

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIÓN DE LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO

Fecha de aceptación: 01/07/2024

Elvis García Gómez

Ms.C., Especialista del Centro de Documentación e Información Científico Técnica, Universidad de Guantánamo, Cuba
<https://orcid.org/0000-0001-8656-7072>

Norca Favier Chibas

Dr. C., Profesora Titular, Facultad Agroforestal, Universidad de Guantánamo, Cuba
<https://Orcid.org/:0000-0001-7767-3981>

Haydee Cachimaille Duvergel

Ms.C., Especialista del Centro de Documentación e Información Científico Técnica, Universidad de Guantánamo, Cuba
<https://orcid.org/0000-0003-2010-7799>

Adilson Tadeu Basquerote

Dr. C., Profesor Titular, Universidad para el desarrollo de Alto Valle de Itajaí (UNIDAVI), Brasil
<https://orcid.org/0000-0002-6328-1714>

Marlene Vargas Rodríguez

Dr. C., Profesora Auxiliar, Facultad Ciencias Técnicas de la Educación, Universidad de Guantánamo, Cuba
<https://orcid.org/0000-0002-9690-2038>

INTRODUCCIÓN

Una nación es definida e identificada por su herencia, legado y tradiciones que conforman sentimientos e ideales, en los que se fundan la unidad de sus miembros, que integran tanto su origen como su destino e identidad. El genio de una nación es construir y desarrollar el futuro preservando el pasado; conciliar el desarrollo económico, cultural y espiritual de manera sostenible. Es en este sentido que el patrimonio hace un aporte invaluable. De ahí la importancia de su protección legal, conservación y restauración en los archivos. El estado de conservación en los archivos cubanos, país de clima tropical, está asociado directamente a factores climatológicos y ecológicos, así como químicos, físicos, físico – mecánicos y biológicos que actúan de forma permanente y de conjunto, y que afecta las condiciones de permanencia y durabilidad de los documentos.

Es necesario destacar entonces, que la palabra archivo proviene del latín

Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos. Se asume los criterios de Mesa (2012, p. 153), que plantea que:

El origen de los fondos se remonta al reinado de Felipe V, a inicios del siglo XVIII, cuando se organizó toda una estructura administrativa para eliminar los fueros y privilegios y unificar el sistema de dominación tanto en la península como en las colonias. En el mundo colonial se concretó en instituciones judiciales, administrativas, políticas, y en la creación -en villas y ciudades importantes- de entidades como las Tenencias de Gobiernos y la Anotaduría de Hipotecas, con la consecuente subordinación de las autoridades locales representadas en los Cabildos.

En este sentido, el archivo de la Universidad de Guantánamo se configura como un servicio único integrado por los diferentes archivos que constituyen las etapas del ciclo de vida del patrimonio documental. Conservan los documentos producidos en el desarrollo de las funciones y actividades brindando un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los mismos, con finalidades administrativas, docentes e investigativas.

Las actividades y funciones del archivo de la Universidad de Guantánamo se enmarca dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos del Ministerio de Educación Superior (MES) y de las normativas específicas de cada universidad. Al hablar del archivo en la Universidad de Guantánamo, es importante referirse también a la fundación y relación con el Centro de Documentación de la Universidad que conserva y atesora lo documentos.

Desde la fundación del Centro de Documentación en la Universidad (Cuando año) se trabaja en conjunto con el archivo de la Universidad. Ambos se consagran en la conservación y restauración de los documentos, en vistas a proteger el Patrimonio Documental de la Universidad. El Patrimonio Documental lo constituye el conjunto de documentos generados o reunidos en el ejercicio de la actividad de las personas naturales o jurídicas, que por su valor económico, político, social, científico técnico, legal, cultural, político, histórico o para la defensa, requiere ser conservado de forma permanente.

La preservación del patrimonio es parte fundamental, ya que los documentos son evidencias de los eventos pasados y del presente. El estudio del patrimonio nos facilita el entendimiento de los sucesos históricos a través de la investigación.

En este sentido, este trabajo aborda aspectos para identificar y localizar investigadores que publican libros o resultados de investigaciones, así como la identificación de las áreas de vulnerabilidad que presenta la biblioteca para la conservación de los fondos patrimoniales, todo esto con el fin de socializar y promoverlos fondos de la universidad.

