Universidad de Holguín

Archivo central de la Asamblea del Poder Popular. Funciones y Atribuciones del Archivo.

**Tutora:** Lic. Marlenis Pupo Morales.

**Integrantes:**

1-Marisleydis Fernández Hechavarría

2- Ronald Rafael Zaragoza Fernández

3- Eliannis García Inza

4-Juana Agustina Hidalgo Sánchez

Resumen:

El archivo central constituye dentro del Sistema Institucional de Archivo un enlace educativo y a la investigación porque estas son un sistema dinámico de enseñanzas, aprendizaje ya que en los documentos que hoy se evidencia están reflejado el avance que ha tenido el Municipio de Holguín en el plano económico, político, cultural y social es un espacio físico de documentos y además de imagen sonora, fotográfica y fortalece la producción de conocimiento científico y técnico.

El Archivo Central de la Asamblea Municipal de Holguín, fomenta el funcionamiento de gestión de documentos y la transferencia de los mismos y así fortalecer la información, la preservación y disfunción de los conocimientos generados y desarrollado en estos.

Palabra Clave: Archivo Central: que pertenece a los órganos de gobierno, organismos de la administración central que guardan los documentos transferidos por los archivos de gestión de su organización, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Son fuente de completamiento de los Archivos históricos.

Abstract

The master file costituye within Archivo's Institutional System an educational link and to investigation because these are ensenanzas's expeditious system, learning right now than in the documents that today evidence themselves are once the advance that has had the municipality was reflected holguín in the diagram cheap to run, politician in it Cultural and Social is a physical space of documents of sonorous and photographic images, strengthen the production of scientific knowledge and technician.

The master file of Holguín's Municipal Council foments the functioning of step of documents and the transference of the same, and that way strengthening the information, the preservation and difuntion of the knowledge generated and developed in these.

Key word: Master file: It belongs to the government organs, organisms of the central government that keep the documents transferred by his organization's files of step, once once his step was finalized and when his consultation is not unchanging, they are completamiento's sources of the historic files.

**Introduccion**

El archivo central de la Asamblea del Poder Popular fue creada en el año 2004 donde está situada en Agramonte # 184 e/ Libertad y Maceo Centro Ciudad, esta edificación compuesta de edificios de mampostería Ecléctico constituyendo además el mismo Patrimonio tangible de la Nación Cubana y del Municipio Holguín. El Archivo Central primera mente estaba situado en la planta baja en el ala derecha luego fue trasladado en la parte alta de arriba del salón de reuniones de esta edificación, dentro de esta investigación el Archivo central es una sección o estructura dentro de la misma. El 31 de octubre cumple año de Constitución de nuestra Asamblea Municipal del Poder Popular, de forma democrática, genuina y autónoma de Gobierno creados en correspondencia con las tradiciones e intereses del pueblo cubano, mediante los cuales se institucionalizó el Gobierno Revolucionario y se aplicó la nueva división Política Administrativa. Nuestro sistema se fundamenta en cinco principios básicos, el pueblo propone y nomina, elige, revoca, controla y participa y esto lo ejerce a través de la intervención en los Órganos del Poder Popular donde se encuentran diversos documentos importantes de estos mandatos que han transcurrido.

El Archivo Central tiene como **Misión** fundamental controlar el Sistema Institucional amparado por el decreto Ley # 3/2020 del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la república de Cuba, del Consejo de Estado y Decreto Ley # 7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de gestión Documental y Archivo de la República de Cuba.

La Asamblea Municipal de Holguín es un Municipio emprendedor, próspero y sostenible, con una gestión autónoma y eficiente de sus recursos donde la Historia, la ciencia y la cultura se articulan para asegurar el crecimiento económico local en pos de la calidad de vida de su gente, orgullosa de su tierra de sus valores y tradiciones, donde en sus documentos rectores quedan plasmados y se atesoran en ello el patrimonio documental de este municipio en el avance y desarrollo del mismo.

El Archivo Central tiene como **Visión** primordial conservar la documentación o memoria histórica del Sistema Institucional de Archivo de la Asamblea Municipal del Poder popular y sus dependencias, y se promocione el legado de cada uno de los mandatos presentes en el desarrollo económico y social del territorio para futuras generaciones.

Desarrollo

El Archivo central de la Asamblea Municipal del Poder Popular de Holguín, es la encargada de suministrar la información oportuna y relevante para cualquier investigación que se requiera realizar, de aportar las fuentes necesarias, las herramientas y de minimizar tiempo para que los investigadores accedan a la información que necesitan mediante los instrumentos de búsqueda como catálogo e instrumento de control. Holguín es un Municipio de referencia por su educación, capacidad productiva e innovadora, respetuosa de su diversidad y promotor de la cultura ambientalmente sostenible y un habitad seguro y de calidad.

