

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO HOLGUÍN.

Autora: Lic. Ana Leonor González Sánchez

Institución: Archivo Provincial de Holguín

RESUMEN

Se muestra una panorámica general acerca de la implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales, a partir de determinadas premisas. Se exponen los principales componentes que integran dichos sistemas, aquellos factores cuya intervención juega un papel preponderante en los distintos grados de desempeño del mismo. Además se hace un análisis práctico demostrando como se comportan estos indicadores en diferentes entidades, así como los beneficios que trae consigo la puesta en práctica del modelo de gestión.

PALABRAS CLAVE: SISTEMA ARCHIVISTICO INSTITUCIONAL, GESTION DOCUMENTAL, COMPONENTES DEL SISTEMA.

INTRODUCCIÓN

Como resultado de la promulgación del Decreto Ley 221 de la República de Cuba, la creación de la Dirección General de Archivos y la implementación del Consejo Provincial de Archivos en el territorio holguinero, surge un movimiento que ha devenido en el auge de la actividad archivística en esta región.

El presente trabajo expone los principales resultados alcanzados hasta el 2006, en la implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales aunque han existido retrocesos en algunos períodos debido a que no todas las condiciones estaban dadas para la implementación de dichos sistemas.

Un sistema archivístico esta formado por determinados componentes, sin los cuales no sería posible el desarrollo del mismo, pero además intervienen determinados factores subjetivos, la unión efectiva de todos estos indicadores permite lograr el funcionamiento óptimo del modelo de gestión.

DESARROLLO

El Sistema Archivístico Institucional esta formado por todos los Archivos de Gestión de las diferentes áreas o departamentos que existan en la institución y su Archivo Central, quien los dirige metodológicamente.

Las entidades o empresas donde se crean estos sistemas deben de concebirlos a partir de la interpretación científica de un fenómeno archivístico preexistente al que se le da forma al aplicar los principios de la ciencia archivística y todos los recursos técnicos necesarios para su correcta planificación, organización y gestión.

La responsabilidad de crear estos sistemas de archivo debe corresponder a los profesionales de archivos, quienes tienen el conocimiento para proponer las soluciones más adecuadas para que los órganos de decisión tomen la más correcta.

Se plantea que para que un sistema archivístico funcione deben existir los siguientes componentes:

- **El fondo:** conjunto orgánico de documentos producidos por la institución, es importante la correcta identificación de ese fondo, evitando la confusión entre los conjuntos orgánicos que configuran el fondo institucional en su conjunto.
- **La administración de archivos:** órganos de decisión y de ejecución creados por la institución para el gobierno y la administración de un sistema archivístico.
- **Los recursos del sistema:** pueden ser de personal, técnicos, tecnológicos y científicos.
- **Normativa del sistema:** conjunto de normas técnicas y legales que establece el modelo de gestión a aplicar.
- **Los centros archivísticos del sistema:** archivos de gestión y centrales.

Cuando los especialistas del Archivo Histórico Provincial de Holguín, visitamos las entidades para realizar la visita de completamiento o censo guía, valoramos los siguientes aspectos:

1. Edad de los documentos.
2. Estado de conservación.
3. Conocimiento o no del Decreto Ley 221
4. Existencia o no de Archivos de Gestión y Centrales.
5. Presencia de un personal capacitado.
6. Recursos materiales y tecnológicos.

El muestreo realizado a 20 instituciones del territorio demostró que los Sistemas Archivísticos no han podido ser implantados en su totalidad, y que aún prevalecen dificultades objetivas y subjetivas.

Muestreo de los Censos Guías realizados a diferentes entidades del municipio Holguín.

- 1 Dirección Provincial de Cultura.
 - Edad de los documentos: 2001-2006.
 - Estado de conservación: B
 - Archivo Central: En proceso de creación.
 - Personal capacitado.
 - Insuficiente conocimiento del Decreto- Ley 221.
 - Recursos suficientes.