DESARROLLO

Al caracterizar la biblioteca de la universidad, insertándola en el contexto del patrimonio documental de la nación cubana, se aprecia como ésta no escapa a la problemática archivística del mundo y de nuestro país, encontrándose inmersa en todo un complejo proceso de armonización entre el archivo administrativo y los de gestión, promoviendo toda una cultura de la gestión documental y de archivos en el centro, que nos lleve por la vía de un correcto tratamiento a la documentación, que hoy forma parte del Patrimonio Documental Universitario.

El patrimonio documental es parte significativa y concreta de la memoria colectiva de los pueblos del mundo. Representa una parte importante del patrimonio cultural y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura.

El patrimonio documental comprende una amplia gama de registros inscritos textuales y no textuales; imágenes (fijas); registros sonoros, audiovisuales y virtuales que son conservables, reproducibles y trasladables, que a través de su estudio y difusión contribuyen al conocimiento de una sociedad, un tiempo o un proceso determinado y a crear vínculos entre el pasado y el presente.

Cada documento o grupo documental, ya sea una colección o fondo, presentan un contenido informativo y un soporte, que son valores intrínsecos patrimoniales que deben ser conocidos, preservados y transmitidos. Este y otros tópicos son profundizados en el texto Directrices para la salvaguardia del Patrimonio Documental preparado por la Unesco.

En la Universidad de Guantánamo, el patrimonio está conformado por todos los documentos no convencionales (tesis de doctorado, tesis de maestrías, trabajos de diplomas, manuscritos, trabajos investigativos) y por otro lado, los libros escritos por autores del centro, revistas, entre otros. La preservación de estos es parte fundamental, ya que los documentos son evidencias de los eventos pasados y del presente. El estudio de los archivos nos facilita el entendimiento de los sucesos históricos a través de la investigación.

Por otro lado, la característica que debe tener la preservación de los documentos es mantener la integridad de los mismos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento. Las formas y métodos de la conservación documental se lleva a cabo a través de técnicas de reproducción: la fotocopia, la microfilmación y, por último, la digitalización, que permite hacer copias con mucha rapidez conservando una buena calidad de imagen.

Todo esto se realiza bajo el cumplimiento de las legislaciones vigentes en materia de archivos, que al efecto han sido orientadas en el país, encontrándonos en el camino con retos a resolver en el desarrollo de la misión encomendada debido al necesario y creciente desarrollo de las Ciencias de la Información.

En la universidad, el archivo se configura como un servicio único integrado por los diferentes archivos que constituyen las etapas del ciclo de vida del patrimonio documental. Conservan los documentos producidos en el desarrollo de las funciones y actividades brindando un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los mismos, con finalidades administrativas, docentes e investigativas. Las actividades y funciones del archivo de la universidad tienen que enmarcarse dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos del MES y de las normativas específicas de cada universidad.

Para la actividad archivística, la universidad dispondrán de archivos de Gestión, archivo central, según lo establecido y concretado en las disposiciones del CITMA, que se expresan a través de la Dirección General de Archivos y que estarán caracterizados por:

Archivos de Gestión: existen por la presencia de una unidad orgánica productora de documentos, donde nace y se conserva hasta tanto es útil y consultado, son de utilización en la gestión cotidiana de dirección y para la toma de decisiones oportunas. Con carácter general, y salvo excepciones, no podrá custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

Archivos Centrales: coordinan y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúnen los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando la consulta no es constante. El archivo central tiene como misión fundamental el estudio y valoración de las series documentales, que en su conjunto conforman el fondo de la institución u organismo productor. En virtud de la normativa vigente, custodian documentos por un plazo de hasta 25 años. Se corresponden con la segunda etapa de vida de los documentos, son el eje fundamental de control de todo el sistema y son responsables de la aplicación de las normas de procedimiento.

Debe de existir una vinculación entre la biblioteca y el archivo, con un mismo objetivo de conservación y restauración de los documentos. Así, el término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

La preservación de los archivos y bibliotecas es parte fundamental, ya que los documentos son evidencias de los eventos pasados y del presente. El estudio de los archivos nos facilita el entendimiento de los sucesos históricos a través de la investigación.

