

Título: La implementación de un Sistema Institucional de Archivos en el ISP “Frank País García”. Una experiencia personal.

Autoras: Lic. María Magdalena Terrero Alpízar
Ileana Mena Lugones.

Resumen.

En el desarrollo del trabajo se exponen las diferentes tareas que se ha realizado para la implementación del Sistema Institucional de Archivo en el ISP “Frank País García” de Santiago de Cuba. Se realizó una preparación previa del personal encargado de esta misión, por no contar con los conocimientos necesarios en materia de Archivo, se debe destacar lo positivo del curso impartido por los especialistas del CITMA, ya que el mismo sirvió como punto de partida para dar comienzo a la implementación del Sistema, con él se logró un despertar de la conciencia del personal encargado de archivo, mediante un trabajo planificado, organizado y contando con el apoyo de la Especialista y la Técnica, se van cumpliendo las tareas de acuerdo al cronograma preestablecido, que se va llevando a cabo por etapas, siendo la primera, la creación de los Archivos de Gestión del Instituto que en este momento se cuenta con una gran parte ya concluidos, se proyecta la terminación de los mismos al concluir el presente curso escolar, pasando posteriormente a la creación del Archivo Central e Histórico del centro. Debe destacarse la gran ayuda de organismos como: el CITMA, Poder Popular, y los Archivos Históricos, Provincial y Municipal, ya que se ha podido contar con las experiencias y conocimientos de los mismos que han acumulado durante años en esta materia. Para la realización del trabajo científico se emplearon los siguientes métodos científicos y de investigación Histórico - Lógico, Análisis – Síntesis e Inductivo – Deductivo.

Topic: Implementing an Institutional File System at “Frank Pais Pedagogic University.” A personal experience”.

In development of the it is exposed the many tasks done to implement the System of Institutional File. In this University from Santiago de Cuba. We conducted a prior preparation of personnel engaged in this mission, Who do not have the necessary knowledge regarding Archive(files), We have to highlight the positive course taught by specialists from CITMA, it worked as a starting point to begin to implement the system, it was achieved with an awakening of consciousness of personnel files, working through a planned, organized and supported by the Specialist and Technology, will fulfil the tasks according to the predetermined schedule, to be carried out by stages, the first being the creation of the Management Archives (files)from the University ,that at are already completed in a great amount, the complication in planned for the the end of this school year, passing subsequently to the creation of the Central Archives and Historical File of the University. It should be emphasized the great help from agencies such as: the IETC, Poder Popular, and the Historical Archives, Provincial and Municipal, as it has been able to count on the

experience and knowledge they have on the matter , accumulated for years in this area. To achieve the scientific work there were used the following methods and scientific research Historic - Logical, Analysis - Summaries and inductive - deductible.

Introducción.

Desde la antigüedad han llegado informaciones que manifiestan los hechos más importantes, a través de escrituras muy bien conservadas y que forman parte del patrimonio histórico de la humanidad, por lo que se ha ido creando una cultura documental que hoy en día asimila los más desarrollados medios de la información.

Los Archivos en Cuba surgen en el siglo XVI durante el Reinado de Felipe II. En el Periodo Colonial se generan documentos que se registran y controlan en Capitanía General (Cabildo y Villas Constituidas), Intendencias de haciendas, Junta de Fomento, Iglesias (Archivos parroquiales)

Por otro lado, la serie documental típica en los cabildos y ayuntamientos la constituían actas capitulares. que son los documentos más antiguos que se conservan en Cuba.

El 28 de Enero de 1840, se crea el Archivo General de la Isla de Cuba (primeramente de la Real Hacienda). No es hasta 1940 .que se aprueba un presupuesto para la construcción del Archivo Nacional, inaugurándose en 1944. Muchos documentos de gran valor para la historia política de este país, salieron del territorio.

Muy lánguida ha sido la vida de los archivos de la Isla de Cuba, siempre a merced de innumerables vicisitudes, por el poco aprecio que les dieron los que gobernaron este país durante las épocas Colonial y Neocolonial.