2. Unidad Básica de Servicios del MINAZ.
 - Edad de los documentos: 1990-2006.
 - Estado de conservación: R.
 - Archivo Central: No.
 - Personal no capacitado.
 - Insuficiente conocimiento del Decreto 221.
 - Recursos insuficientes.
3. Dirección Provincial de Salud Pública.
 - Edad de los documentos: 1980-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: En proceso de creación.
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos medianamente suficientes.
4. Dirección Provincial de Educación.
 - Edad de los documentos: 1985-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: Si
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
5. Unidad Presupuestada Tele Cristal.
 - Edad de los documentos: 1998-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: Existe el local pero se encuentra en proceso de creación.
 - Personal medianamente capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
6. Delegación Provincial de la Agricultura.
 - Edad de los documentos: 1976-2006.
 - Estado de conservación: R
 - Archivo central: Si.
 - Personal bien capacitado.
 - Conocimiento profundo del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
7. Empresa Constructora de Obras Industriales No.9.
 - Edad de los documentos: 1998-2006.
 - Estado de conservación: R.
 - Archivo Central: Si (pertenece al MICONS).
 - Personal no capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos insuficientes.

8. Empresa Eléctrica de Holguín.
 - Edad de los documentos: 1990-2006.
 - Estado de conservación: B
 - Archivo Central: No.
 - Personal medianamente capacitado.
 - Desconocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
9. Hospital Docente Vladimir Ilich Lenin
 - Edad de los documentos: 1965-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: Si.
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
10. Centro Provincial de Higiene y Epidemiología.
 - Edad de los documentos: 1980-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: No.
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos medianamente suficientes.
11. Hospital Pediátrico Provincial Octavio de la Concepción y de la Pedraja
 - Edad de los documentos: 1989-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: No.
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
12. Hospital Clínico- Quirúrgico Lucía Iñiguez Landín.
 - Edad de los documentos: 1998-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: Si
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
13. Empresa ISLAZUL Holguín.
 - Edad de los documentos: 1994- 2006.
 - Estado de conservación: R.
 - Archivo Central: No.
 - Personal medianamente capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
14. Dirección Provincial de Planificación Física.

- Edad de los documentos: 1990-2006.
 - Estado de conservación: R.
 - Archivo Central: No.
 - Personal medianamente capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos insuficientes.
15. Dirección Municipal de Comunales.
- Edad de los documentos: 1985-2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: No.
 - Personal medianamente capacitado.
 - Conocimiento insuficiente del Decreto Ley 221.
 - Recursos insuficientes.
16. Fábrica de Combinadas Cañeras KTP.
- Edad de los documentos: 1977-2006.
 - Estado de conservación: B
 - Archivo Central: No.
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
17. Banco de Crédito y Comercio.
- Edad de los documentos: 1967 -2006.
 - Estado de conservación: R.
 - Archivo Central: Si.
 - Personal medianamente capacitado.
 - Conocimiento insuficiente del Decreto Ley 221.
 - Recursos suficientes.
18. Tribunal Provincial Popular de Holguín.
- Edad de los documentos: 1976 -2006.
 - Estado de conservación: B.
 - Archivo Central: Si.
 - Personal capacitado.
 - Conocimiento del Decreto Ley 221.
 - Recursos insuficientes.
19. Unidad Empresarial de Base de Holguín.
- Edad de los documentos: 2000-2006.
 - Estado de conservación: R.
 - Archivo Central: No.
 - Personal medianamente capacitado.
 - Conocimiento insuficiente del Decreto Ley 221.
 - Recursos insuficientes.
20. Empresa de Acopio de Holguín
- Edad de los documentos: 2000-2006.

- Estado de conservación: B.
- Archivo Central: No.
- Personal capacitado.
- Conocimiento del Decreto Ley 221.
- Recursos suficientes.

Consideramos que las administraciones empresariales como órganos decisores no le han dado a los archivos el protagonismo que ellos reclaman y merecen en aras de la conservación del patrimonio bibliográfico. Sin embargo, podemos observar otros ministerios con recursos tecnológicos más limitados que han implantado el sistema en algunas de sus entidades como es el caso del Ministerio de Salud Pública, especialmente el Hospital Vladimir Ilich. Lenin.

