

Informe General

***Ejecución del Proyecto ADAI No. 2007/121
“Mejoramiento de las condiciones de
conservación de los documentos del
Archivo Central del MTSS”***

La Habana, Mayo 2009

INDICE

PÁGINA

I.-	Fundamentación	3
	El Organismo Central	5
	Las Direcciones Provinciales de Trabajo	6
II.-	Sistema de Archivo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	7
III.-	Desarrollo del Proyecto	8
	Informe Económico	8
	Ejecución	8
IV.-	Conclusiones	9
V.-	Prueba Documental	10

Asunto: Informe general de ejecución del Proyecto ADAI No, 2007/121, "Mejoramiento de las condiciones de conservación de los documentos del Archivo Central del MTSS".

El proyecto desarrollado a partir de la aprobación por el Comité Intergubernamental del Programa ADAI, en la que se hizo uso de la cantidad de 1000 euros, exclusivamente para el pago de los gastos que constan en el presupuesto de la solicitud presentada.

Este informe consta de de las siguientes partes:

- I.- **Fundamentación:** Que resume Creación, estructura y funciones de la Institución a la que se le otorgó la ayuda.
- II.- **Sistema de Archivo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:** Que explica el Sistema de Archivo que posee la Institución a la que se le otorgó la ayuda.
- III.- **Desarrollo del Proyecto:** Que detalla la ejecución de la ayuda.
- IV.- **Prueba Documental.** Testimonio fotográfico de la labor realizada.

I.- Fundamentación

El Ministerio de Trabajo y Seguridad de la República de Cuba, tuvo en el año 1933, el primer antecedente como institución. Mediante el Decreto Presidencial No. 2142, de 13 de octubre de ese año fue creada la Secretaría del Trabajo. El referido Decreto no señaló funciones ni estructura orgánica, pero en el propio año se dictó el Decreto No. 2355, que identificó las materias que serían "**de la exclusiva jurisdicción, conocimiento y competencia de la Secretaría del Trabajo**".

La primera estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo, con una mayor precisión de sus funciones, aparece un año más tarde, en el Decreto No. 418 de 15 de agosto de 1934, que rigió durante un corto período, pues el 12 de abril de 1935, mediante la Ley No. 91 se aprobó la estructura orgánica. Aquí aparece claramente definida tanto la estructura, como el cometido y las funciones de la Secretaría del Trabajo, en correspondencia con las ideas predominantes en la época, acerca de aceptar una moderada intervención estatal en los conflictos entre el capital y el trabajo, principalmente en función conciliadora.

No obstante, en el año 1938 se modifica la estructura y funciones de la Secretaría de Trabajo, mediante el Decreto No. 2866. En el 1940 con el Decreto 2866, se cambia la denominación de Secretaría del Trabajo por la de Ministerio del Trabajo.

En enero de 1960 se promulgó una nueva Ley Orgánica, la No. 696, que tenía como objetivo fundamental que la organización del Ministerio del Trabajo contribuyera al fortalecimiento de este organismo para ordenar, dirigir, supervisar y ejecutar la política laboral de la Revolución y se establece su estructura organizativa por la Ley No. 907 del propio año. Particular importancia tiene en esta etapa la nueva Ley de Procedimiento Laboral No. 938, de 28 de febrero de 1961.

En 1976, la nueva división político - administrativa del país y la creación de los órganos del Poder Popular introdujeron algunos cambios importantes en la denominación, funciones y procedimientos de trabajo que pueden resumirse en lo siguiente:

- a). Se cambia la denominación Ministerio del Trabajo por la de Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social (CETSS), lo que significó que las antiguas 6 Direcciones Provinciales y 52 Delegaciones Regionales del MINTRAB fueron sustituidas por las 14 Direcciones Provinciales y las 169 Direcciones Municipales de Trabajo, subordinadas a los órganos locales del Poder Popular, aunque dirigidas metodológicamente por el CETSS.
- b). Se crean delegaciones territoriales de Inspección, subordinadas al CETSS, bajo el principio de que la fiscalización debía mantenerse centralizada;
- c). Se le transfiere al Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social las funciones relacionadas con la asistencia social;
- d). La administración de Justicia Laboral, con competencia y jurisdicción para conocer de las controversias que se originen en las relaciones laborales, se integró al Sistema Judicial, manteniéndose los Consejos de Trabajo como órganos pre-judiciales, que pasaban a ser atendidos por la CTC.

