

Los archivos en las universidades pedagógicas

M.Sc Migdalia Lores- Lara, Asistente

e-mail: migdalia@ucp.gu.rimed.cu

Lic. Meivis Hernández -Legrá

e-mail: meivishl@ucp.gu.rimed.cu

Institución: Universidad de Ciencias Pedagógicas “Raúl Gómez García”

Provincia: Guantánamo, País: Cuba

Fecha de recibido: junio de 2013

Fecha de aprobado: septiembre de 2013

RESUMEN

Se considera que las fuentes documentales en el sistema de conocimientos de un ciudadano, forman un elemento importante en su cultura general integral, sin embargo existe desconocimiento sobre este particular en estudiantes y docentes de las universidades pedagógicas. Se aborda en este artículo lo relacionado con los archivos en los referidos centros educacionales, como documentos que son conservados por su valor y significado representando un testimonio invaluable acerca del desarrollo económico, político y social de la humanidad.

Palabras Clave: Archivo; Documentos; Información; Patrimonio Cultural

Files in pedagogical universities

ABSTRACT

It is considered that the documentary sources in the knowledge system of a citizen, are an important element in their general culture, however lack knowledge on this subject by students and teachers in pedagogical universities. Is addressed in this article do with the files in the aforementioned educational institutions, as documents that are stored by value and significance representing an invaluable testimony about the economic, political and social development of mankind.

Keywords: File; Document; Information; Cultural Heritage

INTRODUCCIÓN

En todo el mundo cada nueve de junio se celebra el Día Internacional de los Archivos, para resaltar la labor del archivista, poco conocida y además subvalorada. Esa fecha se convierte entonces en una excelente oportunidad para descubrir y aprender más acerca de esta profesión.

Los archivos son documentos creados, recibidos y conservados como una evidencia y como información para una organización o una persona, para responder a obligaciones jurídicas, o a transacciones; son los documentos que son conservados por aquellos que los producen, sus sucesores o una institución de archivos que se encarga de ello, debido a su valor jurídico o porque tienen un significado histórico a largo plazo.

Desde el surgimiento de la civilización los archivos nacen, se desarrollan y se fueron transformando en consonancia con los cambios ocurridos en el contexto histórico y social mundial, con los periodos pre-archivístico: (Antigüedad, Edad Media, siglos XV al XVIII) dentro de las etapas de la Archivística como instrumento inductivo y funcional y como doctrina patrimonial y jurídico-administrativa, durante las cuales el tratamiento de los fondos documentales se ha caracterizado por la indefinición en sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas.

El periodo de desarrollo archivístico comprende los siglos del XIX al XXI, donde tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales se ha logrado niveles suficientes de autonomía y perfeccionamiento teórico como para hacer referencia a la Archivística y sus aportes científicos.

Con su documentación dispuesta en tipos y soportes diversos, los archivos continúan siendo evidencia del desempeño de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos e igualmente constituyen al final de su ciclo de vida fuentes valiosas de información para ciudadanos e investigadores.

Se trata de un patrimonio cultural y una fuente de información de primera mano. La diversidad de las fuentes de archivos y su formato es considerable. Para asegurar su conservación, es necesario tener un enfoque muy amplio que considere todos los tipos de archivos y los materiales de soporte. No es posible limitarse a un único tipo de archivo, todos merecen atención.

Las funciones del archivista y el trabajo que este desarrolla en las universidades pedagógicas en Cuba, es prácticamente desconocido, sin embargo es esencial en el desarrollo de los procesos universitarios de las referidas instituciones académicas.

DESARROLLO

El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Constituían una herramienta de control de la población y de la riqueza.

El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

1. El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
2. El lugar donde se custodia dicho fondo.
3. La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

Según el diccionario Grijalbo, el archivo es el lugar donde se guardan documentos, cartas, mapas, material gráfico o sonoro.

El Diccionario Enciclopédico color plantea: Local en que se custodian documentos// Conjunto de elementos de información con una estructura lógica para su explotación por una computadora.

