Universidad de Holguín

Carrera Ciencias de la información

Caracterización del Archivo Central de Gestión e Histórico del Comité Provincial del Partido en Holguín como institución de información.

Characterization of Gestión's and Histórico's Master File of the Provincial Committee of the Game in Holguín like institution of information.

Liliana Ciarreta de la Torre

***Resumen***

En el presente trabajo investigativo se realiza una caracterización del Archivo Central de Gestión e Histórico del Comité Provincial del Partido en Holguín, donde se determinan los rasgos distintivos de esta institución de información que tiene más de treinta años de existencia y que perfecciona su labor a la par del desarrollo de la gestión documental y archivística contemporánea. En el mismo se pueden encontrar aspectos fundamentales como la localización geográfica de este, su objeto social, estructura, funciones y la base legal que rige su actividad. Para su confección se consultaron los documentos normativos que en él se hacen referencia.

***Abstract***

You accomplish a characterization of Gestión's Master File in the present investigating work and Histórico of the Provincial Committee of the Game in Holguín, where they determine the ethoses of this institution of information that has over thirty years of existence and that makes perfect his work to the contemporary equal of the development of the documentary step and archivística. In the same fundamental aspects like this, his corporate purpose's geographic location that governs his activity, structure, shows and the legal base can meet. They consulted the normative documents for his confection than in him they do reference.

***Introducción***

En los organismos del Partido, la organización y adecuado funcionamiento de sus archivos, tiene especial importancia por los valiosos documentos que conservan y la eficaz ayuda que prestan en la gestión de dirección, en la elaboración de la historia partidista y en el análisis del contenido de esta actividad en las diferentes etapas de su desarrollo.

El Archivo Central de Gestión e Histórico del Comité Provincial del Partido en Holguín, en lo adelante Archivo, forma parte del Sistema Institucional de Archivos del Partido Comunista de Cuba, en lo adelante Partido, y este, a su vez, del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Sito en Avenida XX Aniversario, Rpto Plaza de la Revolución, en el municipio de Holguín, y cuya fecha fundacional remonta al año 1988, es el resultado de la voluntad política de la dirección del país de perfeccionar el trabajo en los archivos del Partido. Desde sus inicios, su labor fundamental ha sido eliminar la dispersión de documentos y archivos mediante su centralización, elevar la eficacia en la organización de los mismos; prestar una mayor atención, cuidado y conservación de la documentación, principalmente la de carácter histórico, brindar un servicio de consulta eficiente a los organismos y cuadros del Partido, y asesorar metodológicamente a los Archivos Centrales de Gestión de los Comités Municipales. Su nombre responde a su condición de único dentro de esta institución, por lo que conserva todos los documentos de este nivel de dirección, así como la documentación histórica de los Comités Municipales del Partido, de la Unión de Jóvenes Comunistas y de las Organizaciones de Masas (ANAP, CTC, FMC y CDR)

La labor archivística en esta institución de información está regida por normas y procedimientos específicos, establecidos por su organismo superior: el Comité Central del Partido, en cuya confección participan especialistas del Instituto de Historia de Cuba, y son actualizadas teniendo en cuenta las más recientes legislaciones, que al respeto, se establecen para el territorio nacional.

***Descripción del Archivo.***

El Archivo está estructurado por el *depósito*: local para la ubicación y conservación de los documentos, y las oficinas de la archivera y de la jefa de Archivo y Correspondencia. El depósito está dividido en tres áreas fundamentales: una destinada para situar los ***Archivos de Gestión u Oficinas*** donde se reciben, ordenan y custodian los documentos con vigencia, es decir, los que tienen valor operativo actual y son utilizados frecuentemente como consulta o para el desarrollo del trabajo cotidiano de los dirigentes y funcionarios; un área dedicada al ***Archivo Central***, donde se depositan los documentos que cumplen con el plazo de retención, luego de ser depurados, y otra sección para el ***Archivo Histórico***, donde se conservan de manera directa y permanente los documentos de carácter histórico, sin esperar que cumplan el plazo de tiempo fijado en el Programa de Permanencia. Existe, además, un pequeño espacio destinado a la ubicación de ***documentos en soportes especiales*** como fotográficos, fílmicos, audio-visuales, radiofónicos, fonográficos, y los artefactos y objetos digitalizados. Cuenta con los equipos y elementos de apoyo al sistema de información siguientes: estantería, sistema de cajuelas y carpetas, un higrómetro (instrumento utilizado para medir la humedad atmosférica), dos deshumidificadores para extraer la humedad del local, un extintor de fuego, así como iluminación y climatización adecuadas. También se utilizan computadora, escáner y máquina de escribir para el procesamiento de las informaciones contenidas en los documentos.