El fondo bibliográfico y documental, tanto físico como digital, se deteriora de forma acelerada debido a una serie de factores. El material documental es un bien con una vulnerabilidad elevada, expuesto a cantidad de amenazas de diferente índole. La conservación preventiva es la única vía para proteger el fondo documental y por ello, cabe destacar la importancia de los Archivos en la conservación y la preservación de la documentación.

Factores del deterioro del material documental en la biblioteca

- Factores ambientales: humedad, temperatura, luz y polvo
- Factores biológicos: microorganismos, insectos y vertebrados
- Factores inducidos por el hombre
- Factores catastróficos o accidentales

En este tipo de edificios son frecuentes los problemas de humedades, instalaciones eléctricas obsoletas, etc., el exterior del edificio también influirá en la conservación, pues un entorno contaminado o degradado dificultará las medidas de conservación preventiva. También hay que hablar del uso y la manipulación de los fondos, pues no siempre se hace de una forma responsable y cuidadosa; y por último, están los actos violentos o robos para el provecho económico o para la satisfacción de coleccionistas.

A través de la observación que permitió diagnosticar las condiciones de almacenamiento, y los diferentes métodos empleados, se logró detectar estas deficiencias, y se propusieron acciones para elevar la calidad de conservación de los documentos y una mejor gestión documental. El Cuadro 1 presenta el guía de observación que tiene el objetivo de diagnosticar el estado físico de los documentos, así como las condiciones ambientales y de organización del fondo bibliográfico, en la biblioteca de la Universidad de Guantánamo.

Elementos a observar	
Estado físico de la colección	<ul style="list-style-type: none">- Desgaste- Manchas- Decoloración- Encuadernación defectuosa
Condiciones de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none">- Humedad- Limpieza del local y los documentos- Iluminación- Temperatura- Ventilación- Estado de la estantería- Actividad biológica: insectos, hongos y roedores- Organización

Cuadro 1. Guía de observación.

Fuente: Preparado por los autores (2024).

En la práctica cotidiana dentro de las universidades, el Archivo de Gestión o de oficina, en conjunto con la biblioteca de la Universidad de Guantánamo, conserva información que puede resultar de gran valor, tanto para docentes como estudiantes en las investigaciones que realicen.

Los documentos tienen vigencia si son utilizados y pueden perdurar en dicho archivo, luego pasan al Archivo Central, donde su uso es menos frecuente por investigadores (profesores, estudiantes, y otros). En éste se recibe, organiza y guarda, por un plazo de hasta 25 años los documentos transferidos por los de Gestión y es aquí la creación del Archivo Universitario, que conserva los documentos de cualquier fecha o soporte material, producidos en el desarrollo de las funciones y brinda un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los mismos, con finalidades administrativas, docentes e investigativas. De esta manera, el proceso brinda información a todo tipo de persona, tanto jurídica como natural cuando es solicitada la misma.

Se ha tenido en cuenta para la definición de los principales problemas de Conservación del Patrimonio Documental de la Universidad, aquellos de mayor impacto, entre los que tenemos:

- El pobre conocimiento de los principios y métodos de la archivística contemporánea.
- Los recursos humanos disponibles no son empleados en su totalidad en la gestión documental y de archivos.
- La falta de depósitos que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los documentos.
- Pérdida de la Integridad del Patrimonio Documental.

El pobre conocimiento de las resoluciones y regulaciones para la conservación preventiva de documentos en papel y soportes especiales, como la Resolución 201 del 2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.

El recurso humano es el elemento fundamental para la ventaja competitiva y por lo tanto, éste se constituye en un componente esencial para cualquier tipo de institución. Este elemento común es el diferenciador que hace que haya competitividad, puesto que esta debe demostrarse, debe medirse y se debe comparar.

Los recursos humanos en la gestión documental, desempeñan un papel importante pues:

- Aumenta la motivación y satisfacción laboral y personal.
- Facilita el aprendizaje y el intercambio de información.
- Desarrolla el potencial y talento de sus miembros.
- Incrementa los niveles de participación en los empleados dentro de la empresa.

La falta de depósitos que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los documentos. Los documentos deben ser conservados de forma temporal o permanente, según los plazos establecidos, por lo que una vez que vence el mismo, deben ser transferidos a los correspondientes archivos, como está regulado en el Decreto Ley 265 del 2000, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y preservación.

