

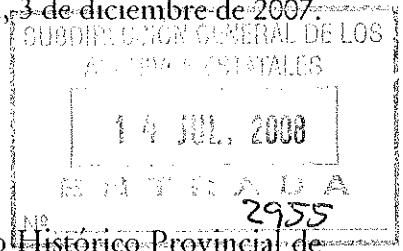


REPÚBLICA DE CUBA  
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL  
LAS TUNAS

078/2005 +

Ciudad, 3 de diciembre de 2007.

INFORME TÉCNICO FINAL



PROYECTO: 078E/2005. Guía General comentada de los fondos del Archivo Histórico Provincial de Las Tunas.

“... para que perdurase y valiese,  
para que inspirase y fortaleciese,  
se debía escribir la historia”.

José Martí

*(Carta a Manuel de la cruz, Nueva York,  
3 de junio de 1890, Epistolario, t.2, p.204.)*

El proyecto reflejaba la necesidad que tenía nuestro Archivo de contar con un instrumento de búsqueda eficiente dado el creciente afán de los investigadores e historiadores en trabajar con nuestras fuentes primarias, también nos sustenta la convicción, poco conocida, de que los Archivos Históricos a menudo guardamos importantes informaciones que pueden complementar las disímiles investigaciones que se realizan tanto por instituciones nacionales como internacionales.

Por eso nos centramos, como objetivo fundamental, la elaboración y edición de la Guía Comentada de los Fondos del Archivo Histórico Provincial, en la cual se ofrece un panorama general del contenido y las características de los fondos y colecciones, que facilita la difusión de nuestro patrimonio documental, a la vez que sirve de intercambio con otras instituciones nacionales e internacionales.

En la estructura de la Guía se han tenido en cuenta los aspectos que son de utilidad para el investigador, a partir de la Norma Internacional ISAD (G) para la descripción archivística y la ISAAR (CPF) para los encabezamientos. En el área de mención e identidad se consigna el código de identificación, el nombre del fondo, fechas extremas, volumen expresado en legajos, expedientes y la longitud de la masa documental. También se incluyen elementos importantes como son el nombre del sujeto productor, historia institucional o reseña biografía, este último caso en los fondos personales, la historia

---

PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)

---

archivística y la forma de ingreso al Archivo Histórico Provincial de Las Tunas. En el área de contenido y estructura se incluye un resumen sobre el contenido del fondo y la estructura resaltando los tipos documentales más comunes y su organización, aspectos relacionados con la valoración y los nuevos ingresos. Se han especificado características físicas de los documentos y su estado de conservación. La lengua y el soporte solamente se consignan si están en alguna otra lengua que no sea el Español y el soporte papel. Se señalan materiales relacionados con el fondo existente en otros fondos de la institución o del territorio.

El orden de los fondos en la presente Guía se realizó teniendo en cuenta los periodos históricos: periodo colonial (C-001), periodo protectorado-neocolonia (N-001 al N-019) y periodo de revolución (R-001 al R-016). Le siguen los fondos especiales Protocolos Notariales, Fototeca, Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca. Se incluye la bibliografía consultada y anexos.

Al investigador le llamará la atención el por qué una ciudad con más de dos siglos de existencia no posee una documentación más abundante de la etapa colonial, es necesario aclarar que durante las luchas independentistas del siglo XIX, la ciudad fue destruida total o parcialmente en varias oportunidades, perdiéndose con ello el patrimonio documental. La documentación existente se encuentra dispersa en los territorios de los cuales dependió nuestra ciudad: Bayamo, Camagüey, Holguín y Santiago de Cuba y en los fondos del Archivo Nacional de Cuba.

Iniciamos en un primer momento con el trabajo de mesa, en el estudio de los fondos, la recopilación de información y la redacción como tal de la guía, en esta parte trabajaron ocho especialistas en archivística los que tuvieron la responsabilidad de describir los setenta y cinco fondos y colecciones con que cuenta nuestro Archivo. Iniciamos aplicando las fases del tratamiento documental: identificación, valoración y descripción a nivel de fondo basándonos en la Norma de Descripción Archivística Internacional ISAD (G), la información que recopilamos nos habló sobre el volumen, las fechas extremas, la procedencia, las historias administrativas y de la custodia, sistema de organización, idioma, instrumentos de descripción, entre otros datos de cada fondo documental. También se le realizó un censo a las instituciones continuando transfiriendo fondos a nuestro archivo como es el caso de las Notarías, la Delegación Provincial del Ministerio de la Industria Azucarera -haciendo énfasis en los Centrales azucareros-, al Comité Ejecutivo del Poder Popular Provincial, entre otras que consideramos que las siguientes transferencias de fondos sirvieran de interés para nuestros investigadores. Seguidamente diseñamos una base de datos en la que volcamos toda esta información sobre los fondos documentales de nuestro Archivo al servicio de los Investigadores que accedan a nuestra intranet.