Con el triunfo de la Revolución cubana, el 1 de enero de 1959, el Gobierno Revolucionario se da a la tarea de rescatar toda la documentación existente en ese momento, de los hechos ocurridos para conocer nuestra verdadera historia. Se dicta la primera disposición del Gobierno Revolucionario con relación a los archivos en 1959, y el 28 de Enero 1960, la Ley 714 que reconoce el papel rector del Archivo Nacional en cuanto a la organización y control de los documentos. La misma dispone que los documentos en manos de particulares .son reconocidos.

En el período de 1960-1990. se crean los Archivos Históricos Provinciales .y de 1990-2002. Se completan estas instituciones.

El 8 de agosto del 2001 fue aprobado el decreto Ley 221 por el Consejo de Estado, siendo su máximo representante el Comandante en Jefe Fidel Castro Ruz, este decreto estableció las normas y principios que rigen la actividad archivística en el

territorio Nacional. Se crea el Sistema Nacional de Archivos, se instituye el Fondo Estatal de Archivos con su registro correspondiente, faculta al CITMA como órgano rector para dirigir y controlar la política en materia de archivos del país. De esta forma se da la coherencia que debe existir entre los archivos administrativos e históricos.

En el ISP "Frank País García" todo su quehacer científico metodológico, ha estado guardado en los archivos de las diferentes dependencias como Departamentos docentes, Facultades, Vicerrectorías, Rectorado, Secretaría General y de Facultades, Cuadros, Recursos Humanos, Economía entre otras, con una intención de protección documental, pero con problemáticas funcionales, entre estas podemos mencionar el no actuar como un todo único, en lo referido a objetivos, principios, normas y métodos que garanticen la preservación del patrimonio documental de la institución, lo que da como resultado un insuficiente Sistema Institucional de archivo que permita conservar, organizar y controlar los documentos para poder preservar el patrimonio documental de nuestra Institución

Por lo anteriormente mencionado, se propone como objetivo: Exponer las experiencias en la implementación de un Sistema Institucional de Archivo de manera centralizada según el decreto Ley 221 que garantice el uso, cuidado y conservación de los tipos documentales que se crean a tal efecto en el ISP "Frank País García" de Santiago de Cuba.

Desarrollo

Para la implementación de un Sistema Institucional de Archivos en nuestro centro, partimos de la necesidad de que en cada Institución debe existir este Sistema, ya que esto significaría la integración de todos los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, teniendo en cuenta que el documento es el mismo desde que se produce en la oficina como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado, además, de testimonio al servicio de los ciudadanos, como fuente primaria de investigación.

Existen concepciones erróneas relacionadas con los **archivos**, ya que esta palabra generalmente se asocia con suciedad, polvo, amontonamiento de papeles que no se mueven de lugar por años y que nadie consulta. Por lo contrario:

Archivo "es uno o más conjuntos orgánicos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia."¹

Según el decreto Ley 221 denominación de "Archivo" es el siguiente:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o acumulados por una persona natural o jurídica. Institución o parte de ella que realiza la recepción, conservación y organización de los documentos de archivos para su utilización. Recinto donde se guardan documentos públicos y privados, clasificados y limitados.

Los archivos tienen gran importancia y ésta consiste en que constituyen Patrimonio, Memoria, Identidad y Conocimiento de la Humanidad.

Patrimonio es la posibilidad de mantener continuidad, institucionalidad e integración de todos los procesos, así como son considerados como testimonio y fuente primaria para la investigación.

Memoria garantiza recuperar la memoria colectiva o histórica, para contribuir al futuro, a través de un conocimiento amplio y crítico del pasado

Identidad: comprende gran responsabilidad de recuperar y fortalecer la identidad local o nacional. La recuperación y fortalecimiento de las entidades sean locales o nacionales, es un movimiento en auge frente a los peligros de homogenización, que puede traer el proceso de globalización, en la mayoría de los casos la destrucción de la memoria escrita conlleva una pérdida de la identidad del colectivo afectado,

Conocimiento: es el caudal de información que atesoran de diferentes fuentes.

