

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL INIFAT: RESCATE Y CONSERVACIÓN DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Olga L. Pérez Moreno y Caridad Martín.

Antecedentes

En 1929 después de 25 años de creada la Estación Experimental Agronómica de Santiago de las Vegas, se comenzó a organizar lo que es hoy el Archivo Histórico Institucional del INIFAT, según la estructura y funciones de la Estación en aquella época.

Por esa razón existen los Fondos siguientes: Dirección, Biblioteca, Agronomía, Horticultura, Fisiología, Botánica, Química, Contaduría y Zootecnia con documentación muy rigurosa en cuanto a fechas, firmas, cuños, etc. y y respeto absoluto a los canales o conductas reglamentarias por donde debía transitar la información. (1)

Cuando se terminó de organizar la documentación del año 1929-30 comenzaron a procesar la información que se conservó amontonada en bultos durante los primeros 25 años, razón por lo cual el volumen que se conserva es cuantitativamente inferior aunque en todas los fondos existen documentos del período señalado.

En los años 80 y 90 se produjo un resquebrajamiento de la disciplina informativa motivado tal vez por el periodo de crisis y la falta de materia prima que nos lleva a conservar los documentos durante 5 años y después reciclarlos sin percatarnos de la importancia de conservar la documentación más reciente como parte de la historia de la Revolución. Por esa causa los fondos que se atesoran en el Archivo Nacional relacionados con la Revolución son cuantitativamente inferiores a los que se conservan de las etapas de la colonia y la seudorepública.

Esta situación persistió hasta el año 2001 en que tras una toma de conciencia del peligro que entraña para una nación la pérdida de su patrimonio documental lo que equivale a decir la pérdida “de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad que imposibilita la continuidad, institucionalidad e integración de todos sus procesos” (2) con el consiguiente riesgo para la identidad nacional; llevó a la aprobación del Decreto Ley No. 221 que establece las normas y principios que rigen la actividad archivística en el territorio nacional y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos en todos los organismos de la Administración Central del Estado.

A partir de este momento se abre una nueva etapa en la conservación del patrimonio documental de la nación.

Desarrollo.

El Ministerio de la Agricultura aplica de inmediato en su sistema lo dispuesto en el Decreto Ley 221 y salieron a la luz nuevas Resoluciones, Proyectos, Directivas, Cartas Circulares,

Manual de Procedimientos, etc. que constituyen la base legal del sistema de archivos del MINAG.

Se aprobó la creación del Archivo Central del Ministerio de la Agricultura y sus secciones en los Institutos de Investigaciones, se puso en vigor el Reglamento del Decreto Ley 221, se preparó un Proyecto como documento base para la organización del Sistema de Archivo del MINAG que orienta y normaliza la codificación de los Archivos de gestión de cada Entidad.

Se orientó el uso obligatorio de las series documentales definidas por la Dirección de Información y Archivo del MINAG. Y se establecieron las regulaciones para el trabajo de la Comisión de Control y Peritaje.

Actualidad del Sistema de Archivo del INIFAT.

Como hemos señalado en los antecedentes de este trabajo, en el INIFAT existe un Archivo Histórico Institucional, por lo que retomar ese trabajo de conservación de su documentación contó con el beneplácito de los trabajadores.

Se emitieron Resoluciones que aplicaban a escala del Instituto lo establecido en el Ministerio, con ese fin se crearon 26 Archivos de Gestión basándonos en la estructura del INIFAT, se conformó la Comisión de Control y peritaje y se seleccionaron las series documentales con las que trabajaremos.

El personal de archivo recibió un curso de Gestión Documental, seminarios y controles metodológicos e inspecciones a todos los archivos de gestión del sistema, que hemos sistematizado 4 días al mes.

Aplicar el sistema desde el 2004 resultó relativamente fácil, la mayor resistencia la hemos tenido en aplicar el sistema a la documentación anterior al año 2004.

Logros obtenidos en la implementación del Sistema de Archivos del INIFAT.

- 1.- Se codificaron todos los archivos del INIFAT (26)
- 2.- Se hizo el levantamiento de las series documentales con que trabajaríamos y propusimos las que necesitábamos que no estaban reflejadas en el documento oficial.
- 3.- Han implementado el sistema vigente de organización de archivo 17 archivos de gestión.
- 4.- Se han sistematizado los controles e inspecciones a los archivos de gestión (todos los martes de cada mes)
- 5.- Se mantiene actualizada la base legal del sistema de archivo (conocimiento de las leyes, nombramiento de los Responsables de Archivo, etc.)
- 6.- Se seminariaron los Cuadros y Consejo de Dirección sobre el trabajo que se está efectuando en los Archivos.

Deficiencias en la implementación del Sistema de Archivo en el INIFAT.

- 1.- No se ha implementado el sistema en 7 archivos de gestión por falta de personal que se responsabilice con la tarea, por falta de espacio o de oficina, por falta de capacidad para comprender la actividad, por incomunicación con otras provincias y por falta de apoyo o exigencia de algunos jefes para el cumplimiento de las orientaciones de archivo.
- 2.- Inadecuada selección de las series documentales por parte de algunos archivos de gestión.
- 3.- Resistencia por parte de 16 responsables de archivo para enfrentar el trabajo de organización y aplicación del sistema vigente a la documentación que se generó en su área antes del 2004, por lo que no están en condiciones de transferir a la sección de Archivo central.
- 4.- A pesar de que los controles están previstos en el plan de trabajo del INIFAT, el 21% de los mismos han sido improductivos porque los responsables de Archivo están inmersos en otras tareas o no se encuentran en el Instituto el día y la hora en que debe efectuarse el control.
- 5.- Las USE no envían la información solicitada.
- 6.- Inestabilidad en el personal que atiende la actividad.

Conclusiones.

Aunque todavía estamos lejos de alcanzar la disciplina informativa que nos caracterizó en épocas pasadas, hay que reconocer que hemos dado pasos importantes en la organización del sistema, pero se hace imprescindible sensibilizar a todos con la importancia de conservar nuestra documentación pero no de forma privada o personal, sino como parte del sistema que es como único se puede recuperar cuando sea necesario y conservarla como muestra de nuestro que hacer para las futuras generaciones.

Citas y Notas.

(1) En el Fondo Dirección, Legajo 467 existen los Expedientes siguientes:

Expediente 19 relativo a la Orden General No. 21 sobre reglas para calzar la firma en documentos oficiales. 1930.

Expediente 20 relativo a la orden del Director sobre pliego de firma de la correspondencia de salida. 1930

Expediente 37 relativo a la tramitación de asuntos urgentes. 1930

Expediente 51 relativo a la consignación del asunto en los escritos oficiales. 1933

Expediente 58 relativo a las horas en que debe ponerse a la firma del Director la correspondencia. 1934.

Expediente 168 relativo a una circular especificando que todos los escritos deben tratar un solo asunto.

Dirección Información y Archivos , MINAG.

(2) Manual de procedimientos para el sistema de Archivo Central y sus secciones. 2006.
Página 5.