad de representar los elementos que forman parte de su contexto de creación y uso. La representación de las personas que concurren en la formación del documento es esencial en este sentido. Su omisión supone, además, un problema de integridad documental.
- Imprecisiones para consignar el título de los documentos. Algunos documentos que se generan a partir de funciones que son comunes para todas las dependencias de la FGR son nombrados de diversas maneras. Cabe citar como ejemplo un documento generado por el proceso de penal que se refiere a los procesos penales radicados por delitos vinculados con la COVID-19. El mencionado documento se ha generado con diferentes denominaciones como “Información estadística de los procesos penales derivados del enfrentamiento a la COVID-19” y “Partes Estadístico COVID-19”. Lo mismo ocurre con otro documento generado por el proceso de Gestión del Capital Humano sobre el control diario al estado de salud y permanencia de los trabajadores en sus áreas de trabajo. Este documento se generó con varios nombres como: “Partes de Asistencia COVID-19”, “Partes diarios de Recursos Humanos”, “Partes COVID 19 DRR.HH” y “Partes diarios de trabajadores autorizados a ejercer el teletrabajo o trabajo a distancia”. Esto provoca

desorganización y duplicidad documental, lo cual afecta directamente la gestión organizacional.

- Existencia de documentos que deben ser generados por la totalidad de los órganos provinciales, como resultado de sus funciones, que no se reportaron en algunas instancias. Esto puede estar relacionado con omisiones por parte de determinadas áreas en el momento de la identificación o falta de cumplimiento de tareas asignadas.
- Tales documentos no están sujetos a procedimiento alguno para su retención y eliminación. Esto supone un riesgo por la posibilidad de que los funcionarios eliminen documentos a discreción, con el propósito de reducir el volumen de documentos impresos en las oficinas.
- Se encontraron documentos que se transmiten por diferentes vías de comunicación, lo cual implica un riesgo por duplicidad documental.

Cada una de las debilidades encontradas cuenta con una estrategia de solución, a partir del plan general de implementación al que se hizo referencia en la introducción de este trabajo. El proceso de identificación documental sobre las acciones de la FGR en el enfrentamiento a la pandemia ha significado una oportunidad de mejora para la FGR. El análisis realizado, a partir de los elementos definidos para la identificación documental, develó aspectos de enorme relevancia sobre la manera en que se gestiona la documentación creada como resultado de sus procesos de trabajo.

Conclusiones

En el presente artículo se expusieron los resultados de una identificación documental realizada en la FGR en relación con el enfrentamiento a la COVID-19. Este estudio ha develado información que permitirá una gestión más

eficiente de los documentos archivísticos generados por la FGR, como resultado del enfrentamiento a la COVID-19. Por otra parte, los resultados de este estudio serán tomados en cuenta para el diseño y futura implementación de su SGDA en la Fiscalía.

La identificación documental permitió conocer que el órgano central fue la instancia que mayor volumen documental generó como resultado del enfrentamiento a la COVID-19, seguido por la Fiscalía Provincial de Granma. Asimismo, los procesos de mayor incidencia en la producción documental fueron: planificación estratégica, económico-contable y por objetivos, y el de penal. Otros procesos, como el de atención al ciudadano y el de gestión del capital humano, tuvieron una producción documental relevante.

La mayor cantidad de documentos se generó de manera eventual y diaria. El correo electrónico fue la vía de comunicación más utilizada. La entrega personal de documentos también resultó recurrente. Sin embargo, para algunos documentos se utilizaron ambas vías de comunicación.

Por otra parte, predominó la documentación ordinaria, por lo que la documentación limitada y secreta tuvo poca incidencia. Respecto a la tipología documental generada se identificó una considerable diversidad, aunque prevalecieron los informes, planes, partes, actas, notas informativas, puntualizaciones del plan y rollos.

También se advirtieron algunas debilidades que fueron tomadas en cuenta en el proceso de análisis para el diseño e implementación del SGDA de la FGR. Las debilidades encontradas significan oportunidades de mejoras respecto a la gestión organizacional de la Fiscalía.

Referencias bibliográficas

1. Consejo de Estado de Cuba. Decreto Ley. 3 de 2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. Ministerio de Justicia: Gaceta Oficial de la República de Cuba; 2020.

2. Consejo de Ministros de Cuba. Decreto 7 de 2020. Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba. Ministerio de Justicia: Gaceta Oficial de la República de Cuba; 2020.
3. ISO 15489-1. Information and Documentation Records Management. Part 1: General. Ginebra: ISO; 2016.
4. ISO 30300. Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary. Ginebra: ISO; 2010.
5. Duranti L. La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del proyecto de InterPARES. Cartagena: Consejería de Cultura; 2005. p. 319.
6. Proscovia S. The impact of information culture on information/records management: A case study of a municipality in Belgium. *Rec Manag J.* 2014;24(1):5-21. DOI: <https://doi.org/10.1108/RMJ-04-2013-0007>
7. Pauline Joseph P, Debowski S, Goldschmidt P. Paradigm shifts in recordkeeping responsibilities: implications for ISO 15489's implementation. *Rec Manag J.* 2012;22(1):57-75. DOI: <https://doi.org/10.1108/09565691211222108>
8. Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: DAE; 1992. p. 32.
9. Mena Mugica MM. Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la Administración Central del Estado cubano (Tesis de Doctorado). Universidad de La Habana, Facultad de Comunicación; 2006.
10. Findlay C. Crunch time: the revised ISO 15489 and the future of recordkeeping. *Archives and Manuscripts*; 2018. DOI: <https://doi.org/10.1080/01576895.2018.1451755>
11. UNE ISO 15489-1. Gestión de documentos: Conceptos y principios. UNE ISO; 2016.
12. Bustelo Ruesta C. La transformación digital y las normas internacionales para gestionar documentos. *TRIA.* 2016 [acceso: 04/11/2020];21:17-29. Disponible en: https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Carlota_Bustelo_Ruesta.pdf

13. Lemieux V. Competitive viability, accountability and record keeping: a theoretical and empirical exploration using a case study of Jamaican Commercial Bank Failures. London: University College London; 2001.
14. Lemieux V. Two approaches to managing information risks. *Inform Manag J.* 2004 [acceso: 04/11/2020];38(5):56-62. Disponible en: <https://search.proquest.com/openview/3f70dad0eeca7f62fab9f224ac710ef6/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47365>
15. Lemieux V. The records-risk nexus: exploring the relationship between records and risk. *Rec Manag J.* 2010;20(2):199-216. DOI: <https://doi.org/10.1108/09565691011064331>
16. República de Cuba. Constitución de la República de Cuba. Art. 16. República de Cuba; 2020.
17. Sosa Vera R, Miranda Fernández L, Pazos Pérez M. Informe del diagnóstico de la calidad según la NC-ISO 9001:2015. La Habana: Fiscalía General de la República. Centro de Gestión y Desarrollo de la Calidad; 2019.
18. Fiscalía General de la República de Cuba. Resolución 23 de 2016. Actuación de la Fiscalía General de la República ante la Ocurrencia de Fenómenos Meteorológicos, Eventos Tecnológicos y Situaciones Epidemiológicas. Fiscalía General de la República de Cuba; 2016.
19. Consejo de Estado de Cuba. Decreto Ley 199 de 1999. Sobre la Seguridad y Protección de la Información Oficial. Ministerio de Justicia: Gaceta Oficial de la República de Cuba; 1999.

Conflicto de intereses

Los autores declaran que no existe conflicto de intereses.

Contribución de los autores

Ambos autores trabajaron de conjunto en la identificación documental y en todo el proceso de elaboración del artículo.