1. Heredia Herrera, A. Archivística General, Teoría y Práctica. 6a. ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993. p. 8

Los archivos constituyen la memoria de la actuación de la Administración y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia Administración. Son, además, un factor imprescindible de continuidad frente al carácter cambiante y variable de las estructuras administrativas y de los funcionarios, de cuya actividad son reflejo.

El hombre moderno actúa en esferas de acción muy diversas, las funciones que desarrolla lo llevan a emitir o recibir información que consigna sobre un soporte material durable, creando de esta manera los archivos. Esta creación no constituye un fin por sí misma. Responde ante todo a una necesidad utilitaria: la de tener a la mano información auténtica que le permita decidir y actuar con todo el conocimiento de causa, así como probar, certificar, mantener o restablecer derechos y estudiar retrospectivamente los hechos, las acciones y los objetos.

De esto se deduce que **cualquier conjunto de documentos no forma necesariamente un archivo**, si aquél no es fiel reflejo de la actividad del sujeto que los produjo.

Por ejemplo, una colección reúne con criterios subjetivos una serie de documentos cuyo único nexo es el pertenecer a la categoría seleccionada por el coleccionista, pero en absoluto podemos considerar que forman un archivo

.En los Centros de Documentación, los documentos se agrupan exclusivamente como soportes de información y, en consecuencia, no responden a las características de un archivo.

Organizar el Sistema Institucional de Archivos no implica tener disponible todos los depósitos y organizados los documentos, ya que esto demoraría seguramente algunos años; la tarea consiste en concebir la organización del sistema, programar su ejecución y comenzar a trabajar

Para la implementación de este sistema en el Instituto fue necesaria una preparación previa de la Especialista y la Técnica en Gestión documental, ya que las mismas no tenían ninguna experiencia, ni conocimientos de este trabajo. Se contó con el apoyo de organizaciones como, el CITMA, Poder Popular Provincial y los Archivos histórico, Provincial y Municipal, donde se les ofertó cursos de capacitación del Sistema Institucional de archivo, Gestión de la Información y Conservación, así como todo el apoyo necesario para poder emprender esta difícil, pero importante tarea, además de su esfuerzo personal en la búsqueda de bibliografía para ampliar el conocimiento y desempeñar dicha actividad.

Como primera tarea se realizó la búsqueda de las principales deficiencias que existían. Entre las que se pueden mencionar

1. Inestabilidad en el trabajo de las secretarías.
2. El personal que atiende los archivos no tenía la preparación necesaria en esta materia.
3. Los Archivos de Gestión del Instituto no contaban con los siguientes elementos.
 - Manual de Normas y procedimientos.
 - Cuadro de Clasificación.
 - Reglamento de archivo.
 - Registro de transferencia al Archivo central.
 - Registro de Entrada Salida y Préstamos...
4. Directivos prestan documentos sin el control de los mismos.
5. En muchos archivos de gestión sobre todo en las secretarías docentes de las facultades, existe una gran cantidad de expedientes que están fuera de los archivos por no tener depósitos donde guardarlos, esto puede traer como consecuencias deterioro del mismo y pérdidas.
6. No se cuenta con un inmueble adecuado para la conservación de los documentos, ya que la mayoría de los estantes de archivos son de madera y están en mal estado, y en muchos casos afectados por diferentes plagas.