La segunda etapa la dedicamos a la digitalización de los materiales, documentos y fotografías que la ilustran, en esta otra parte trabajaron dos informáticos. Las imágenes en soporte convencional se capturaron mediante scanner a una resolución de 300 dpi, también fue necesario utilizar una cámara digital para realizar fotografías en exteriores que también acompañan esta guía. Para el diseño de la portada se tuvieron en cuenta el color y la tipografía que nos identifica utilizada en nuestras publicaciones, se utilizó una imagen de la iglesia y la plaza de armas que conservamos en nuestro

PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)

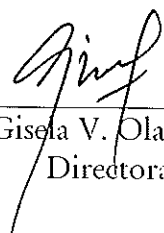
archivo que data de antes del inicio de las guerras de independencia en 1868; para el tratamiento del diseño conceptualizamos una línea futurista sin salirnos de los rasgos identitarios de nuestra institución.

La subvención ADAI fue destinada -como se había previsto en el proyecto y el cronograma de ejecución- a la compra de materiales: para el procesamiento de toda la información fue necesaria la impresión de modelos de descripción de fondos a nivel 1 y 2 así como la identificación y etiquetado de los fondos estudiados. Además se adquirió papel en los formatos 11x17" y 9 ½ x 11", tinta, tóner y carátulas que utilizamos en la versión en papel de la guía que imprimimos.

La Guía también cuenta con una versión Web hospedada en el portal de la Red de la Ciencia Cubana, que servirá también como un instrumento de consulta para la búsqueda, dado el creciente afán de los investigadores e historiadores de conocer a fondo las características de nuestra documentación para poder trabajar con nuestras fuentes primarias, también nos sustenta la convicción, poco conocida, de que los Archivos Históricos a menudo guardamos importantes informaciones que pueden complementar las disímiles investigaciones que se realizan tanto por instituciones nacionales como internacionales. De esta manera quedaría plasmado nuestro trabajo de clasificación y catalogación en la satisfacción de tantos investigadores de esta materia a quienes les serviría de material de consulta y poder hacerlo extensivo a toda la comunidad interesada en el tema de referencia, vinculando el conocimiento de nuestra historia y a la difusión de nuestro Patrimonio Documental.

Esperamos que la Guía contribuya a vincular a los investigadores con el valioso caudal informativo que brindan los fondos y colecciones de la institución sobre el territorio tunero.

Queremos una vez más agradecer al Comité Técnico de ADAI por brindarnos este apoyo, tan necesario para nuestros archivos históricos, reciban un cordial saludo.

  
Lic. Gisela V. Olano Felipe  
Directora



<b>CUESTIONARIO PARA EL CENSO GUIA Y ESTADISTICA DE ARCHIVOS</b>				Período del Informe:	
				Fecha del informe:	
<b>I. DATOS GENERALES DEL ARCHIVO.</b>					
1.1 Nombre oficial de la entidad:					
1.2 Fecha de fundación:			1.3 Otros nombres o siglas:		
1.4 Director de la Entidad:			1.5 Tipo de archivo:		
1.6 Institución a la que está subordinada el Archivo:					
1.7 Dirección postal y telegráfica: (calle o avenida, número, entrecalles, localidad, municipio, provincia, país, apartado postal, teléfono, fax, correo electrónico)					
1.8 Horario:			1.9 Acceso:		
<b>II. FONDOS Y COLECCIONES.</b>					
2.1 Descripción.					
Nombre	Fecha	Cantidad de expedientes o libros	Metros lineales	Procesado	
				Si	No
<b>TOTAL</b>					
<i>Nota: Si el espacio del acápite 2.1 resulta insuficiente para consignar las series utilice el Anexo No. 01 que se adjunta.</i>					











Existencia y localización de copias:

Unidades de descripción relacionadas:

Notas de publicaciones:

**VI- AREA DE PUNTOS DE ACCESO:**

Código del Esquema Nacional de Clasificación:

Descriptores onomásticos:

Descriptores geográficos:

Descriptores institucionales:

Descriptores de materia:

**VII- AREA DE NOTAS.**

Notas:

**VIII- AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.**

Descripción realizada por:

Fecha de la descripción: