

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

### INFORME TÉCNICO

Título del Proyecto: **"Mejoramiento de las condiciones de Conservación de la Documentación del Archivo Central del Ministerio de Justicia."**

Total concedido (Euros): 1 000

Carta de Compromiso No: **122** Año: **2007**

Institución: **Ministerio de Justicia**

### INTRODUCCIÓN:

El Ministerio de Justicia como organismo de la Administración Central del Estado cuenta con un Archivo Central.

Mediante Resolución de la Ministra de Justicia este se creó con fecha 11 de noviembre del 2005, como Departamento de Archivo Central, que tiene entre sus funciones: Atender metodológicamente al Sistema Institucional de Archivos del Ministerio, recibir y procesar para brindar servicios, los documentos que le tributan los archivos de gestión, así como, garantizar la preservación, valoración y control tanto de los documentos que permanecerán en el Archivo Central como los que por su carácter pasarán a los fondos del Archivo Histórico.

El Archivo Central del Ministerio de Justicia, cuenta con importantes fondos procedentes de sus archivos de Gestión, incluyendo aquellos generados por la máxima autoridad del Organismo, Expedientes de Investigadores, Recursos Humanos, Información y Divulgación entre otros.

Esta primera etapa del proyecto se empleó para cubrir parte de los gastos derivados de las acciones de conservación de esta documentación, para garantizar las condiciones mínimas indispensables que favorezcan la preservación de la documentación a nuestro cuidado.

La documentación de referencia se ha visto dañada por la acción del tiempo, la manipulación y las inadecuadas condiciones de almacenamiento, por lo que se hace imprescindible garantizar la perdurabilidad de la misma, por lo valioso que

representa para el patrimonio cubano. Consideramos que la ejecución de este proyecto es una valiosa contribución para la actividad archivística por la importancia que revista la conservación del patrimonio documental del Ministerio de Justicia.

## **DESARROLLO:**

### **Primera Etapa: Adquisición de materiales**

#### **Identificar suministradores para la compra de materiales.**

Se hicieron varias gestiones con suministradores.

- Con relación a los equipos informáticos: Memoria Flash y Disco Externo, la Empresa suministradora del país, **Copextel**, aún no había recibido los suministros en esta etapa.
- Cajuelas permanentes de cartón o con un ph neutro: Se contactó con la **Empresa: Compacto Caribe**, se informó que la fábrica, que radica en San José de las Lajas, no poseía la materia prima para la confección y venta de dichas cajuelas, se debía contactar de nuevo en el mes de octubre.
- Files y/o sobres con ph neutro: Se contactó con la **Empresa Gráfica Camilo Cienfuegos**. Esta empresa convierte las resmas de cartulina en una medida determinada que facilita la elaboración de los insumos necesarios. No había entrado al país la materia prima.
- Se buscaron otras ofertas en entidades suministradoras con las que el Ministerio tiene contrato.

**Compra de Materiales:** Se compraron un total de 900 **ARCHIVOS DEFINITIVOS DE CARTON**, necesarios para la conservación, y 64 **REVISTEROS DE CARTÓN**, para la organización del trabajo diario del archivo.

Los otros insumos previstos, teniendo en cuenta la no existencia de suministros en el momento de la ejecución serán aportados en lo sucesivo por el Ministerio de Justicia, para darle continuidad a este trabajo.

### **Segunda Etapa: Ejecución del Proyecto.**

#### **1. De los documentos transferidos al Archivo.**

- 1.1 Recuperar la Base de datos y sus Registros.
- 1.2 Ejecutar acciones de conservación preventiva: limpieza mecánica, retiro de aditamentos metálicos, mejorar las condiciones de almacenamiento entre otros

Se trabajó con la documentación perteneciente a la Dirección de Auditoría y se trabaja con el resto: Despacho, Área de Servicios Generales, Recursos Humanos, Centros de Investigaciones Jurídicas y Dirección de Información y Divulgación.