Los documentos se archivan sin las más mínimas condiciones de conservación, en lo que puede incidir factores ambientales como son temperatura, humedad relativa, la luz, ataque de agentes biológicos (biodeterioro), fundamentalmente hongos, insectos y ácaros y daños por acción de contaminantes atmosféricos (aire), desde partículas como el polvo, entre otros.

Por otro lado, la falta de estantes metálicos, locales más amplios, mobiliario adecuado para desarrollar las actividades y funciones relacionadas con la actividad archivística y la adecuada conservación de los documentos según lo establece la Resolución 41/09 de 2021 Lineamientos para la conservación de fuentes documentales.

El patrimonio en su esencia, es un recurso no renovable, por ello es urgente generar políticas eficaces, mecanismos económicos viables y el compromiso social y político necesario para el conocimiento, la protección, conservación y manejo del mismo, que como se conoce, es importante por lo significativo, trascendente, representativo, único y que identifica.

Resultados alcanzados en la Universidad de Guantánamo para la protección y conservación del Patrimonio Documental

En el archivo de la Universidad de Guantánamo se está rescatando el Patrimonio Documental del Centro, en conjunto con la biblioteca universitaria, se cuenta con libros digitales e impresos cuyos autores son profesores de la institución. Una vez que los problemas fueron identificados, se estableció un plan de acción con el que se pretendió erradicar las deficiencias detectadas. Esta herramienta delimita, no solo las acciones a realizar, sino también los responsables y fechas de cumplimiento.

El plan abarca cuestiones relacionadas con la planificación y organización del trabajo, la gestión y capacitación de los recursos humanos, el desarrollo de la colección, la habilitación física, almacenamiento y manipulación documental, el estado de la infraestructura y el equipamiento tecnológico y la educación de usuarios.

La ejecución de las acciones previstas, tanto a corto como a largo plazo, implica la salvaguarda de valiosa información, a la vez que la mejora de los servicios bibliotecológicos brindados por la institución en apoyo a la docencia, la asistencia y la investigación.

Principales acciones

- Desarrollo de un amplio plan de actividades anuales que incluye seminarios, capacitaciones y taller a los gestores de archivos y bibliotecas.
- Elaboración del manual de procedimientos para el funcionamiento del sistema institucional de biblioteca.
- Evaluación, asesoramiento y control, lo que permite identificar si se avanza o no.

- Elaboración del plan de reducción de desastres del Patrimonio Documental a partir de lo establecido en la Resolución 201 del 2020.
- Seguimiento sistemático, con el establecimiento de un plazo específico para alcanzar su efectividad.

Las acciones que se proponen estarán encaminadas a resistir al máximo las amenazas y atenuar rápidamente las debilidades, con el propósito de favorecer la conservación y preservación del fondo documental de la Biblioteca de la Universidad de Guantánamo, y contribuir a la calidad de los servicios bibliotecarios. La ejecución de las acciones previstas, tanto a corto como a largo plazo, implicaría la salvaguarda de valiosa información, a la vez que la mejora de los servicios bibliotecológicos brindados por la institución en apoyo a la docencia, la asistencia y la investigación.

Una vez implementadas las acciones las máximas autoridades universitarias les están dando su atención al patrimonio universitario, a tono con las más recientes normativas avaladas por el Consejo de Estado, en especial al referido patrimonio documental como queda recogido en la Gaceta Oficial y se eleva la capacitación de los responsables de estas y la mejora de la infraestructuras que contribuyan a su salvaguarda.

Se cuenta con personal calificado en las ciencias de la información al frente de la actividad y la voluntad de conservar y preservar el fondo documental por parte del personal de la información y el apoyo institucional. Con las acciones se logró fortalecer el proceso de conservación de los fondos documentales y se está trabajando para digitalizar estos en su totalidad. Se identifican algunos riesgos institucionales y ambientales que requieren mitigarse para asegurar la sostenibilidad completa de los resultados.

La evidencia permite determinar que los resultados logrados han contribuido a que hoy la Universidad, cuenta con un Patrimonio Documental a pesar de que se necesita seguir recuperando y digitalizar, algunos de estos. Los resultados obtenidos muestran las potencialidades de la biblioteca universitaria para el cumplimiento de los objetivos trazados.

