

## INFORME FINAL DEL PROYECTO

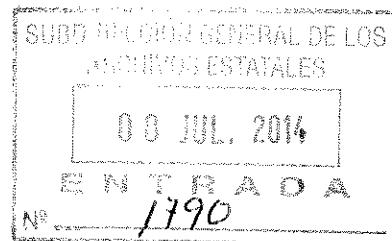
147/2014

Título: Mejoramiento de las condiciones de recepción, conservación y organización del archivo central de la Delegación del CITMA.

Coordinadora: Amada Reyes Martínez

Unidad Ejecutora: Delegación CITMA Guantánamo

Monto Asignado: 1000 Euros



### Introducción

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por que ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero si observamos en las oficinas vemos que a problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas. (Fernández Gil, 1997)

Hay una idea que debe predominar por encima de todo, y es que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro. Esto quiere decir que el sistema que diseñemos deberá servir para cubrir las necesidades futuras de la oficina.

Conseguir esto, sólo será posible elaborando un buen plan de trabajo, adquiriendo conocimientos de archivo y disponiendo de los recursos materiales mínimos indispensables.

La crisis económica mundial, aparejada al injusto bloqueo impuesto a Cuba por parte de los Estados Unidos, genera importantes limitaciones materiales que dificultan el desenvolvimiento de las tareas de archivística en las organizaciones. El proyecto ha contribuido a palear estas limitaciones facilitando materiales imprescindibles para la gestión del archivo central del CITMA en Guantánamo.

### Principales resultados

El Archivo Central recibe la documentación que le transfieren los archivos de oficina que componen la estructura del organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes. Además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales. Es el órgano básico de control del tratamiento de la documentación producida por el organismo.

Materiales recibidos, tales como hojas de papel y discos compactos, han servido de soporte a la documentación generada, contribuyendo a su almacenaje tanto impreso como digital y facilitando así su utilización en la toma de decisiones.

La conservación tiene la responsabilidad de velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas como en los locales que constituyen el depósito del archivo. Otros materiales recibidos, facilitan

la conservación de la documentación generada, son ellos las carpetas y los files que protegen la documentación y proporcionan además su mejor organización.

Las presillas que se han recibido por el proyecto han permitido que toda la información que se corresponde con un documento único aparezca compactada y se evite así desorganización o que se traspapele parte del documento.

Por último, los bolígrafos se han utilizado sobre todo en la elaboración de manuscritos o borradores de la información que se documenta.

### Conclusiones

El apoyo material recibido ha contribuido a que desde la perspectiva global de las cuatro etapas en que se subdivide el tratamiento y control de los fondos documentales (Identificación, Valoración, Descripción y Difusión), se desarrolle una actividad exitosa, al poder contar con los fondos necesarios para la Delegación del CITMA y al ser estos utilizados en procesos de toma de decisiones.

Por otro lado, se han evitado errores tales como:

1. Fragmentación de las series documentales al utilizar una clasificación por asuntos o materias para la organización de los archivos.
2. Excesiva división del archivo, ya que los documentos se ordenan en función de la situación en que se encuentran los expedientes.
3. La no consideración de que la pauta de organización de un archivo la dan los expedientes finalizados.
4. Ordenar los documentos en función de la recuperación de la información.

Por tanto, el suministro material recibido ha sido clave en la gestión archivística de la Delegación del CITMA, pues todos han sido utilizados para los fines previstos.

  
Coordinadora Proyecto  
Amada Reyes Martínez

MSc. Omar Cantillo Ferreiro  
Delegado CITMA  
Provincia Guantánamo.



## INFORME TECNICO DEL PROYECTO

**PROYECTO:** Título: Mejoramiento de las condiciones de recepción, conservación y organización del archivo central de la Delegación del CITMA.

Código: 147/2008

### I Etapa:

1. Realizar la compra de los materiales.

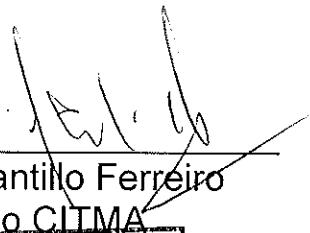
### II Etapa:

1. Levantamiento de los documentos existentes en cada área de la Delegación.
2. Clasificación por año de la documentación
3. Estado en que se encontraba la documentación
4. Clasificación por series documentales.

### III Etapa:

1. Se logró tener la documentación clasificada y ya en los archivos pertinentes por las distintas áreas.
2. Se logró tener definidas las series documentales por año
3. Se logró la conservación adecuada de los distintos fondos
4. Una vez concluido el proyecto nuestro fondo documental quedó organizado y conservado.
5. Servirá como vía de consulta en los archivos la información recuperada por las distintas áreas.

  
\_\_\_\_\_  
Coordinadora Proyecto;  
Amada Reyes Martínez.

  
\_\_\_\_\_  
MSc. Omar Cantillo Ferreiro  
Delegado CITMA  
Provincia Guantánamo.  
CITMA  
Delegación Guantánamo  
Delegado

### EVIDENCIAS

**Proyecto 2008/147:** Mejoramiento de las condiciones de recepción, conservación y organización del Archivo Central de la Delegación Territorial del CITMA.

