

Informe final del proyecto 2019/020:
“Organización de los documentos de valor histórico del archivo de la Universidad de Oriente”
(Fase 1)

INFORME TÉCNICO

Período de ejecución

Enero-agosto de 2021: Primera Etapa

Septiembre-Diciembre de 2021: Segunda Etapa (Prórroga Otorgada)

Cumplimiento del proyecto

El proyecto tiene como objetivo principal organizar el fondo documental de valor histórico de la Universidad de Oriente. El conjunto de esos fondos constituye un cúmulo de información de gran utilidad para el servicio de la comunidad universitaria, en particular, y de la comunidad nacional, en general. El estudio de esa documentación universitaria permite a la institución universitaria acceder directamente a las prácticas de estudio y aprendizaje, de investigación y producción de cultura y nuevos conocimientos, los cuales serán así socialmente apreciados en el transcurso de las diversas etapas históricas y sociedades.

El proyecto “Organización de los documentos de valor histórico del archivo de la Universidad de Oriente” (Fase 1) fue concebido y aprobado en el 2019 para su ejecución en el 2020. Sin embargo, el cronograma aprobado sufrió variaciones desde sus inicios, por la emergencia en el entorno internacional de la pandemia Covid-19 que ralentizó o detuvo por determinado período actividades laborales, sociales e incluso económicas. Fue así como el proyecto comenzó a ejecutarse en el primer semestre de 2021, en una coyuntura en la cual Cuba y el mundo reciben el impacto de una nueva oleada de la pandemia. Ante esta situación parte de las actividades propuestas fueron ajustadas en busca de lograr el objetivo trazado inicialmente.

Las labores presenciales en las instituciones de educación superior se vieron detenidas durante tres meses de forma continua y en otros momentos de manera discontinua, por indicaciones de las autoridades gubernamentales nacionales o territoriales para cumplir con las medidas de aislamiento. En este período, si bien se trabajó a distancia -fundamentalmente en el estudio teórico sobre el proceso de organización de los documentos- las actividades que requerían la presencialidad se dilataron. Por las mismas razones, las acciones de capacitación a líderes de proyecto se vieron imposibilitadas de realizarse en el Archivo Nacional de Cuba (ARNAC), como se había coordinado un año antes de la ejecución del proyecto, por suspensión de la movilidad

nacional y la de los servicios en las instalaciones no priorizadas para la economía nacional. En su lugar se optó por actividades de capacitación y metodológicas en la provincia con especialistas de Archivo en el territorio. Todo lo anterior derivó en que todo el esfuerzo de especialistas y técnicos del Archivo central de nuestra Universidad, se concentrara en la organización del fondo identificado cuando se transitó a una fase de recuperación antes del siguiente rebrote.

Los principales resultados obtenidos hasta hoy se refieren a continuación:

Identificación del fondo documental, series documentales y tipos de documentos

La Universidad de Oriente se fundó el 10 de octubre de 1947, en la cual influyó la acción de intelectuales de la región que reclamaban un centro docente superior para las exigencias del progreso de la región oriental durante el período de la post-guerra mundial. El 27 de abril de 1948, fue reconocida oficialmente por acuerdo del Consejo de Ministros y un año más tarde fueron promulgados los Estatutos Provisionales elaborados por una Comisión Mixta de la Universidad de La Habana y la Universidad de Oriente, que la definen como un centro de enseñanza e investigación superiores, destinado al mejoramiento de los valores cívicos y morales, al progreso de la técnica y a la preparación profesional.

En su primer curso escolar (1947-1948), la matrícula de la Universidad de Oriente era de 98 alumnos y 30 profesores, procedentes de las Escuela de Ingeniería Química e Ingeniería Mecánica de la Facultad de Ingeniería Industrial. Ya en el curso 1950-51 se abrió el Instituto de Idiomas anexo a la Escuela de Educación, que graduaba profesores de idioma francés e inglés. En la década de los años cincuenta se estudiaban 10 carreras, entre las que se encontraban: Ingeniería Química Industrial (47-48), Ingeniería Mecánica (50-51), Ingeniería en Minas (54-55), Ingeniería Electrónica (54-55) y Escuela de Ciencias Económicas (55-56). En el curso 1953-54 se abrió la carrera de Música en la Facultad de Filosofía y Educación.

Las carreras de Ingeniería Eléctrica (especialidad Electrónica) e Ingeniería en Minas así como la Sección de Música fueron las primeras de su género existentes en un Centro Superior de Enseñanza Cubana, mérito que ya ostentaban las de Ingeniería Química Industrial y Mecánica.