Luego de analizar las insuficiencias encontradas, se llevó a cabo la tarea de trazar una serie de acciones, encaminadas a dar solución. Entre estas se propusieron: Dar un curso de capacitación de Sistema Institucional de Archivos con un total de 40 horas donde participaron 28 compañeras en representación de todas las dependencias del ISP. Este curso fue impartido por especialistas del CITMA. Tuvo

gran repercusión, tanto a nivel de Instituto como para otras instituciones de la provincia, por su calidad y la profesionalidad con que se impartió debido al gran conocimiento y experiencias en materia de archivo de los especialistas que lo impartieron. Se logró un gran interés y un despertar en la conciencia en cuanto a la importancia del cuidado y conservación del patrimonio documental del instituto, ya que depende del trabajo que se realice en su conservación y organización. En el mismo se les da a conocer las actividades más importantes que deben realizar los Archivos de Gestión o de Oficina. Por ejemplo.

:

- Organizar y conservar la documentación.
- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- Mantener constante relación con el Archivo Central y suministrarle a este toda la información que solicite.
- Controlar los préstamos y recuperación de documentos y expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamos.
- En caso de traslado de la Secretaria o el Funcionario hacer entrega, mediante un acta de la documentación que se recibe.

Esta capacitación concluyó con una tarea final, la cual consistía en confeccionar el cuadro de clasificación, y las series documentales de cada dependencia que estaban representadas por secretarias, oficinistas y Especialistas que participaron en el curso. Esta tarea se discutió en forma de Taller donde cada integrante expuso su trabajo y se analizó de manera colectiva y al final los profesores emitieron criterios e hicieron recomendaciones que les ayudaría a mejorar el trabajo expuesto, dándosele un plazo para su terminación posterior donde cada cual entregaría la tarea con los arreglos pertinentes.

Luego de concluido el curso y partiendo de la Estructura orgánica del Instituto, se elaboró una codificación de todos los archivos del centro respetando su orden jerárquico, entregándole posteriormente a cada Archivo de Gestión conjuntamente con un Manual de Normas y Procedimientos, plazos de conservación de los documentos de archivo, las series documentales del Instituto.

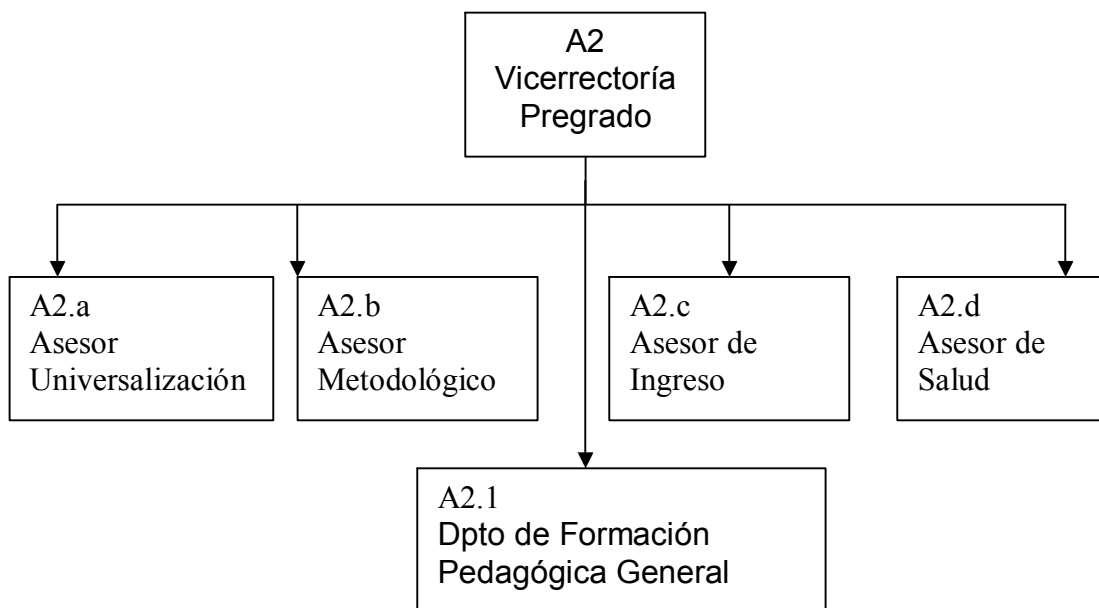
Teniendo todos estos elementos anteriormente mencionados se podrá reestructurar los archivos de oficinas, los cuales deben cumplir los siguientes requisitos.