En 1983 con el Decreto Ley No. 67, se precisan las funciones y atribuciones del Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social. La nueva estructura que respondiera a estas decisiones se aprueba en el 1990.

Cuatro años más tarde, mediante el Decreto Ley No. 147 de 1994 se le da la denominación que se mantiene hasta el momento: **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)** y con el Acuerdo No. 2820 se proponen las funciones y atribuciones adecuadas a la experiencia recogida, que son las siguientes:

El Organismo Central

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es el organismo encargado de dirigir y controlar la política del Estado y el Gobierno en material laboral, salarial, de seguridad, asistencia y prevención social y, además de las funciones comunes a todos los organismos de la Administración Central del Estado, tiene las atribuciones y funciones específicas siguientes

1. Dirigir y controlar la política de empleo.
2. Proponer y controlar la política general de capacitación técnica de los recursos laborales en coordinación con los organismos correspondientes.
3. Proponer, en coordinación con los organismos correspondientes y, una vez aprobado, dirigir y controlar la política salarial y de estimulación por los resultados alcanzados en el trabajo, así como proponer los lineamientos de la organización del trabajo.
4. Proponer, dirigir, administrar, controlar y, en su caso, ejecutar, los regímenes de seguridad social y asistencia social, en coordinación con los organismos correspondientes.

5. Dirigir y controlar la política de prevención y atención social, en coordinación con los organismos correspondientes.
6. Proponer, coordinar y controlar la política para la atención integral de las personas discapacitadas y los ancianos.
7. Dirigir y controlar la política general de protección del trabajo, así como coordinar las actividades de la protección e higiene del trabajo. Verificar la eficiencia y calidad protectora de los medios de protección individual.
8. Ejercer la inspección estatal acerca del cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social.
9. Evaluar el comportamiento de la disciplina laboral y contribuir a su perfeccionamiento.
10. Organizar, atender y orientar el funcionamiento de los órganos que en las entidades, conocen y resuelven los conflictos laborales.
 - En el cumplimiento de sus funciones el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social debe mantener una estrecha coordinación con la Central de Trabajadores de Cuba y los sindicatos".
 - El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mantiene el carácter rector que le estaba atribuido al Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social, pues su cometido esencial sigue siendo el mismo y los artículos 23, 24 y 26 entre otros, del supramencionado **"Decreto Ley No. 67 de 1983, son de los que mantienen su vigencia, pues no se oponen a lo dispuesto en el Decreto Ley No. 147 de 1994"**.

Las Direcciones Provinciales y Municipales de Trabajo

- Cuba tiene 14 provincias, un municipio especial - la Isla de la Juventud - y 168 municipios. Todas las Direcciones Provinciales y Municipales de Trabajo, cumplen iguales funciones, las que se pueden sintetizar como "asesorar, instruir y controlar en las entidades del territorio, el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, salarial y de seguridad y asistencia social".
- Las direcciones provinciales tienen subordinados los Institutos Provinciales de Estudios Laborales y dirigen, organizan y controlan las actividades de las direcciones municipales, en las cuestiones para las que están facultadas y realizan las correspondientes inspecciones.
- Las Direcciones municipales de trabajo brindan un servicio de empleo en sus oficinas de orientación laboral y cumplen importantes tareas en el campo de la seguridad social y asistencia social.

II.- El Sistema de Archivo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

El Decreto Ley No.221 del 8 de agosto del 2001, del Consejo de Estado establece las normas y principios que rigen la actividad archivística en Cuba. El Archivo Nacional de la República de Cuba es el Órgano Rector de esta actividad.