La imagen que el público tiene de los archivos es confusa: a menudo confundidos con las bibliotecas, los archivos siguen siendo considerados como documentos para uso interno solamente, son de difícil acceso y sólo son de interés para los historiadores. Esta percepción del público y de las organizaciones que producen los archivos no es clara, pero tiene un impacto en los recursos humanos y financieros que los responsables y administradores asignan al archivo de su organización y/o de sus instituciones de archivos.

Los sistemas de archivos consisten en el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, el seguimiento, la coordinación y la inspección de los programas para la conservación, el tratamiento y la difusión del patrimonio documental. Estos sistemas de

archivos están compuestos por los propios archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal que en ellos labora.

Para entender más fácilmente el concepto, se parte de dos consideraciones elementales que constituyen su base: por una parte, 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 testimonio al servicio de los ciudadanos y fuente primaria de investigación.

En apoyo a esta afirmación la Ley No 1 de “Protección al Patrimonio Cultural”, en su artículo 1, expresa la determinación de los bienes que, por su especial relevancia en relación con la arqueología, la prehistoria, la historia, la literatura, la educación, el arte, la ciencia y la cultura en general, integran el patrimonio cultural de la nación y establece medios idóneos de protección de los mismos, así como el decreto Ley 265/2009 de 10 de abril “De los archivos de la República de Cuba”, que considera como integrantes del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba a los documentos de valor histórico o permanente.

Funcionamiento del sistema institucional de Archivos del Ministerio de Educación

En el marco de la instrumentación del Decreto-Ley No. 221, se hace necesario normar legalmente la implementación del trabajo en el sistema institucional de archivos del Ministerio de Educación (MINED).

En la universidad pedagógica 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 Ministerio de Educación Superior (MES) y de las normativas específicas de cada universidad.

Para la actividad archivística, el MINED dispondrán de archivos de Gestión, archivos Centrales y archivos Históricos, 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.

En las universidades los archivos de gestión estarán en las facultades y en la secretaría general; el central y el histórico estarán aparte en un local independiente con adecuada separación y tratamiento diferenciado según el tipo de documento.

Archivos Centrales: Los archivos centrales coordinan y controlan 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. Los archivos centrales tienen 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 responsables de la aplicación de las normas de procedimiento.

Funciones y atribuciones de este archivo:

- Coordina y controla el funcionamiento de sus sistemas de archivo. Sus fondos constituyen fuentes de completamiento de los archivos históricos provinciales y municipales y del Archivo Nacional de la República de Cuba.
- Recibe y registra la documentación remitida por los archivos de gestión u oficinas al vencerse los plazos de conservación establecidos en las tablas de retención.
- Recibe y registra los documentos provenientes de instituciones antecesoras y aquella que fueron liquidadas, de las organizaciones de subordinación nacional, y de las personalidades y otras instituciones vinculadas a los organismos con el fin de conservarlas y utilizarlas como testimonio.
- Garantiza el control, preservación, valoración y utilización de los documentos hasta que sean trasladados al archivo histórico correspondiente.
- Aplica principios prácticos y técnicos de valoración para que, transcurrido el tiempo previsto en las tablas de retención, proceda a la selección de los documentos que se

conservarán permanentemente en los archivos históricos y a la eliminación de aquellos que no poseen valores patrimoniales.

- Vela por la conservación de los fondos en adecuadas instalaciones atendiendo al tipo de soporte que preservan, tanto en las oficinas, como en los depósitos.
- Organiza el trabajo para la creación, conservación y control del fondo de seguridad de aquellos documentos de valor especial que tienen bajo su custodia.
- Orienta y controla el tratamiento archivístico de los fondos documentales.
- Vela porque el jefe de la institución apruebe los plazos de permanencia.
- Elabora las actas de depuración de expedientes por plazos de permanencia.
- Confecciona un inventario para los documentos de más de 10 años de permanencia.
- Presenta las actas de propuestas de depuración a las comisiones centrales y nacionales de valoración para su aprobación.
- Autoriza la destrucción de la documentación según los plazos previamente autorizados.

