

TRABAJO DE DIPLOMA

presentado en opción al título de
Licenciado en Ciencias de la Información

Análisis de los documentos del Centro de Información Científico
Técnica de la Empresa de Servicios Nicarotec

Autor (a): María Julia Abreu Leyva

Tutor(a): MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera

Consultante: Dra. Rosa Margarita Rodríguez Fernández

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, María Julia Abreu Leyva estudiante del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa (ISMMM), declaro que soy la única autora de la presente investigación titulada: Análisis de los documentos del Centro de Información Científico Técnica de la Empresa de Servicios Nicartec y autorizo al Instituto a hacer uso de la misma según lo estimen conveniente.

Para que así conste firmamos la presente a los 23 días del mes de junio del año 2017.

MSc. Mariolis Rodríguez Cabrera.

María Julia Abreu Leyva

Firma del tutor

Firma del autor

Bendito el hombre que confía en el Señor, y pone su confianza en él. Será como un árbol plantado junto al agua, que extiende sus raíces hacia la corriente; no teme que llegue el calor, y sus hojas están siempre verdes. En época de sequía no se angustia, y nunca deja de dar fruto.

Jeremías 17:7-8

Resumen

En la investigación se identifica el fondo documental del Centro de Información Científico Técnico (CICT) de la Empresa de Servicios Nicarotec a partir del Manual de Tratamiento Archivístico del Archivo Histórico de la República de Cuba y como resultado se valoran las series documentales Planta General y Minas las cuales, mediante los criterios que establece el programa Memoria del Mundo se pueden determinar patrimonio documental. Para ello se exponen los aspectos teóricos-conceptuales del patrimonio documental, y se utiliza la observación científica y la entrevista no estructurada como métodos empíricos que permitió el intercambio con los trabajadores del CICT.

Palabras Claves: fondo documental, patrimonio documental, manual de tratamiento archivístico, programa memoria del mundo, empresa de servicios Nicarotec.

Abstract

The research identifies the documentary database of the Center for Technical Scientific Information (CICT) of the Nicarotec Services Company from the Manual of Archival Treatment of the Historical Archive of the Republic of Cuba and as a result, the documentary series General Plant and Mines Which through the criteria established by the Memory of the World program can determine documentary heritage. To this end, the theoretical-conceptual aspects of documentary heritage are addressed, scientific observation and informal interviews are used as empirical methods for the exchange with CICT workers.

Keywords: documentary fund, documentary heritage, archival treatment manual, world memory program, nicarotec services company.

Tabla de contenido

Introducción	1
Capítulo I: Aspectos teóricos-conceptuales para el estudio del patrimonio documental 6	
1.1 Nociones y características esenciales del documento	6
1.2 Documento de archivo	8
1.2.1 Tratamiento Archivístico de los Documentos	11
1.3 Patrimonio. Patrimonio cultural. Patrimonio documental.....	19
1.3.1 Patrimonio Documental.....	22
1.3.2 Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental: Programa Memoria del Mundo	24
1.3.3 Patrimonio documental en Cuba.....	27
Capítulo 2: Análisis de los documentos del Centro de Información Científico Técnico de la Empresa de Servicios René Ramos Latour	30
2.1 Caracterización de la Empresa de Servicios Comandante René Ramos Latour (Nicarotec)	30
2.2 Estudio del fondo documental del Centro de Información Científico Técnico de la Empresa de Servicios Comandante René Ramos Latour (Nicarotec)	34
2.3 Valoración de las series documentales Planta General y Minas.....	38
Conclusiones	52
Recomendaciones	53
Bibliografía	54

Introducción

Un país se identifica por su legado y tradiciones, en el cual los sentimientos e ideales constituyen la unidad de sus miembros, donde se integran origen, destino e identidad. Construir y desarrollar el futuro preservando el pasado se convierte en el cimiento de un pueblo. De ahí la contribución invaluable del patrimonio, y la importancia de su conservación.

Cuando se habla de patrimonio, la primera idea es aquello que significa riqueza, herencia y proyección. Poseer abundancia patrimonial significa, en términos comunes, ser rico. Esta acepción puede dar pautas de que los pueblos son colectivamente ricos, gracias a que han recibido de los antecesores una herencia de valor incalculable.

El concepto de patrimonio se ha desarrollado en conjunto con la sociedad. La existencia de criterios estrictamente estéticos, ha pasado a incluir en la actualidad todo aquello que sirve de prueba de una época y puede ser objeto de estudio para entender el pasado y defender la memoria colectiva.

El patrimonio también se manifiesta con elementos tangibles e intangibles originados por las sociedades, constituyen lo que hoy se conoce como patrimonio cultural, consecuencia de un proceso histórico donde la transcripción de las ideas y del material son factores que otorgan identidad y diferenciación.