La estructura orgánica del Sistema de Archivo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social está integrada por los Archivos de Gestión u Oficinas y el Archivo Central. Los Archivos de Gestión u Oficinas, radican en el Organismo

Central y sus Instituciones afines como el Instituto Nacional de Seguridad Social, el Centro Nacional de Formación y Desarrollo de Cuadros, la Oficina Nacional de Inspección del Trabajo y el Instituto de Estudios e Investigaciones del Trabajo. También forman parte del mismo las Direcciones Provinciales y Municipales de Trabajo y los Institutos Provinciales de Estudios Laborales. El Archivo Central los dirige metodológicamente y es el receptor de la información tributada por ellos y poseedor de los antecedentes históricos de este Ministerio desde el año 1933.

El Sistema de Archivo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social está dirigido por el Centro de Información Científico Técnica para el Sistema Trabajo (CICTEC), adscrito al Instituto de Estudios e Investigaciones del Trabajo, teniendo en cuenta el valor documental con que ya cuenta, y los especialistas con experiencia en el control, clasificación, procesamiento y conservación archivística, que se desempeñan en éste, por tanto, el Archivo Central está radicado en su sede.

Las funciones del Archivo Central son:

- a). Recibir, organizar y guardar por un plazo de hasta 25 años los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que su consulta haya dejado de ser frecuente. Coordina y dirige el funcionamiento de los archivos de gestión y del (o los) archivo(s) especial(es) o Periféricos que se organicen en el Ministerio. Es además, quien dicta la Política de Archivo y orienta metodológicamente.
- b). Coordinar y proponer las regulaciones que procedan y controla el funcionamiento de los sistemas de archivos del Órgano y Organismo, sean estos tanto de información oficial como ordinaria.
- c). Recibir y Registrar la documentación remitida por los archivos de gestión y Oficinas que le sean tributarios al vencerse los plazos de conservación establecidos,
- d). Garantizar la preservación, valoración, control y utilización de los documentos, tanto de nivel temporal como los que posteriormente serán conservados definitivamente en el Archivo Nacional de Cuba, del cual es fuente de completamiento.
- e). Organizar el trabajo para la creación, conservación y control del fondo de seguridad de aquellos documentos de mayor valor bajo su custodia.
- f). Controlar y dirigir metodológicamente la actividad de los archiveros en los archivos de gestión y especiales.
- g). Elaborar y dictar las normas y procedimientos metodológicos para el funcionamiento de los archivos de gestión y especiales.
- h). Realizar auditorias o visitas de control, a fin de que se cumplan las normas de procedimiento.
- i). Atesorar, organizar, custodiar y conservar la documentación de valor permanente correspondiente a su entidad.
- j). Poner la información de sus fondos y colecciones al servicio público..
- k). Expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran, los cuales se tendrán por documentos auténticos y públicos.

III.- El Desarrollo del Proyecto

Informe Económico

El Proyecto **No. 2007/121** comprendió la donación de 1 000,00 euros. Con un costo de transferencia de \$18.20 CUC, ya ayuda cose contó e convertida en moneda nacional representó un total de 1414,21 CUC. Con la filial en Cuba de la firma extranjera Unidos Canada Limited, cuyos insumos se dedican fundamentalmente a materiales de restauración, se adquirieron productos por el valor de 1356,43 CUC que convertido en dólares canadiense representa un total de 1 464.94 USD.

En la comercializadora cubana COPEXTEL también se adquirieron productos por el valor de 57,78 CUC, dedicados fundamentalmente a materiales de oficina.

Los gastos totales de la adquisición (1356.43 CUC más 57.78 CUC) hacen el total de la donación recibida.

Ejecución

La responsabilidad en la recuperación de la información con valor documental se asignó al Instituto de Estudios e Investigaciones del Trabajo en el año 2001. Desde ese momento se comenzó un trabajo de revisión y selección en los lugares donde estaba ubicada y después trasladada a la sede de nuestra Institución.