Por otra parte es innegable el salto cualitativo que se ha producido en la provincia durante estos cinco años en la aplicación de modelo de gestión documental que define a los Sistemas Archivísticos Institucionales como la herramienta para su instrumentación práctica.

CONCLUSIONES

1. La implementación del Sistema Archivístico Institucional constituye la meta final de cualquier entidad en lo que a archivos se refiere.
2. EL territorio holguinero ha logrado notables avances en la implantación de los mismos, se han impartido numerosos seminarios, cursos, entrenamientos a las instituciones pertenecientes al Poder Popular.
3. Varios organismos de subordinación vertical han recibido acciones de superación impartidas por sus ministerios por ejemplo la agricultura, la industria alimenticia y el MICONS, lo cual demuestra que existe un interés nacional por promover la gestión de archivos en todas las instancias lo cual conlleva al real funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
4. La puesta en marcha del Técnico Medio en Gestión Documental y Archivo constituyó otro eslabón fundamental en esta larga cadena de acciones.
5. Actualmente trabajan en la provincia 80 jóvenes graduados de esa especialidad y el próximo curso se graduará una cifra similar, aunque el técnico medio concluye en el 2008, la presencia de estos graduados en las empresas permite darle impulso al trabajo archivístico y a eliminar el empirismo.
6. Ha sido muy positiva la sostenida participación de los especialistas del Archivo Histórico Provincial de Holguín quienes asumieron la tarea desde el principio pues en los inicios solo ellos contaban con los conocimientos necesarios y el alto grado de socialización de dichos conocimientos por parte de estos, ha logrado en gran medida llevar al nivel en que se encuentra la implementación de los sistemas archivísticos actualmente. Las dificultades principales para su buen desarrollo radican en el desconocimiento y/o desinterés de muchos directivos.

RECOMENDACIONES

Desarrollar acciones concretas para fomentar las ideas de colaboración, coordinación e implicación en objetivos comunes entre las personas pertenecientes a los distintos Sistemas Archivísticos en un mismo sector.

BIBLIOGRAFIA

1. Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. 6ª. ed. Sevilla.:Servicio de la Diputación de Sevilla, 1993.
2. Núñez Fernández, Eduardo. Organización y gestión de archivos. Gijón.: Ediciones TREA, 1999.
3. Fernández Gil, Paloma. Manual de organización de archivos en las oficinas municipales.2ª ed. Granada.: CEMCI, 1999.

DATOS DE LA AUTORA

Nombres y apellidos: Lic. Ana Leonor González Sánchez

Cargo: Especialista en Servicios Archivísticos.

Institución: Archivo Histórico Provincial, Holguín

Categoría Docente: Profesor asistente

Correo electrónico: archivohlg@holguin.inf.cu

Ana Leonor González Sánchez, Licenciada en Información Científico-Técnica y Bibliotecología. Graduada en 1996, Ha trabajado en el Centro de Información de la Dirección Provincial de Planificación Física, pero no fue hasta el año 2002 cuando comienza a desempeñarse como profesional de la información en el Archivo Histórico Provincial, integrándose al área de procesamiento y control de fondos. Aquí participa en la organización del archivo de gestión de la Oficina del Delegado del CITMA; además interviene en la identificación, valoración y descripción de fondos históricos. Además supervisa en los organismos del Estado del territorio holguinero, el estado de conservación de la documentación patrimonial que constituye fuente de completamiento del Archivo Histórico Provincial.

Asimismo se desempeña como Profesora Asistente Adjunta en la *Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya*, en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la información, donde imparte las asignaturas *Desarrollo de Colecciones*, *Indización y Resumen* y *Catalogación de documentos*. Ha participado en varios eventos y talleres de carácter nacional e internacional por ejemplo el IV Coloquio Internacional Del ***Papiro a la Biblioteca Virtual*** auspiciado por Casa de las Américas como ponente. Realizó un diplomado en psicopedagogía. Ha participado en varios Forum de Ciencia y Técnica obteniendo reconocimientos por sus trabajos. Pertenece a la SOCICT, es la responsable de su órgano de base y ha presentado trabajos en los eventos de esta sociedad.