El Archivo Histórico se creó como una sección del Departamento de Extensión y Relaciones Culturales, fundado este último el 29 de agosto de 1947, mediante el Acuerdo # 30 del Consejo Universitario del Centro. Desde entonces el Archivo fue conservando todas las fotografías, los recortes de publicaciones periódicas, revistas, boletines y documentos que recogían e informaban la trayectoria histórica de la Universidad de Oriente. A inicios del presente siglo se decide el traslado de la documentación hacia la facultad de Ciencias Sociales y se reinaugura el 3 de julio de 2009, con el nombre de Archivo Histórico "Nelsa Coronado", bajo la dirección del departamento de Historia. Sin embargo, este archivo ha quedado como un fondo cerrado, al no gestionar toda la documentación de valor histórico de la institución.

En octubre de 2017 es aprobada por resolución rectoral, la creación del **Archivo Central**, como estructura institucional subordinada a la Dirección de Organización, Planificación y Archivos, ente que permite articular toda la documentación generada por la institución en todo su ciclo vital. Este archivo atesora en calidad de Sección histórica, documentos de valor histórico generados por la Secretaría General de la Universidad; recoge información sobre las funciones, procesos y actividades de esta institución desde su fundación en 1947. Se trata de un sub-fondo que no es cerrado por cuanto debe continuar recibiendo documentos de valor patrimonial de otras unidades organizativas.

El análisis para identificar las estructuras y funciones de la institución, permitió precisar que lo más pertinente era tomar como base para la organización del sistema de archivo, la dirección por procesos que distingue desde hace unos años la gestión de las instituciones de Educación Superior adscritas al MES. De esta manera, dicha organización transitaría de un enfoque de área funcional productora a un enfoque de proceso. Así, las tipologías y series documentales estarían relacionadas directamente con los procesos sustantivos y de apoyo que se desarrollan en la Universidad, tal es el caso del Pregrado, Posgrado, Investigación y Extensión Universitaria, además de los de apoyo y estratégicos, como se expresa en el mapa de proceso. **(Ver Anexo 1)**

El enfoque a procesos, permite ver la producción documental como un todo integrado, en el que cada rol de un proceso realiza su gestión, de manera sistémica. De igual manera los procesos, al constituir una subdivisión de las funciones, intervienen en el ejercicio de una misma función, es decir que la producción documental se analiza transversalmente y no por dependencias administrativas que las crea.

Es por ello que toda la documentación se ha agrupado en 9 grupos que justifican los 9 procesos de la Universidad, ellos son:

1. Gestión institucional
2. Formación de Pregrado
3. Extensión Universitaria
4. Formación de Posgrado
5. Ciencia e Innovación Tecnológica
6. Gestión del Capital Humano
7. Internacionalización
8. Gestión de la información, las comunicaciones y la informatización.
9. Gestión Económico-Financiera

Dentro del grupo **Gestión Institucional**, se ubicó toda la organización (estructura y otros) y las cuestiones estratégicas de la estructura institucional de dirección. En sus primeros años la Universidad estuvo regida por el Consejo Directivo de la Universidad de Oriente y luego por una Junta de Gobierno o Consejo que dirigía el funcionamiento de la Universidad.

En este grupo se identifican importantes series documentales:

- Libro de Actas del Consejo Universitario y Claustro General de Profesores
- Libro de Actas del Consejo de Dirección de la Universidad de Oriente
- Libro de Actas del Colegio Electoral
- Libro de Actas del Consejo Superior
- Libro de Actas de la Junta Superior de Gobierno
- Libro de Actas de la Rectoría de la Universidad de Oriente
- Libro de Actas del Gobierno Universitario
- Libro de Registro de Certificaciones de Secretaría General
- Libro de Resoluciones del Vicerrectorado Docente

En los libros de actas se recogen diversas informaciones sobre la dirección estratégica de la institución, asociadas a la toma de decisiones, las políticas y líneas estratégicas de la Universidad, así como la organización, planeación, control y evaluación de los procesos universitarios integrados. Los acuerdos de los órganos de dirección, permiten estudiar las tendencias de la institución, sus movimientos contables, entre muchos aspectos que se consideran imprescindibles para escribir la memoria de la institución.

En el proceso **Gestión del pregrado** se ha identificado, la serie "Expedientes Académicos de Graduados". Los acervos de las escuelas y facultades muestran el desarrollo de esta institución de Educación Superior, así como su evolución. Estos expedientes académicos de graduados son portadores de información útil para conocer planes y programas de estudio, así como la trayectoria estudiantil de personalidades.

En este caso se trata de los expedientes de graduados de facultades y escuelas fundadoras, dígame la Escuela de Ingeniería Química, la Facultad de Derecho y Ciencias Comerciales, Facultad de Filosofía y Educación, Facultad de Ingeniería, Facultad de Tecnología, Escuela de Música, Facultad de Ciencias, Facultad de Humanidades. De igual manera, se registran los expedientes del Instituto Pedagógico "Frank País García" para la formación de profesores, que en los años sesenta contaba con 4 secciones: Secundaria Básica, Pedagogía, Ciencias y Humanidades.