 Valores Compartidos

* Responsabilidad
* Disciplina
* Compromiso Social
* Solidaridad
* Humanismo
* Inclusión
* Sostenibilidad

Cuatro décadas de Gobierno a través del Poder Popular, reflejan la madurez en su desempeño, miles de compañeros han entregado lo mejor de sí en beneficio de sus electores, en cumplimiento de programas comprendidos por la Revolución, muchos sueños y aspiraciones de nuestro pueblo se han tenido que postergar porque estos años han transcurrido bajo un férreo bloqueo, económico y financiero, comercial y tecnológico impuesto por el imperio norteamericano, la mitad de ellos han pasado bajo el periodo especial en que nos sumimos luego de la separación de la URSS y el campo socialista , donde en los informes reflejados en las Secciones de Asambleas y por las Comisiones de Trabajo y Dictámenes de las mismas. Así como de su Consejo de Administración han sido momentos propicios para reflexionar sobre lo que hemos hecho, y lo que hemos logrado en cómo fortalecer nuestra gestión, como prepararnos mejor para ejercer Gobierno y satisfacer las necesidades racionales de nuestra ciudadanía.

Con el Referendo Constitucional el 24 de febrero de 2019 con la Reforma Constitucional donde expresó:

“La Constitución de un país es la voz del pueblo.”

…. Raúl está presente, él está activo y está siempre al tanto de todo lo que estamos haciendo …. Nos sentimos seguro por tener ese guía, esa conducción y por la manera en que él educa hace cosas. Miguel Díaz Canel Bermúdez.

Además con la celebración del 8vo Congreso del PCC se realizó análisis profundo de en qué dirección debíamos trabajar y dejó claro los lineamientos de la política económica de nuestro PCC y esto ha sido línea a seguir en los Órganos Locales del Poder Popular.

Con el perfeccionamiento de los Órganos Locales del Poder Popular se trabajó hasta el 16 de enero del 2020 con la ley 91 aprobado por el Consejo de Estado el 13 de septiembre 1995, esta ley de los consejos populares del 13 de julio del 2000 y esta se modificó por la ley 132 del 2019 de organización y funcionamiento de las asambleas Municipales del Poder popular, donde en esta ley queda plasmado todo lo que corresponde como atribución a las asambleas municipales en sus diferentes secciones o artículo que corresponde de acuerdo a lo vigente o lo que se vaya a discutir en sus diferentes informes que en ello se debate en cada sección de trabajo de acuerdo a lo planificado que este documento rector a las asambleas municipales.

En las disposiciones finales de esta ley 32 de 2020 el 16 de enero 2020se deroga el reglamento de las asambleas municipales del Poder Popular aprobado por el Consejo de Estado el 13 de septiembre de 1995, la ley 91 de los Consejos Populares de 13 de julio de 2000, el reglamento de las Asambleas Municipales de Artemisa y Mayabeque, aprobado por el Consejo de Estado del 4 de octubre del 2013, y cuantas disposiciones legales y reglamento se disponga el cumplimiento de los establecido de la siguiente ley, donde además existe la que regula el trabajo y el funcionamiento del Consejo de la Administración que es acuerdo 6176 del CECM de cómo debe trabajar el Consejo de la Administración que esta en su momento se regulo por la nueva Ley 139 que es la organización y funcionamiento CAM ambas leyes en su contexto de transformación trabajan en beneficio de la calidad de vida de nuestra población.

En los documentos que se encuentran en al Archivo Central quedan evidencia documental de todo el trabajo desplegado en el mandato de acuerdo a los dispuesto en el decreto Ley de conservación de Patrimonio documental de la nación cubana. En el inicio los archivos se constituyeron por el decreto Ley 221 del 8 de agosto del 2001, donde en esta fue plasmado lo concerniente de trabajo de los archivos, a manera de ejemplo se especifica en lo sucesivo lo dispuesto por el caso cubano en este decreto, esto teniendo en cuenta los sistemas de archivo como concepto amplio.

Es el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento coordinación e inspección de los programas para la conservación tratamiento y difusión de patrimonio documental, lo componen los archivos, los servicios archivísticos, la administración de los archivos, la legislación archivística y el personal.

Para entender más fácilmente el concepto debemos de partir de las consideraciones elementales que constituyen su base por una parte el documento es el mismo después que se produce en la oficina u, o archivo de gestión como soporte físico de una gestión determinada hasta que se deposita en un archivo histórico donde es considerado testimonio al servicio de los ciudadanos y funde primaria de información. En apoyo a esta información la Ley 1 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 que integran el patrimonio cultural de la nación.

El Ministerio de Justicia Ley 1ra de protección al Patrimonio Cultural Gaceta Oficial de la república de Cuba edición ordinaria # 29. 16.08 La Habana del 1977, en esta se establecen medios idóneos de la protección de los mismos así como el Decreto Ley 221 del 8 de agosto de los archivos de la República de Cuba que consideran como integrantes del fondo estatal de archivo de la República de Cuba, a los documentos de valor históricos o permanente independientemente de que su conservación esté a cargo de personas naturales o físicas. Otro de los documentos rectores que rigen el funcionamiento de los archivos y así dar cumplimiento al Decreto Ley 265 del 2009, sobre la conservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, que queda instituido también en el manual de procedimiento para el tratamiento documental.

Se derogó el Decreto Ley 265 que en su momento se trabajó y formó parte del trabajo de conservación de las fuentes documentales que aquí se atesoran, y comienza en vigencia en la Gaceta Oficial # 55 ordinaria del 31 de julio de 2020 del Consejo de Estado. Decreto Ley # 3/2020 del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba, Consejo de Ministros, Decreto Ley 7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y de Archivo de la República de Cuba, Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, resolución 201/2020 lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba, Resolución 202/20 lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba, el manual del funcionamiento interno de las Asambleas Municipales del Poder Popular, el manual para el procedimiento para el tratamiento documental.

En el manual de procedimiento para el tratamiento documental del Archivo Central de la AMPP, en el mismo se expone bien claro los instrumentos con lo que debe caracterizar tanto un archivo central como uno de oficina o archivo de gestión donde nace la primera etapa de vida de los documentos. Para que pueda existir y llegar a concretarse es de conocimiento en el pensamiento humano, estuvo condicionado por las leyes antes expuestas en el devenir social esta materializado en una actividad práctica para el conocimiento de la sociedad y pueda ser compartida esta queda registrada en soporte de información productiva y útil tanto papel, medios informáticos, fotos, videos y en las redes sociales, para que llegue a concretarse el archivo central tiene que alimentarse de los archivos de gestión que está en esta asamblea, que se dispone en sus diferentes secciones de fondo o archivo de gestión según las gestiones de documento que en esta se genera.

**Diagrama de Flujo del Tratamiento Archivístico**

**Entrada Procesos Salidas**

**2-Presenta Contaminación**

**3-Se somete a tratamiento en el área de Conservación**

**1-Recepción y Registro en los Documentos de Control**

**TransferenciasDocumentales de Archivos Centrales**

**4-Ubicación**

**En los Depósitos**

**6-Instrumentos de Descripción**

**5-Descripción según Instrumentos de Búsqueda**

Los Archivos de oficina es el elemento fundamental para el completamiento de los fondos fundamentales de la nación cubana y forman los expedientes p informes desde la primera etapa de vida de los documentos o soportes que constituyen un ciclo vital de los documentos que es primera etapa formación de los expedientes, segunda etapa: documentos en vigencia administrativa, tercera etapa: documentos que van al archivo central y luego al archivo histórico

Para lograr esto hay que tener un conjunto de elementos que trabajan en cadena entre sí. La organización del archivo de oficina Los archivos de oficina dentro del ciclo; se corresponden con la primera etapa de vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dure la formación de los expedientes e incluso; al terminar ésta, si las necesidades de consulta son continuas. Por norma general no deben ser custodiados por un período mayor de cinco años.

El expediente es eldocumento principal de la administración y constituye el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

Para que una determinada unidad administrativa pueda ser considerada como sujeto productor de documentos que forma un archivo de gestión, tiene que reunir los siguientes requisitos:

1. Debe existir constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición publicada ley, decreto-ley que establezca su organización interna y el nivel jerárquico que posee dentro de la estructura a la que pertenece, además de competencias concretas que determinen su actividad. Y contar, además, con un funcionario responsable (director, vicedirector, especialista).
2. Tener al frente una persona encargada de su organización y control (secretaria).

La oficina llevará un control sobre los préstamos de documentación a otras dependencias de la organización con vistas a garantizar la integridad física de los mismos.

**Funciones y atribuciones que competen un Archivo Central**

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.

El archivo central debe poseer un área de depósito ubicada en el mismo inmueble o cerca de la institución.