Archivo histórico: Archivo que conserva los documentos de valor permanente. Estos archivos como centros de información en la actualidad tienen una gran significación para la sociedad en general y especialmente para los estudiantes universitarios que requieren la información más novedosa y auténtica para su formación a la altura de las exigencias sociales del Siglo XXI, a pesar de esto, existe poco conocimiento tanto por parte de docentes, profesionales, estudiantes universitarios, así como la comunidad en general del papel que juegan los archivos en su formación.

De las funciones esenciales al servicio de la sociedad moderna que desempeñan los archivos y que están llamados a satisfacer las necesidades de sus usuarios se encuentran:

- Ofrecer a la investigación científica la fuente primaria de información.
- Servir a las necesidades de la enseñanza en todos sus niveles y ramas.
- Poner a la disposición de los medios modernos de comunicación social la peculiar variedad, riqueza y calidad de su información.

La vinculación entre el archivo y la universidad debe caracterizarse por el predominio de actuaciones pertinentes contenidas en cursos, conferencias o talleres para familiarizarlos con el uso de las fuentes documentales.

Mediante los archivos, se puede:

1. Hacer que el público sea consciente de la importancia de los archivos, base de sus derechos y de su identidad.
2. Hacer que los responsables de las tomas de decisiones sean conscientes de las ventajas de un buen archivado para una buena administración y para un desarrollo bien diseñado.
3. Hacer que el público sea consciente de la necesidad de conservar los archivos a largo plazo y de facilitar el acceso a ellos.
4. Promover y difundir documentos únicos, extraordinarios y raros conservados en las instituciones de archivos.
5. Mejorar la percepción que se tiene acerca de los archivos y aumentar su visibilidad.

En la práctica cotidiana dentro de las universidades pedagógicas, el Archivo de Gestión o de oficina, 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

CONCLUSIONES

Los archivos son muy importantes ya que representan la memoria documental de la institución que se trate, sin ellos sería imposible poder rescatar hechos pasados que servirían para corroborar situaciones o hechos que se hayan realizado en el giro ordinario de sus actividades. Además permiten uniformidad en el manejo de la información, lo que permitirá la localización rápida de cualquier clase de documento, contribuyen a la gestión administrativa y a la gestión documental, permitiendo una mejor organización, trámite, consulta, conservación y disposición final de los mismos.

Un archivo bien organizado será garantía para obtener información rápida y oportuna, por lo tanto, es necesario conservarlos para que sean verdaderos centros de información y ofrezcan utilidad a todo el que los necesite.

BIBLIOGRAFIA

1. Archivo de documentos. [en línea]. Disponible en:
http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos. Consultado 9 septiembre 2013.
2. Día internacional de los Archivos. [en línea]. Disponible en:
<http://www.ica.org/?lid=13636&bid=341>. Consultado 10 septiembre 2013.
3. Díaz Rodríguez, María del Rosario. Los archivos y la archivística a través de la historia. [en línea]. Disponible en:
http://anales.bnjm.cu/bundles/anales/dossiers/2009/maria_del_rosario.pdf. Consultado 10 septiembre 2013.
4. Decreto-Ley No. 221. “De los Archivos de la República de Cuba”, La Habana, 2001.
5. Decreto-Ley No. 265/2009 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba” [en línea]. Disponible en:<http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Decreto-ley-265-Archivos-Cuba>. Consultado 11 septiembre 2013.
6. Fernández García, Miguel Ángel. Historia del archivo. [en línea]. Disponible en:
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>. Consultado 10 septiembre 2013.
7. Fuster, Francisco. Archivística. Archivo universitario [en línea]. Disponible en:http://www.ecured.cu/index.php/Archivo_universitario. (Consultado 9 septiembre 2013).
8. González Alamo, Adela D. Utilidad de los fondos documentales de archivos como herramienta de superación para docentes y estudiantes universitarios. [en línea]. Cuadernos de Educación y Desarrollo Vol 2, N° 18. ag. 2010. Disponible en:
<http://www.eumed.net/rev/ced/18/adga.htm>. Consultado 12 septiembre 2013.
9. Manual de procedimientos para el tratamiento documental [Por] Martha Marina Ferriol Marchena [y otros]. La Habana, Pueblo y Educación, 2008.