### Aportes de la parte Cubana

2. **Gestionar la ubicación del lugar del Archivo en el organismo.**  
Se ubica el área de trabajo de los especialistas en el segundo piso del edificio, en un nuevo local. Se está acondicionando el local para la Jefa y Secretaria. Se mantiene el área del Depósito.
3. **Mantener la entrega sistemática de materiales de oficina: papel, bolígrafos, acetato, goma de pegar, etc. y medios de protección: Batas, guantes etc.**  
En el primer trimestre se cumplió la entrega de materiales correspondiente, (aportes de la parte cubana).
4. **Mejorar el mobiliario y equipamiento del Área de los Especialistas y el Depósito del Archivo que permita crear condiciones de trabajo idóneo, (aportes de la parte cubana).**

### MOBILIARIO ENTREGADO AL ÁREA DE ARCHIVO EN EL 2015

1.	Mobiliario	Cant.	Lugar
2.	Aire acondicionado	2	Área de trabajo de los especialistas y Depósito
3.	Buró con gavetero	4	Área de trabajo de los especialistas
4.	Cámara fotográfica	1	Dirección (del área donde está ubicado el Archivo Central)
5.	Cocina eléctrica	1	Dirección (para el área que será de restauración)
6.	Procesador	2	Área de trabajo de los especialistas
7.	Monitor Plano	2	Área de trabajo de los especialistas
8.	Teclado	2	Área de trabajo de los especialistas
9.	Mesa para computadora	2	Área de trabajo de los especialistas
10.	Bocinas para computadoras	2	Área de trabajo de los especialistas juegos
11.	Mouse	2	Área de trabajo de los especialistas Área de trabajo de los especialistas

12.	Cable USB	1	Área de trabajo de los especialistas
13.	Impresora láser 1606	1	Área de trabajo de los especialistas
14.	Aspiradora de mano	1	Depósito

### Aportes del Proyecto

5. Los **ARCHIVOS DEFINITIVOS DE CARTON**, necesarios para mejorar las condiciones de almacenamiento y conservación y las **CAJUELAS o REVISTEROS DE CARTÓN**, para la organización del trabajo diario del archivo, favorecen los procesos siguientes:

- a) Identificación de la documentación a depurar
- b) Organización de los documentos transferidos de las distintas direcciones.
- c) Comprobación de que los expedientes estén completos.
- d) Eliminación de los elementos metálicos, sogas o plásticos.
- e) Colocación de los documentos en ARCHIVOS DEFINITIVOS debidamente clasificados.
- f) Ubicación de estos en el depósito.

### Tercera Etapa: Confección y entrega del Informe final

El Proyecto permitió compulsar un proceso de mejora de las condiciones del Archivo Central, apoyándonos fundamentalmente en la compra de insumos deficitarios como archivos definitivos de cartón para la conservación de los documentos procesados y por procesar y cajuelas o revisteros de cartón para organizar el trabajo de la oficina o área de trabajo de las especialistas, materiales nunca antes adquiridos por el organismo. Por su parte la contribución cubana ha permitido optimizar las condiciones de trabajo de los referidos especialistas y se trabaja en acondicionar mejor los fondos.

Se realizan labores de conservación preventiva, limpieza mecánica, retiro de aditamentos metálicos, de carpetas ácidas, sogas y ataduras con materiales inadecuados.

### CONCLUSIONES:

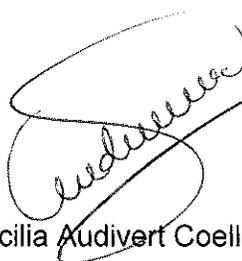
Nuestro organismo conoce lo que representa para el país la ejecución de Proyectos que contribuyen de forma desinteresada a apoyar el desarrollo de nuestras áreas de trabajo.

Los primeros resultados de la cooperación, desarrollados con la premura necesaria han demostrado cuanto se puede alcanzar por dicha vía y las

evidencias del momento actual constatan que nos encontramos en un momento cualitativamente superior, iniciado, pero aún no concluido.

Detener el deterioro que acusan estos documentos de importancia para la gestión de la administración, posibilitan alargar su vida útil, y facilitar el acceso a los mismos en aras de brindar un servicio a quienes lo requieran, con eficiencia y calidad, ya que el acceso a los mismos sería mucho más rápido.

La preservación y conservación de estos documentos, permitirá a todos aquellos que los soliciten obtener una rápida respuesta a sus solicitudes.


Ana Ercilia Audivert Coello  
Directora

Dirección de Información y Divulgación Jurídica  
Departamento de Archivo Central  
Nombre y apellidos  
Autoridad responsable  
(Firmado y acuñado en original)

**NOTA:** adjuntar evidencias de los resultados del proyecto. (Fotos, muestras de los instrumentos realizados, etc. en correspondencia con los objetivos propuestos)