La información que poseemos en la memoria histórica, ya sea porque conservamos documentos que datan de hace más de 70 años, o debido a que durante mucho tiempo no se mantuvo en condiciones adecuadas para su conservación y vigilancia, tiene bastante deterioro.

En el conjunto de acciones que se llevó a efecto, primó el recuperar los archivos históricos, trazar una política que tuviera en cuenta la conservación preventiva y la instauración del sistema archivístico desde el punto de vista de conservar para la posteridad la información que se continúa generando en las actuales etapas.

La concepción del Proyecto **No. 2007/121** abarcaba un conjunto de acciones tendentes a recuperar para su preservación parte de dichos documentos. Se aplicó la técnica de conservación ya no en su fase preventiva sino en la de restauración.

Nuestro patrimonio comprende disposiciones jurídicas firmadas por presidentes de la República, el conjunto de la Legislación Laboral dictada en todo ese período, documentos de los mandatos al Ministerio del Trabajo en las distintas etapas y los expedientes de las creaciones de Asociaciones de Trabajadores en actividades laborales.

El Proyecto fue un paliativo que propició recuperar parte de dicha documentación muy deteriorada físicamente.

Para ello se trabajó en:

- Identificar los documentos que sufrían un mayor deterioro de las 3 Colecciones que conforman el Archivo de los antecedentes históricos.

- Diagnosticar los materiales constitutivos del documento, para hacer localizar, obtener y hacer uso del material adecuado..
- Planificar un programa a corto plazo con los materiales adquiridos para la selección de documentos históricos de gran valor documental, que debían ser priorizados en la restauración.
- Participar en Adiestramientos brindados por el Archivo Nacional que permitieran profundizar en conocimientos relacionados con la preservación de documentos.
- Trabajar en la elaboración de un Plan Integral de Conservación Preventiva.

Finalmente se logró:

- Localizar el material adecuado para la restauración y adquirirlo con el financiamiento de la ayuda.
- Se realizó el programa de selección de los documentos más importantes y se inició su recuperación.
- Identificar y priorizar 12 disposiciones jurídicas, 320 documentos legislativos y 1023 documentos de mandatos del Ministerio de Trabajo. Se procedió a su restauración, su registro se habilitó en Base de Datos y fueron guardadas en los archivos correspondientes. El testimonio documental adjunto da cuenta de ello.
- Se envió un técnico superior en servicios archivístico para su adiestramiento en el Archivo Nacional de la República de Cuba.
- Se trabaja en un Plan Integral de Conservación Preventiva.

IV.- Conclusiones

Nuestro patrimonio, ha sufrido cambios o deterioros ocasionados tanto por el desgaste natural como por su uso funcional, en muchos casos con modificaciones de diversos tipos a lo largo del tiempo. La evaluación de la situación fue tratada como un problema urgente, ya que de no ser así continuaría el deterioro y sería un daño de mayor importancia. Con el material obtenido del Proyecto se logró, al menos reducir las causas del deterioro en un grupo importante de documentos y proteger su valor histórico.

Conocemos que la prevención es la mejor forma de conservación; si las causas de deterioro pueden ser eliminadas, o al menos reducidas, se habrá logrado algo muy valioso, desde todos los puntos de vista. Con ese propósito trabajamos en el Sistema de Archivo y el Proyecto y el Proyecto ADAI, para el **“Mejoramiento de las condiciones de conservación de los documentos del Archivo Central del MTSS”**, nos apoyó en este empeño. Consideramos además que continuar esta colaboración sería muy importante para los objetivos propuestos por el Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