Limpieza de la documentación

De manera paralela al proceso de identificación de los documentos se realizó la limpieza de los mismos, se retiró todo el polvo y suciedad y aquellos elementos que pudieran acelerar su deterioro, como las presillas metálicas que oxidaron hojas de expedientes. Esta actividad sirvió de diagnóstico para el proceso de conservación en lo adelante.

Confección del Inventario General

Para la realización del inventario se usó una planilla Excel, lo cual permitió determinar cada uno de los campos siguientes:

- Nombre de expediente
- Fondo
- Series
- Fechas extremas
- Información elemental y
- Ubicación en el depósito

En total se identificaron y registraron un total de 3 501 documentos. De la serie Expedientes Académicos de Graduados, 3429 documentos, almacenados en 260 legajos, **(Ver Anexos 2-10)** y de la serie Actas del Consejo de Dirección de la Universidad de Oriente, 72 documentos, ubicados en 2 legajos. **(Anexo 11).**

Almacenamiento de los documentos

Para almacenar el volumen documental intervenido se utilizó inicialmente el papel craf como envoltura de los legajos, debido a la no disponibilidad (en el periodo enero-diciembre) de las cajuelas de PH neutro, por diversos motivos que a continuación se refieren:

1. El proceso de ordenamiento económico del país que desde el segundo semestre del 2020 se estuvo organizando para su implementación a partir del 1ero de enero de 2021. Ello significó la unificación monetaria, la conversión de los fondos de las empresas e instituciones de moneda libremente convertible a moneda nacional, los ajustes de la contabilidad de las empresas y fusión o reorientación de algunas de ellas, así como la prioridad a las operaciones de exportación.
2. Por tal motivo, los proveedores nacionales de cajuelas de ph neutro no estaban comercializando el producto a clientes internos sino externos para potenciar la exportación.
3. La autorización a las instituciones y empresas para operar con cuenta en MLC a partir de la aprobación de dichas cuentas y del marco legal que las ampara, solo a partir de finales del primer semestre del presente año.

A partir de la disponibilidad de cajuelas archivadoras de PH neutro, en marzo de 2022, se comenzó el proceso de guarda y almacenamiento de dicha documentación.

Capacitación de Especialistas y Técnicos

La emergencia sanitaria limitó la movilidad de personas entre ciudades y provincias, lo cual hizo imposible efectuar los cursos presenciales de nuestros especialistas en el Archivo Nacional de Cuba. A pesar de ello los trabajadores del Archivo Central de esta institución, recibieron como capacitación en abril de 2021 sesiones de actividad metodológica presenciales y a distancia dedicadas a: “El proceso de implementación de nuevas disposiciones y normativas jurídicas de los archivos. Estado de la preservación del patrimonio documental universitario”. Estas acciones

de capacitación fueron impartidas y orientadas por especialistas del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la Delegación CITMA, Santiago de Cuba.

Dichas capacitaciones fueron impartidas por:

- Lic. María Elena Casabellas. Jefa de Departamento de Gestión Documental y Archivos de la Delegación del CITMA.
- M.Sc. Jacqueline Cordiés Jackson. Esp. Territorial de Políticas del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la Delegación CITMA.
- Lic. Maité Diéguez Maurant. Esp. Territorial de Políticas del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la Delegación CITMA
- M.Sc. Liesmer Navarro Álvarez. Esp. Territorial de Políticas del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la Delegación CITMA

También como parte de estas acciones se coordinó con el Archivo Histórico Provincial de Santiago de Cuba el Taller: "Perfeccionamiento de las normas técnicas de conservación documental". **(Ver Anexos 12-20)**. El mismo fue impartido por: la Lic. Yuneisi Bonne Martínez. Profesora Auxiliar y Especialista Principal del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo Histórico Provincial de Santiago de Cuba.

Ambas actividades capacitaron Especialistas y Técnicos del Departamento de Archivos:

- MSc. Hilda Yilian Castro Milán, Jefa del Departamento de Archivo
- Lic. Niuli Hadfeg Fuentes, Especialista en Gestión Documental
- Lic. José Andro Soler Pupo, Especialista en Gestión Documental del Departamento de Archivo
- Lic. Magdalena Terrero Alpízar. Especialista en Gestión Documental
- Lic. Ileana Mena Lugones. Especialista en Gestión Documental
- Lic. Julia Kindelán Boloy. Especialista en Gestión Documental
- Lic. Doralina Cribes Prades. Técnica en Gestión Documental
- Tec. Marisol Guerra Silva. Técnica en Gestión Documental

Invitada:

- Dra. C. Taidys García Mallet. Directora de Organización, Planificación y Archivos

Una vez finalizado el proyecto la institución comienza a difundir las actividades realizadas en la ejecución del proyecto y los resultados del mismo, a través de la web www.uo.edu.cu

Responsable legal de la entidad beneficiaria

Dra. C. Diana Sedal Yanes

Rectora de Universidad de Oriente