El Archivo Central de la Asamblea Municipal de Holguín, hoy cuenta con una valiosa colección de documentos , tanto de la Asamblea como del Consejo de la Administración, donde cada uno está registrado por el Archivo de Gestión con su codificación en ellos se encuentran en primer lugar los legajos de libros o Actas desde el Comité Ejecutivo en su Primer Mandato del año 1976 hasta que fue Instituida la Asamblea Municipal del Poder Popular en su Período de Mandato, y luego se comenzaron de acuerdo a la norma establecidas por el Manual de procedimiento archivístico como Expedientes por Sesiones de Asamblea Municipal por Mandato hasta el Mandato XVI, y el que culminará ahora que es XVII Período de Mandato que se está trabajando según las tablas de retención su entrega al Archivo Central para luego valorarlo en la Comisión de Valoración Documental.

Se encuentran además del Consejo de la Administración los protocolos y Actas del Consejo de la Administración desde el año 1993 hasta el año 2016 que se trabajará en los años 2017 hasta el 2020, para su correcta entrega, ya que en las tablas de retención se tiene establecido que la entrega es por Mandato cada 5 años.

Se encuentran toda la documentación del departamento de cuadro entregada, documentación de la Comisión de Prevención y Atención Social que son legajos de Actas desde que se constituyó está comisión, hasta que la misma fue excluida como archivo de gestión, y paso a formar parte de uno de los programas de la vicepresidencia.

El Archivo Central dentro de las funciones y atribuciones que le competen se encuentra el de conservar, custodiar, atesorar, la documentación generada por cada uno de los archivos de gestión llevando a cabo el cumplimiento de Registro de control que en ellos existen según la norma y procedimiento del Manual de procedimiento de la documentación, que las mismas forman parte de completamiento del Patrimonio Documental de la Nación Cubana como soporte físico realizado en su momento.

1. Debe llevar los siguiente instrumentos de control:
	* Libro Registro general de entrada de fondos: formado por el ejemplar original de las relaciones de entrega que describen cada una de las unidades de instalación, ordenado cronológicamente por fecha de ingreso.
	* Registro de procedencias: Formado por la copia de la Relación de Entrega y agrupado dentro de cada procedencia según orden cronológico de ingreso.
	* Registro topográfico de los instrumentos de descripción
	* Registro topográfico del fondo documental.
	* Solicitud de préstamo.
	* Libro Registro de préstamos a la administración, siempre a través de una ficha de solicitud.
	* Libro Registro de consultas a los investigadores, siempre a través de una ficha de solicitud.
	* Repertorio (registro) de series documentales: Da a conocer cuándo han ingresado los diferentes fragmentos cronológicos de cada serie, signaturas de la ubicación en los depósitos, volumen que tienen, cuándo se han transferido al archivo histórico, etc.
	* Relación de entrega.
	* Libro Registro general de salida.

A continuación mostramos el flujo documental de los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

**ARCHIVO CENTRAL**

**Oficina Productora transfiere su documento con su código**

**Oficina Productora transfiere su documento con su código**

**Transferencia Documental según su código**

**Oficina Productora transfiere su documento** **con su código**

**Instrumento de Búsqueda o de Catalogo**

**Soporte que se tiene de la documentación**

**Ubicación Física en el Archivo Central**

**Conclusiones**

En este trabajo pudimos llegar a la conclusión de que los archivos son sinónimo de historia y educación y ofrecen innumerables oportunidades en el ámbito económico, cultural y político y social de aprendizaje que puede estimular al desarrollo económico de nuestro municipio.

Los archivos son depósitos de una gran riqueza de colecciones con enorme significado histórico y cultural, muchas de las cuales no se encuentran en ningún otro lugar del mundo. Sin la oportuna excepción del derecho de autor, los archivos no podrían reemplazar las obras dañadas, mientras estas estuvieran protegidas. Por ejemplo no sería posible copiar digitalizar totalmente un período antiguo o una grabación sonora única con fines de preservación. Hoy en los archivos se depositan y se salvaguardan, las evidencias de estas para que las generaciones futuras no se vean privadas de este patrimonio documental.

Las conclusiones de este trabajo ponen de manifiesto la importancia que tiene el Archivo y especial el papel que juega el archivo a la hora de permitir que estas puedan prestar servicios, y hasta qué punto hace posible la adquisición de conocimiento por parte de estudiantes, empresas, investigadores, académicos y ciudadano en general.

**Referencias Bibliográfica**

-Manual para el procedimiento del tratamiento documental. Archivo Nacional de la República de Cuba, La Habana 2008.

-Consejo de Estado Decreto Ley No. 3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (GOC-2020-513-055).

-Consejo de Ministro Decreto No. 7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (GOC-2020-514-055).

-Ministerio Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba. (GOC-2020-515-055).

-Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba. (GOC-2020-516-055)