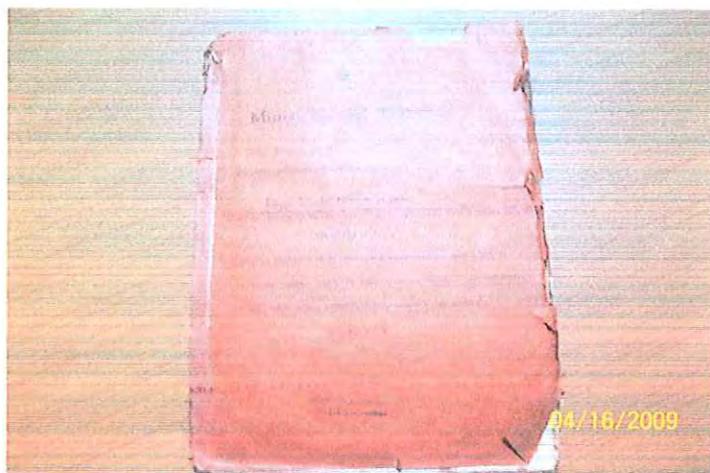
IV.- Prueba Documental.



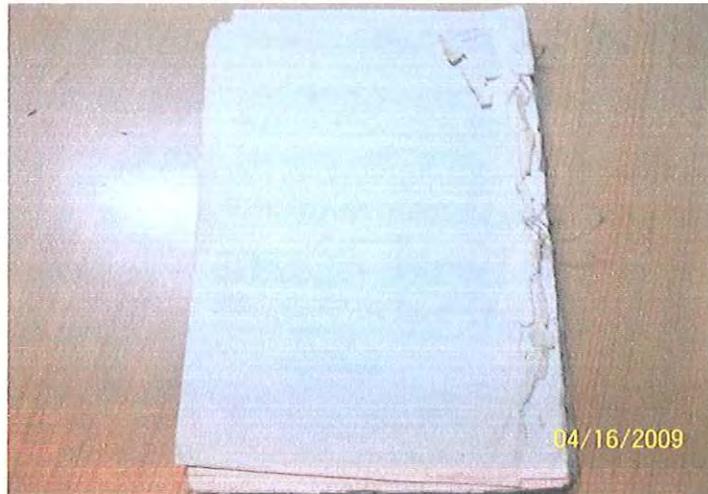
Legajos por recuperar 1



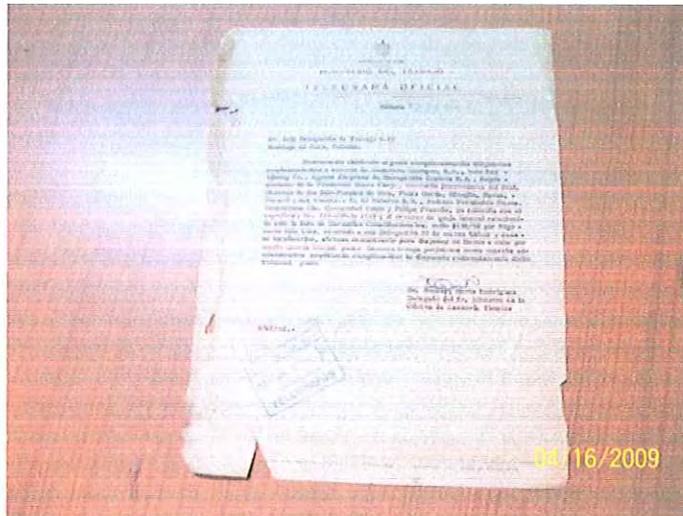
Legajos por recuperar 2



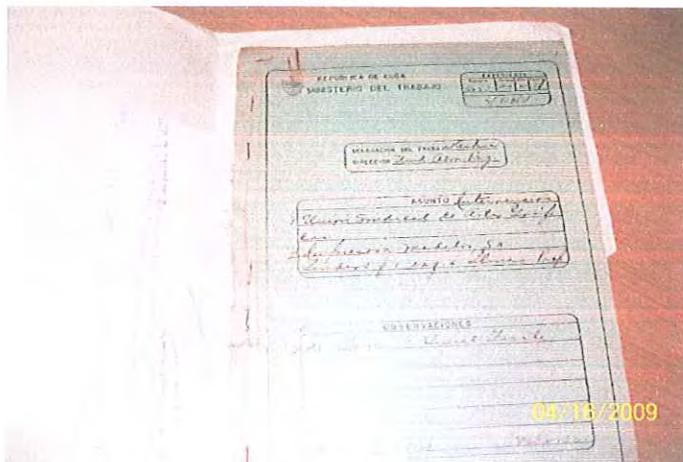
Estado del documento1



