

El archivo de gestión de la Biblioteca Nacional José Martí

por Ileana Ortega Cedres y Alicia Sánchez del Collado

El Archivo de la Biblioteca Nacional de Cuba fue concebido como un archivo de gestión, es decir, aquel que atesora documentos con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones de una entidad.

Sería anacrónico limitar las funciones de los archivos de gestión modernos a la recogida y registro de las actividades desarrolladas por la oficina gestora. Por tanto deben continuar recogiendo los hechos que han tenido lugar, y además registrarlos e interpretarlos para servir como antecedentes de las decisiones que la dirección ha de tomar.

Bajo el aspecto de la organización, el archivo, que ya en el pasado desempeñó un papel de importancia, se convierte hoy en una de las secciones más importantes en una entidad.

Dentro de sus funciones podemos citar:

- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la unidad gestora.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos reunidos.
- Asegurar la máxima rapidez en el envío de documentos solicitados por las diversas áreas de la institución.
- Llevar a cabo estas funciones del modo más económico posible.

El archivo es un "servicio", una actividad que no tiene su fin en sí misma, sino que se lleva a cabo para poder desarrollar trabajos posteriores. Se puede decir que está bien organizado cuando logra alcanzar con éxito, dados los medios de que dispone y las condiciones en que el trabajo se desarrolla, los objetivos propuestos.

Organizar el archivo de una empresa no solo significa fijar las bases para recoger y ordenar los documentos, sino también establecer reglas que permitan su destrucción cuando carezcan de interés, pues para garantizar su buen funcionamiento conviene, por tanto, eliminar todos los documentos inútiles que se conservan y entorpecen sin reportar ninguna ventaja.

La gestión de la documentación administrativa tiene como objeto primordial ofrecer una información pertinente, tanto a un nivel interno de la administración como en el suministro de ella al exterior.

La materia prima de los archivos son los documentos. Pero es preciso delimitar los diferentes conceptos de documento y llegar al específico de archivo, ya que la noción varía sustancialmente según los puntos de vista de los profesionales de las diferentes ciencias relacionadas con él: historiadores, juristas, bibliotecarios, archiveros, etcétera.

En el documento de archivo lo esencial es su relación con la entidad productora, así como las demás circunstancias que condicionan sus caracteres externos e internos, su finalidad y el medio por el cual se ha obtenido. El documento único aislado, sin conocimiento de su procedencia orgánica, carece de la acepción de conjunto orgánico de documentos, es decir de su carácter seriado.

Una de las características del documento de archivo, es su condición de fe pública. La seguridad de la autenticidad de los textos viene acreditada por su custodia permanente en los archivos públicos, confiada a empleados especiales que posean un elevado sentido de la ética y un alto rigor profesional.

Los documentos de archivo son reflejo de las funciones y actividades del hombre, producto y testimonio de una gestión. De ahí la nota fundamental que puede atribuírseles: la objetividad. Suelen reproducir los hechos tal cual, sin añadir elementos de crítica, subjetivos o de valoración. La autenticidad es una de sus características principales.

El documento de archivo es único e irrepitible, y de ahí el peligro gravísimo de su pérdida, pues es un original producido de forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa y pública, por tanto los expurgos se realizan de forma más científica para evitar la pérdida irreparable de los que en muchos casos constituyen constancia del legado cultural.

La utilización, el servicio documental, es el fin último y primordial del archivo, que es un servicio de información, el cual debe prestarse en primer lugar en la entidad productora de los documentos y después si resultan totalmente accesibles, a otros sectores.

Nuestra institución, la Biblioteca Nacional José Martí, fundada el 18 de octubre de 1901, cuenta con más de un siglo, y los fondos contenidos en el archivo, los más antiguos datan de los primeros años de su fundación, constituyen, muchos de ellos, documentos de valor histórico, no característicos en los denominados archivos activos o de gestión.

Al comienzo de la década del 80, el doctor Israel Echevarría, trabajador del Departamento de Colección Cubana, se dio a la tarea de elaborar un proyecto de guía para la organización de lo que denominó Archivo Central de la Biblioteca, y de hecho organizó la documentación que se poseía hasta ese momento. Además redactó las siguientes instrucciones:

1. El Archivo Central de la Biblioteca Nacional José Martí estará dividido de la siguiente forma: a) Archivo histórico, 1901-1958; b) Junta de Patronos de la Biblioteca Nacional, 1941-1958 y c) Archivo Actual, 1959-
2. El Archivo Central estará ubicado en el cuarto piso A.
3. La guía del Archivo Central será alfanumérica.
4. La presente guía se refiere al acápite c) del inciso número 1. Una vez que se organicen los documentos de 1959, se entrará a organizar los restantes.

5. Por razones de orden jerárquico la presente guía está estructurada de la manera que sigue: 1. Dirección; 2. Subdirección Técnica; 3. Subdirección Administrativa; 4. Investigaciones Bibliotecológicas y Metodológico, los restantes departamentos de la institución aparecen en orden alfabético.

6. Los departamentos existentes antes de la reestructuración de la Biblioteca en 1977, se han concordado con la organización establecida en el mencionado año. Esto se indica tanto en el cuerpo de la guía como en el índice analítico que la acompaña.

7. Cada departamento consignará el número y letra clave en todos los documentos que se realicen en el mismo o se reciban en él, en la parte superior derecha precedido la abreviatura REF (Referencia). Esto como es natural ayudará extraordinariamente a la intercalación de los documentos que se reciban en el Archivo Central.

8. Todos los departamentos abrirán los files que se mencionan en la guía, sin perjuicio de abrir nuevos files si los documentos no están consignados en ella o que surjan en el trabajo diario. En todos los casos se le informará al responsable del Archivo Central, con el objetivo de incorporarlos a la guía y mantener esta actualizada.

9. Cada año los departamentos procederán al descarte de los documentos que se consideren sin valor permanente y remitirán los restantes al Archivo Central.

10. Cada departamento conservará, como es natural, los documentos del año anterior.

La clasificación asumida en aquel momento fue alfanumérica con un método de estructura orgánica, que identificaba las direcciones y los departamentos que de acuerdo a la estructura asumida en aquel entonces correspondía consecuentemente.

La guía de archivo se distribuyó a todos los departamentos para que organizaran de esa forma los documentos emanados de sus labores y fueran transferidos al área que ocupaba el archivo, donde un especialista se encargaba de mantener el orden y brindar el servicio.

En 1989 el Archivo General de Cultura se adscribe a la Biblioteca Nacional como parte de una nueva estructura y en 1995 sus fondos son trasladados al edificio de la institución por diversas causas. El archivo de la Biblioteca Nacional José Martí, que hasta ese momento estaba ubicado físicamente en el almacén de Sala Cubana, en aras de ganar espacio fue trasladado al piso 12 junto a los mencionados fondos. Esto generó que se perdiera la organización que le había sido dada, y además los nuevos fondos incorporados no fueron ordenados de acuerdo a la clasificación establecida y tampoco sometidos a expurgos antes de determinar su posible conservación o no. La situación se mantuvo hasta el año 2002, cuando dicha documentación fue separada del referido archivo y entregada nuevamente a la Biblioteca Nacional.

Diversos esfuerzos se han realizado por organizar esta información, objetivo que hasta este momento no se ha logrado completamente.

Con el perfeccionamiento del Sistema de Archivos en el país y la promulgación del Decreto Ley 221 del 8 de agosto de 2001, el Archivo Central de Cultura se adscribe

nuevamente al ministerio del ramo y orienta que cada institución debe crear y organizar su archivo de acuerdo con lo establecido:

- Realizar un diagnóstico de la situación del archivo de gestión de la institución.
- Crear la comisión de control y peritaje.

La biblioteca se encuentra trabajando en estas tareas para las cuales fueron designados un informático a tiempo completo, y un especialista para el asesoramiento.

Para llevar a cabo esta organización se colocaron en los estantes los documentos más antiguos y se distribuyeron en Dirección y las 5 subdirecciones que generaron las carpetas revisadas y seleccionadas para archivar.

En julio de 2004 la Dirección General de Archivo efectuó una visita de control a los archivos centrales de los órganos y organismos de la administración del Estado con el fin de supervisar el trabajo que se está llevando a cabo para dar cumplimiento a la disposición establecida por la legislación vigente.

El Archivo Central de Cultura realizó una visita de diagnóstico a la Biblioteca, donde apreciaron que:

- la documentación de las oficinas se encontraba organizada;
- se trabaja en la confección y desarrollo del cuadro de clasificación;
- están en fase de elaboración los documentos normativos;
- tienen condiciones para recibir a los alumnos de la especialidad de gestión documental para realizar las prácticas;
- deben actualizar la comisión central de control y peritaje;
- deben crear su sistema de archivos, como institución nacional y tener subordinadas bibliotecas provinciales y municipales.

En respuesta a la visita se activó la comisión de peritaje que ampara la Resolución no. 2-/004 firmada por el director de la Biblioteca Nacional y que avala la categoría de los documentos, como corresponde.

Paralelamente al trabajo de expurgo que se realiza, a partir de creada la comisión, se acometen procesos organizativos que incluyen desde la clasificación hasta la ordenación de los documentos.

Caracterización del fondo documental del archivo

En 70 entrepaños de estantería metálica se archivan los documentos, en forma de libros encuadernados, legajos y carpetas de cartón o cartulina. La organización que dio al fondo el doctor Israel Echevarría, quien se responsabilizó con esa tarea hasta su

fallecimiento en 1988, responde a una división cronológica por etapas, que se conserva hasta este momento de la siguiente forma:

- Archivo histórico 1901-1958
- Junta de Patronos 1941-1958
- Archivo actual 1959-

En la primera etapa los documentos más antiguos datan de 1902. Entre ellos se encuentra una carta redactada por el primer director de la Biblioteca Nacional, Domingo Figarola Caneda, dirigida al director de la Biblioteca de la Universidad norteamericana de Harvard y trata sobre relaciones de canje entre ambas instituciones; es considerado el más antiguo hasta el momento.

En general esta primera parte del fondo documental recoge en forma de legajo cartas referidas a relaciones de canje y donativo con instituciones de varios países como el Reino Unido, Colombia, Chile y Perú. Estas misivas en su mayoría eran para agradecer el envío de la obra Cuba: souvenir de la proclamación de la República, coincidentemente con el año en que ocurrió el importante hecho histórico.

La segunda etapa corresponde a la Junta de Patronos, órgano que desempeñó el papel de la dirección administrativa de la Biblioteca Nacional desde 1941 hasta 1958, pues fue disuelto al triunfo del Gobierno Revolucionario en 1959.

Según consta en la documentación consultada, la Junta de Patronos tuvo sus orígenes en reunión realizada el 5 de junio de 1941 en el despacho del ministro de Educación Juan J. Remos y en la que además del titular participaron el director de Cultura, de este organismo, José María Chacón y Calvo; el director de la Biblioteca, Nacional Francisco de Paula Coronado; el representante de la Academia Cubana de Artes y Letras, Mario Guiral Moreno; por el Consejo Nacional de Educación y Cultura, Salvador Massip; por la Facultad de Educación de la Universidad de La Habana, Ricardo Mestre; por la Sociedad Económica de Amigos del País, Fernando Ortiz; por la Sociedad Amigos de la Biblioteca, Emilio Roig de Leuchsenring, y por la Academia de Historia de Cuba, Emeterio Santovenia.

A propuesta de Mario Guiral se designó a Emeterio Santovenia como presidente de la Junta, a Emilio Roig como secretario y a Salvador Massip como tesorero.

Finalmente la Junta de Patronos quedó constituida por Emeterio Santovenia como presidente; vicepresidente, Aurelio Portuondo; secretario, Emilio Roig; vicesecretario, Mario Guiral Moreno; tesorero, Tomás F. Puyans, y como vocales el director de la Biblioteca Francisco de Paula Coronado, José María Chacón y Calvo, Ricardo Mestre, Fernando Ortiz e Inés Segura Bustamante. El 2 de octubre de ese año la Junta acuerda realizar sus reuniones en la Oficina del Historiador de la Ciudad.

El 12 de noviembre José Antonio Ramos dirige al patronato un informe, en su carácter de asesor técnico, sobre el estado del procesamiento de los libros y recomendaciones para la más rápida liquidación de la gigantesca tarea, Como se aprecia, la labor de este colectivo abarcó aspectos referidos a la organización del trabajo.

Los datos expresados, extraídos de la cronología elaborada por el propio Israel Echevarría, hacen suponer que esta información debió ser tomada del fondo que atesora el archivo, lo cual podrá corroborarse en el proceso de reorganización.

Estos documentos superan en número a las colecciones correspondientes a los primeros años. Para ilustrar lo expresado, se detectó una serie documental que consta de 12 expedientes, que reflejan el estado de situación del fondo, donde se detalla la situación financiera de la Junta desde marzo de 1952 hasta 1957. Además se abordan los aspectos relativos a la contabilidad de la construcción del edificio de la Biblioteca, así como todo lo relacionado con la compra del nuevo terreno a la Sociedad de Beneficencia Naturales de Cataluña.

La última etapa, denominada Etapa Actual, 1959- , abarca más de 40 años; a estos documentos se les aplicará un proceso similar que a los anteriores. En este período, que se inicia el 1° de enero, ocurrieron en nuestro centro hechos trascendentales relacionados con la historia y personalidades de nuestro país, así como la promulgación de legislaciones que amparaban los diversos cambios, entre ellos la ley que anulaba la Junta de Patronos, el acta de intervención de la Biblioteca Nacional y el quehacer de su nueva directora, la doctora María Teresa Freyre de Andrade.

Este período fue denominado por la doctora Maruja Iglesias, primera subdirectora de esta etapa, como "Re-Nacimiento de la Biblioteca Nacional". A lo largo de esos primeros años, la institución fue testigo de innumerables hechos relacionados con la nueva política cultural del país de los cuales esperamos encontrar constancia en esta colección.

Por tanto, si avanzamos más en la revisión de la papelería atesorada, llegaríamos a reconstruir completamente la historia de la Biblioteca Nacional y, en consecuencia, comprobaríamos una vez más el valor de la información atesorada.

Como prueba de la importancia de esta labor, resulta el testimonio del investigador Tomás Fernández Robaina, cuando en su libro Apuntes para la historia de la Biblioteca Nacional José Martí de Cuba, afirma que este hecho podría lograrse, o sea rescribir la historia de nuestro centro a partir de las estructuras departamentales, así como de los sistemas de catalogación y clasificación empleados, entre otros aspectos presentes en la documentación que espera ser organizada consecuentemente.

Si nos remitimos al comienzo de este trabajo, donde definíamos nuestro archivo como de "gestión", el desarrollo del texto hará pensar que esta afirmación es inexacta y contradictoria. Pero si analizamos cómo el desarrollo de la actividad archivística en nuestro país nos brinda la posibilidad de conocer más claramente la misión y funciones de los diferentes tipos de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, podemos concluir que precisamente la intención de este artículo se vincula con la de analizar cómo enfrentaremos la tarea de reorganizar el fondo documental con que contamos, enriquecer el patrimonio con este fondo y estructurar a la luz de las nuevas orientaciones el verdadero archivo de "gestión" que necesitamos como instrumento que garantice el quehacer de nuestra entidad.

En relación con los documentos que se cataloguen como de valor histórico, una vez concluido el proceso organizativo, el expurgo y por tanto la determinación de cuáles

habrán de incorporarse a uno u otro fondo, es necesario e imperioso su traslado hacia un área que cuente con mejores condiciones de almacenamiento y conservación, así como crear los instrumentos de búsqueda y recuperación que posibiliten brindar el servicio a los usuarios que lo demanden.

Después de ver la composición del fondo, proponemos 6 etapas para cumplimentar los objetivos propuestos, a partir de las recomendaciones dejadas por la comisión del Archivo Central de Cultura:

1. Reforzar, ampliando el número de integrantes, la comisión que se encargará de realizar el expurgo y acometer la reorganización de las diferentes colecciones.
2. Capacitar de alguna manera a las personas que habrán de realizar estos trabajos y en particular a las secretarias de los departamentos que llevarán el archivo de gestión de cada oficina, en el cumplimiento del esquema de clasificación adoptado y sobre técnica archivística actualizada en general.
3. Elaborar los expedientes que avalen el valor de aquellos documentos históricos que se conservarán.
4. Encontrar físicamente el lugar donde deberán conservarse definitivamente con las debidas condiciones de almacenamiento y de conservación.
5. Determinar qué hacer con los documentos resultantes de un estadio intermedio entre los documentos de valor histórico y los propiamente de gestión, es decir aquellos que deben ser conservados en los archivos centrales por períodos de hasta 25 años.
6. Reorganizar sobre la base del esquema de clasificación propuesto el verdadero archivo de "gestión".

Bibliografía consultada

1. Echevarría, Israel y Siomara Sánchez. "Cronología histórica de la Biblioteca Nacional". Revista de la Biblioteca Nacional José Martí (1981): 65-130
2. Echevarría, Israel. Proyecto de guía para la organización del Archivo Central de la Biblioteca Nacional José Martí. 1981 Mecanuscrito
3. Eligio de la Puente, A. M. "Acta de la colocación de la primera piedra del edificio de la Biblioteca Nacional". Revista de la Biblioteca Nacional José Martí (2001): 7-8
4. Fernández Robaina, Tomás. Apuntes para la historia de la Biblioteca Nacional José Martí. La Habana: Biblioteca Nacional José Martí, 2001
5. Iglesias Tauler, Maruja. "Re-Nacimiento de la Biblioteca Nacional José Martí: tiempos y tonos". Revista de la Biblioteca Nacional José Martí (2001): 39-97