- Cuadro general de Competencia (Organigrama)
- Tener determinados los Tipos Documentales.
- Manual de normas, redactado por el Archivo Central, en el que figurarán entre otros los datos referentes a los plazos de permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los archivos del sistema, lo que permitirá al archivo de oficina conocer en cada momento la documentación que tiene que transferir al Archivo Central.
- Registro de transferencias, formado con el ejemplar de la Relación de Entrega que el Archivo Central devuelve debidamente cumplimentado al archivo de oficina.

- Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan del archivo mediante un registro de préstamos.
- Registros de Entrada y Salida de los Documentos.

A continuación se ejemplifica un modelo de Archivo de Gestión del Instituto

Organigrama Vicerrectoría Docente



Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional

Esta Vicerrectoría se encarga de la dirección, planificación, organización y control del proceso docente de la enseñanza de pregrado que se desarrolla en el Instituto. Un lugar importante dentro de la Revolución Educacional en nuestro país lo ocupa la Universalización de la enseñanza. Con ello se les brinda la posibilidad a todos los ciudadanos de acceder a unos y de continuar a otros los estudios universitarios en los centros habilitados de cada municipio de la provincia. En la actualidad los estudiantes cursan el 1. Año en la sede central del Instituto y ya a partir del 2. son ubicados como profesores de centros docentes del territorio, desde donde continúan sus estudios Universitarios atendidos por tutores en los propios centros donde laboran y por profesores adjuntos en las sedes municipales durante los encuentros presénciales

- A2 Vicerrectoría Docente
- A2.a Asesor Universalización
- A2.b Asesor Metodológico.
- A2.c Asesor de Ingreso
- A2.d Asesor de Salud
- A2.a Departamento de Formación Pedagógica General

Series Documentales:

- A2 – 01 Actas
 - 01.1 Actas de entrega de Vicerrectoría
 - 01.2 Actas de Consejo de dirección de la Vicerrectoría
- A2 – 02 Correspondencia enviadas y recibidas
 - 02.1 MINED
 - 02.2 Rectorado
 - 02.3 Facultades
 - 02.4 VRES
 - 02.5 VRIP
 - 02.6 VREU
- A2 - 03 Claustros
- A2- 04 Consejo de dirección
 - 04.1 Acuerdos del Consejo de Dirección
- A2 – 05 Controles
 - 05.1 Control del PAEME, PAURA, Salud Escolar
- A2 – 06 Convenios
 - 06.1 Colectivos de trabajo.
- A2 – 07 Contabilidad.
 - 07.1 Medios básicos y en uso.
- A2 – 08 Gestión de los Recursos Humanos.
 - 08.1 Relación de Trabajadores de la Vicerrectoría y Dpto FPG.
 - 08.2 Modelo 4- 08
 - 08.3 Solicitud de materiales.
- A2 - 09 Planes.
 - 09.1 Plan de trabajo ISP y MINED.
 - 09.2 Plan de trabajo individual
 - 09.3 Plan de Prevención
 - 09.4 Plan contra Catástrofe.
- A2 – 10 Trabajo Metodológico y Científico.
 - 10.1 Plan de Trabajo Metodológico del ISP.
 - 10.2 Plan de Trabajo Metodológico de las Facultades
 - 10.3 Forum Nacional.
- A2 - 11 Evaluaciones de asesores y personal no docente.
- A2 – 12 Visitas e Inspecciones.
 - 12.1 Inspección Nacional.
 - 12.2 Inspección Facultades y sedes Universitarias.
 - 12.3 EMC.

- 12.4 Operativos de Calidad.
- A2 – 13 Legislaciones.
 - 13.1 Resoluciones y Circulares Rectorales.
 - 13.2 Resoluciones y Circulares Ministeriales.
- A2 - 14 Plantillas y Reservas de Cuadros.
 - 14.1 Plantilla VRPG.
 - 14.2 Plantilla departamento FPG.
 - 14.3 Reservas e Vicerrector de Pregrado

Actualmente se está trabajando en el Cuadro de Clasificación orgánico funcional del Instituto. De acuerdo a un cronograma preestablecido, según se concluyan los archivos de gestión de cada dependencia se incorporan las series documentales al cuadro de clasificación general.

Tomando como referencia el Reglamento de Archivo del MINED, se elaboró el Reglamento del Instituto que está en este momento en proceso de revisión para su aprobación o no.

Está en trámite de aprobación también la propuesta de la Comisión de Control y Peritaje, ya que esta es la única encargada de determinar la vida de los documentos, es decir, cuándo estos deben ser destruidos o no y cuándo deben pasar al archivo histórico del Instituto, que debe realizarse en próximas etapas.

Se realizó un intercambio de experiencias con la Especialista que atiende esta tarea del Pedagógico de la Provincia de Guantánamo, siendo fructífero el trabajo realizado y solicitó ayuda para implementarlo de igual manera en su Instituto. Como resultado de este encuentro se pretende realizar talleres territoriales donde cada uno lleve sus experiencias y vivencias de cómo está trabajando en la implementación del Sistema en sus centros.

En el próximo mes de abril se realizará otra nueva capacitación del Sistema Institucional de Archivos para aquellos que no tuvieron la oportunidad de participar en el primero o no ocupaban aún la plaza cuando se dio, esta vez lo impartirán la Especialista y la Técnica en Gestión Documental del Instituto.

Conclusiones.

En toda Institución, sea de la naturaleza y clase que sea, el archivo se convierte en el hilo unificador de épocas, gentes, hechos y circunstancias, a diferencia del nombre, de las funciones, de la estructura orgánica, del personal y del local, que por lo general cambian, cuando no desaparecen parcial o totalmente. El documento siempre es el mismo desde que se produce hasta que es depositado en el Archivo Histórico. Con la implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Instituto se pretende lograr mediante un cronograma previamente establecido la organización de los Archivos de Gestión, Central e Histórico del centro, ya que esta es la mejor manera de conservar todo el Patrimonio documental, desde su fundación y pueda servir para la investigación de futuras generaciones.

Recomendaciones.

Continuar trabajando en la solución de las dificultades detectadas en los Archivos de Gestión del ISP.

Crear espacios lógicos para imponer a los directivos sobre la importancia y particularidades del Sistema Institucional de Archivo.

Desarrollar cursos de capacitación sistemáticos a las secretarías y directivos para un mayor conocimiento de la actividad.

Aumentar las exigencias en cuanto a la eficiencia y calidad del personal que atiende los diferentes archivos.

La organización del archivo tiene que ser una decisión del dúo directivo-secretaría, así como el pleno conocimiento del mismo.

Elaboración de un plan de prevención, estableciendo las condiciones mínimas de seguridad en los archivos.

Mantener restricciones de acceso a los depósitos de documentos.

Bibliografía.

1. LLaverias y Martínez, Joaquín.- Biografía del Archivo Nacional de Cuba: Conferencia leída en la Universidad de la Habana.- La Habana: Archivo Nacional de Cuba, 1954.-60p.
2. Cuba .Consejo de Estado. Decreto Ley 221.- La Habana: Gaceta Oficial, 2001. 5p.
3. Dupla Moral, Ana. Manual de Archivos de Oficinas para Gestores. – Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, 270 p.
4. Fernández Gil, Palma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. – 2.ed.- Lugar; CEMCI, 1999. – 220 p.
5. Gutiérrez Muñoz, Cesar. Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas. – Perú: Pontificia Universidad Católica, 1991.- 200 p.
6. Heredia Herrera, Antonia.- Archivística General: Teoría y Práctica.-5.ed.- Sevilla: Publicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, 1991.-. 506 p.