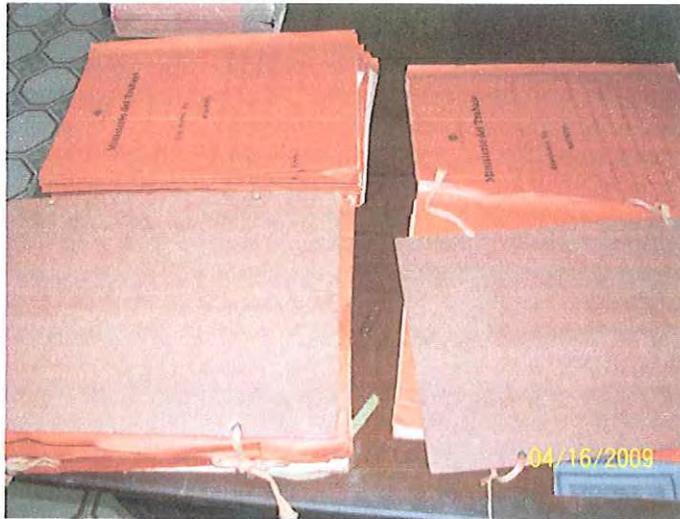
Estado del documento 2



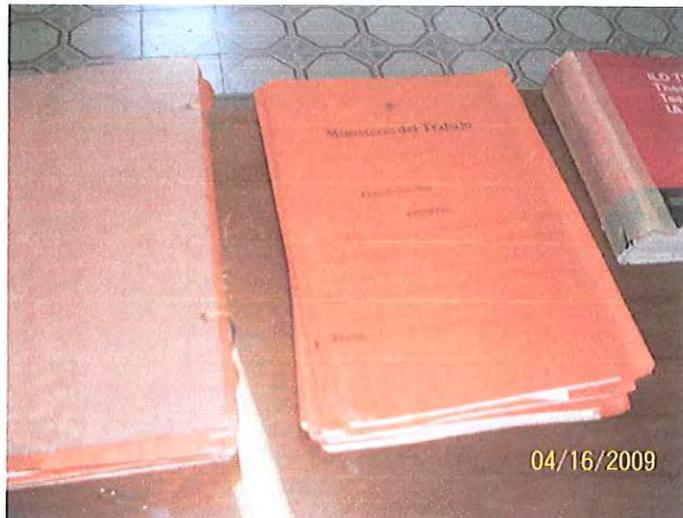
Estado del documento 3



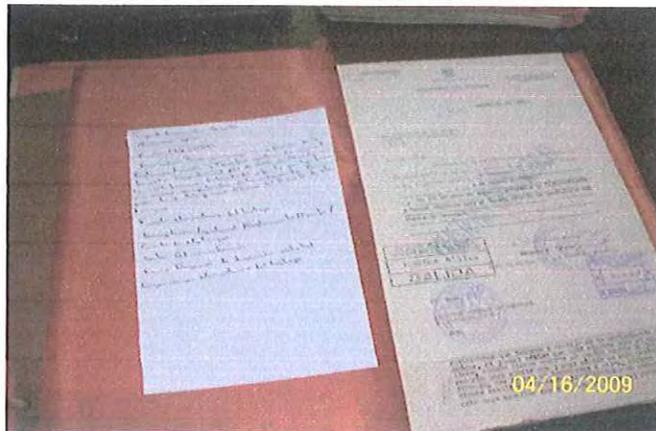
Documento en proceso de recuperación 1



Documento en proceso de recuperación 2



Documentos recuperados 1



Documentos recuperados 2



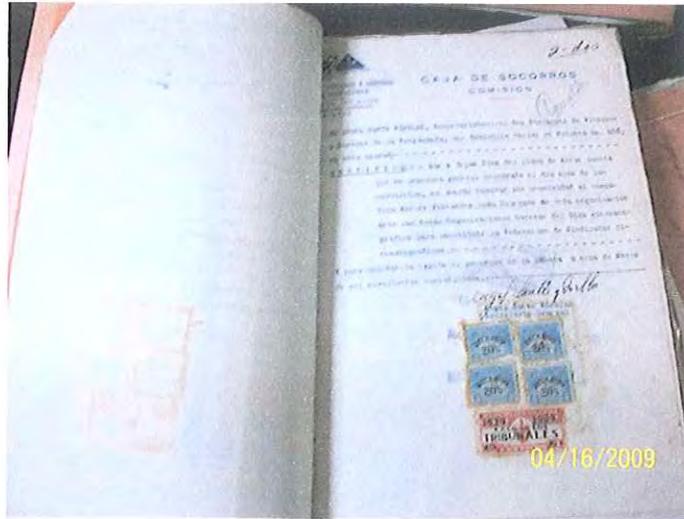
Documentos recuperados 3



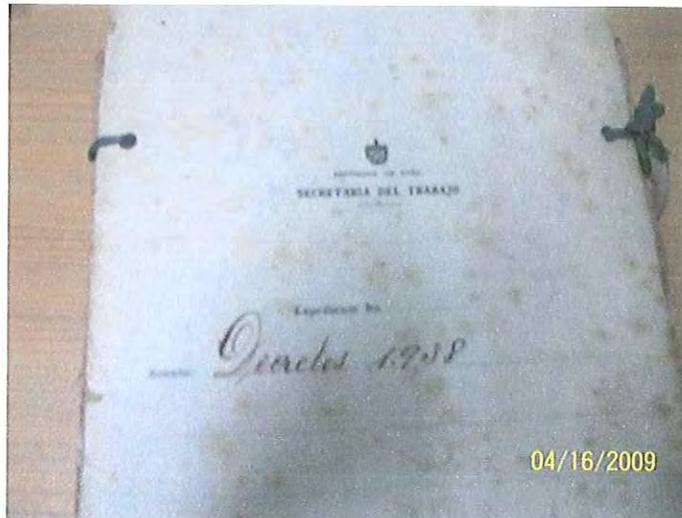
Documentos recuperados 4



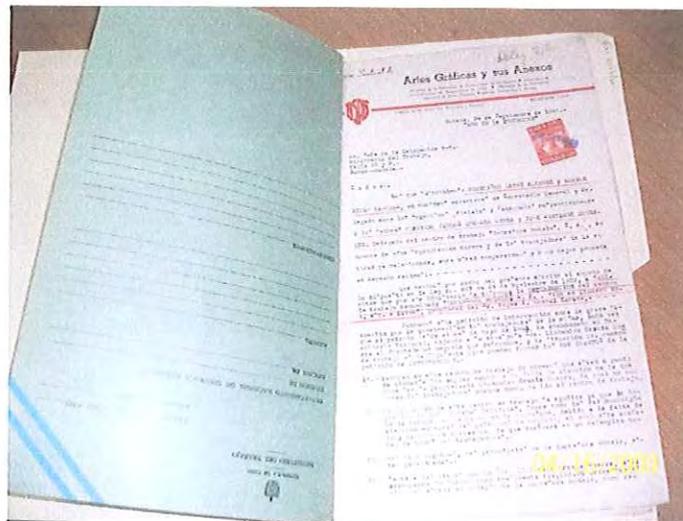
Documentos recuperados 5



Series Documentales 1



Series Documentales 2



Series Documentales 3