***Funciones del personal que labora en el Archivo.***

El personal que labora en el Archivo realiza la conciliación periódica con las oficinas para mantener el control del flujo de la documentación desde su origen hasta que es archivada. Una vez que los documentos son entregados al Archivo, las archiveras tienen la función de reunirlos ordenadamente, asegurar su perfecta conservación, protección y peritaje de los que tengan valor histórico, y la organización de los fondos para facilitar la máxima rapidez en la localización de los que sean solicitados. Para ello se rigen por la base legal establecida al efecto.

***Base legal del Archivo.***

Como se hacía referencia anteriormente, la labor archivística en esta institución de información está regida por normas y procedimientos específicos. El instrumento jurídico de esta actividad es el “***Manual Metódico para el Trabajo en los Archivos del Partido en los Comités Provinciales”,*** en el que se establece todo lo relativo a la recepción, organización, procesamiento, control y conservación de sus fondos documentales. Cuenta, además, con otros documentos rectores como son: el “***Manual de Procedimientos para la Seguridad y Protección de la Información Clasificada en los Organismos de Dirección del Partido”***; la “***Lista Interna para la Clasificación y Desclasificación de la Información Oficial en los Organismos del Partido”***; el “***Programa de Permanencia de los Documentos en los Organismos del Partido”,*** y el ***“Repertorio Nacional de Series Documentales de los Organismos de Dirección del Partido”***

También se emplean los instrumentos de búsqueda, descripción y control de los documentos que a continuación se relacionan: ***Registro de Fondos Documentales, Guías de Archivos, Tarjeteros Auxiliares, Bases de Datos; Libro de registro de entrada y salida; el registro topográfico; libro de registro de préstamos; la relación de entregas; y el registro de transferencias.*** Sebrindan, además, servicios de información y referencia a usuarios (cuadros, funcionarios e investigadores de los órganos de dirección del PCC), de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas, y se garantiza la preservación y veracidad de la información en sistemas y aplicaciones informáticas.

Actualmente en el Archivo se lleva a cabo una ardua labor de digitalización de sus fondos- como parte de la implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos, debido al cada vez más reducido espacio físico del depósito y los consiguientes problemas de localización por el creciente volumen de escritos- que tiene como objetivos: simplificar el archivo de documentos, eliminando todos aquellos que no tenga valor legal y los duplicados, así como proporcionarle un adecuado cuidado a los originales; y mejorar la forma de organizar y recuperar la información para poder gestionarla de la manera más rápida y eficiente posible.

La actividad del Archivo es fiscalizada periódicamente en visitas integrales que realiza el Comité Central, y este, a su vez, chequea la labor en los archivos de los Comités Municipales.

La capacitación técnica del personal que labora en el sistema de archivos del Partido es objeto de atención sistemática por parte del Buró Ejecutivo, para lo que planifica y coordina seminarios metodológicos de actualización. Estos encuentros constituyen verdaderos espacios de intercambio de experiencias y conocimientos, donde queda refrendado el compromiso de las archiveras (todas son mujeres) y de todas las personas que directa o indirectamente intervienen en el adecuado funcionamiento de los archivos del Partido, de preservar el patrimonio histórico documental de este organismo político rector de la sociedad cubana.

***Conclusiones***

El Archivo Central de Gestión e Histórico del Comité Provincial del Partido en Holguín es la institución de información destinada a: la centralización, organización, tratamiento y conservación de la documentación resultante de la actividad político-ideológica diaria llevada a cabo por el Partido; la satisfacción de las necesidades informativas objetivas, veraces y oportunas de los dirigentes e investigadores de sus órganos de dirección para la toma de decisiones y rendiciones de cuentas, y, a la implementación de las normas metodológicas y procedimientos operativos que garanticen el funcionamiento del Sistema Institucional Archivos del Partido en Holguín, para lograr una mayor eficiencia en su gestión, en la protección de su Memoria Histórica y de su Patrimonio Documental.

Se puede apreciar la importancia que el Partido Comunista de Cuba concede a la organización y adecuado funcionamiento de sus archivos, poniéndose a la par del desarrollo de la gestión documental y de la archivística contemporánea, a través del constante perfeccionamiento de la labor que estos realizan.

***REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS***

1. Machado Ventura, José Ramón,( 1987), ***Normas para la Organización y Control de los Archivos de los Organismos del Partido.***
2. PCC Comité Central, ***RSB 873 Manual Metódico para el Trabajo en los Archivos del Partido en los Comités Provinciales,*** diciembre de 2017.
3. PCC Comité Central, ***RSB 049*** ***Manual de Procedimientos para la Seguridad y Protección de la Información Clasificada en los Organismos de Dirección del Partido,*** 19 de enero de 2017.
4. PCC Comité Central, ***RSB 704 Lista Interna para la Clasificación y Desclasificación de la Información Oficial en los Organismos del Partido,*** marzo/2013
5. ***Programa de Permanencia de los Documentos en los Organismos del Partido.***
6. ***Repertorio Nacional de Series Documentales de los Organismos de Dirección del Partido,*** noviembre de 2013.