CONCLUSIONES

Las bibliotecas, con la introducción de las tecnologías siguen siendo una fuente recreativa, informativa y de conocimiento de todo un país y una nación, convirtiéndose en registro histórico de la identidad nacional, donde se encuentra todo un patrimonio documental que acompaña al lector en la adquisición del conocimiento. El papel de las bibliotecas universitarias en el rescate y la difusión de la identidad y el patrimonio, es un eslabón esencial en la conservación de la memoria histórica de la humanidad, y de la propia universidad, implica un reconocimiento de la memoria histórica social y comunitaria, donde se encuentra el presente, un pasado que incluye desde los orígenes de un país hasta el desarrollo actual, su conservación y difusión, permite que las nuevas generaciones lo conozcan y lo reconozcan como propio.

La conservación de la memoria documental es un hecho que necesariamente les corresponde a las bibliotecas y los bibliotecarios, los cuales deben estar preparados para asumir dicha tarea y rediseñar sus servicios, como agentes culturales y educativos que son.

REFERENCIAS

Consejo de Estado de la República de Cuba. (2017). *Decreto Ley No. 350, de la Capacitación de los Trabajadores*. No13. Gaceta Oficial del 13 de febrero de 2018, (GOC-2018-55-13). <http://www.gacetaoficial.cu>

_____. (2020). *Decreto Ley No.3/020, del Sistema Nacional de la Gestión Documental y Archivo*. Gaceta Oficial No.55 del 31 de julio de 2020, (GOC-2020-513-055). <http://www.gacetaoficial.cu>

_____. (2021). *Decreto Ley No. 265/09 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba*. Gaceta Oficial No.55 del 31 de julio de 2020, (GOC-2020-513-055). <http://www.gacetaoficial.cu>

Consejo de Ministros de la República de Cuba. (2021). *Decreto Ley No.7/020. Reglamento del sistema Nacional de Gestión documental y Archivos de la República de Cuba*. Gaceta Oficial del 20 de febrero de 2020, (GOC 2020-514-055). <https://www.3ce.cu/sites/default/files/2023-01/decreto-ley-7-2020-del-sistema-de-ciencia-tecnologia-e-innovacion.pdf>.

Cruz, J. R. (1995). *La Gestión de documentos en el Estado Español: Balance y perspectivas*. Métodos de Información, vol. 4. No. (17-18), p. 30. Félix Varela.

Duplá del Moral, A. (1997). *Manual de Archivos de oficinas para gestores*. Ediciones Jurídicas y Sociales. 355 p.

Mesa, M. (2012). *Los archivos históricos cubanos: fuentes para la investigación histórica*. Archivo Nacional de Cuba/ Sistema Nacional de Archivos. <file:///C:/Users/Yeni/Downloads/273594-Text%20de%20l'article-373332-1-10-20140204.pdf>

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. (2000). *Resolución 202/20 Reglamento del Decreto Ley No. 265/2000. Lineamientos Generales para la digitalización de las fuentes Documentales de la República de Cuba*. Archivos de la República de Cuba. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=89981>

_____. (2021). *Resolución 41/09 Lineamientos metodológica para la conservación de las fuentes documentales*. Archivos de la República de Cuba. <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm>.

_____. (2022). *Manual de Procedimientos para la complementación de la base normativa del Sistema Nacional de Gestión Documental*. Archivos de la República de Cuba. <https://www.parlamentocubano.gob.cu/sites/default/files/documento/2021-12/MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS.pdf>

_____. (2022). *Resolución 73/04 Reglamento del Decreto Ley No.221/2001 De los Archivos de la República de Cuba*. <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/resolucion-73-de-2021-de-ministerio-de-trabajo-y-seguridad-social>

_____. (2020). Resolución 201/2020 *Lineamientos Generales para la conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba* del 10 de julio del 2020, (GOC2020-515-055). <https://www.parlamentocubano.gob.cu/sites/default/files/documento/2021-12/resoluciones.pdf>

Ministerio de Educación Superior. (2022). *Resolución No. 47. Reglamento organizativo del proceso docente y de dirección del trabajo docente y metodológico para las carreras universitarias*. Gaceta Oficial No. 129 Ordinaria de 19 de diciembre de 2022. (GOC-2022-1133-O129). <http://www.gacetaoficial.cu>.

Mugica, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Cuba: Félix Varela.