Dentro de la categoría patrimonio cultural, se encuentra el patrimonio documental, compuesto por documentos de suma importancia. Así pues, se considera patrimonio documental al conjunto formado por los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas, y por las personas privadas, físicas y jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (García, 2000)

Recuperar y salvaguardar el patrimonio documental ha permitido tomar acciones jurídicas en el ámbito internacional, una muestra lo constituye las Directrices del Programa Memorias del Mundo dirigido por la UNESCO, el cual determina el patrimonio documental de importancia internacional, regional y nacional.

En Cuba no es hasta el siglo XXI que se define explícitamente el concepto de patrimonio documental quedando reflejado en el Decreto-Ley 265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República y el Decreto-Ley 271/2010 de las Bibliotecas de Cuba.

Entre las instituciones de nuestro país que han encaminado su trabajo para la salvaguarda y difusión del patrimonio, se encuentra la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana (OHCH), la que, a través de su modelo de gestión integral, ha creado un sistema de entidades que permiten el desarrollo local de La Habana, a partir de la recuperación de su patrimonio cultural.

Aún cuando el patrimonio documental ha sido tratado por disímiles esferas y áreas de conocimiento subsisten dificultades para su interpretación y, por ende, su identificación, valoración, organización y socialización, para considerarlos justamente con los bienes muebles e inmuebles históricos.

Aunque es insuficiente, se han llevado a cabo investigaciones que tributan a esta área del conocimiento teniendo como escenario la (OHCH), pero la relevancia del patrimonio documental y la ocupación que lleva hoy, implica tratar otras esferas de actuación como el ámbito empresarial.

El área empresarial es una de las principales protagonistas de la organización socioeconómica, un agente del proceso transformador de la sociedad antigua y la que hoy conocemos, a partir de la generación de documentos se fue desarrollando en ellas la necesidad de un espacio que se encarga de los servicios de información y administración.

Toda actividad empresarial genera gran cúmulo de documentos como consecuencia de la propia actividad administrativa que desarrolla, mediante el cual

construyen de forma acumulativa, de ahí nace involuntariamente el archivo, quien mediante técnicas archivísticas busca conservar del deterioro y del abandono a lo que se considera el testimonio documental de la empresa.

Una de las razones por la cual en la actualidad se pierde el patrimonio documental en las empresas, es por las destrucciones masivas de los documentos una vez que la empresa ha desaparecido o ha cambiado su misión.

Es el caso de una de las empresas de Cuba, la Empresa Niquelífera Comandante René Ramos Latour pionera del Níquel cubano, la primera de su tipo en el país y en el mundo que la hizo ser diferente dando una identidad propia a todo el desarrollo del níquel. La empresa cerró en el año 2012, abriendo las puertas a otra etapa de desarrollo con una nueva misión como Empresa de Servicios Nicartec, pero dejando en ella una documentación valiosa, que realmente es considerada como patrón y fuente única.

Por esta razón se plantea como **situación problemática**: el Centro de Información de la Empresa de Servicios Nicartec cuenta con un gran cúmulo de documentos heredados de la Empresa Niquelífera René Ramos Latour a los cuales no se le dió el tratamiento archivístico adecuado lo que impide determinar los documentos que formarán parte del patrimonio documental de la nación.

Problema de investigación: ¿Qué documentos del Centro de Información Científico Técnico de la Empresa de Servicios Nicartec pueden constituir patrimonio documental?

De ahí que se considere como **objeto de estudio** el patrimonio documental y como **campo de acción** la documentación archivística del Centro de Información de la Empresa de Servicios Nicartec.

Objetivo general: Determinar los documentos de las series documentales Planta General y Minas del Centro de información de la Empresa de Servicios Nicartec que formarán parte del patrimonio documental.

Objetivos específicos:

1. Analizar los fundamentos teóricos-conceptuales relacionados con el patrimonio documental.
2. Identificar el fondo documental archivístico del Centro de Información de la Empresa de Servicios Nicarotec para establecer las series documentales.
3. Valorar la documentación de las series documentales Planta General y Mina que formarán parte del patrimonio documental.

Idea a defender:

Si se determinan los documentos de las series documentales Planta General y Mina del Centro de Información de la Empresa de Servicios Nicarotec que formarán parte del patrimonio documental, permitirá ponerlo al servicio de los investigadores y la sociedad.

Métodos de investigación:

Métodos teóricos:

- Histórico-lógico: permitió conocer los fundamentos teóricos-conceptuales relacionados con el patrimonio documental, sus antecedentes y tendencias actuales que sienta la base de esta investigación
- Análisis-síntesis: para la construcción del marco teórico sobre patrimonio documental, así como durante la identificación y valoración del fondo documental del Centro de Información de la Empresa de Servicios Nicarotec.

Métodos Empíricos:

- Observación científica: el empleo de la observación participativa durante las visitas e intercambios con los trabajadores del Centro de Información de la Empresa de Servicios Nicarotec.

- **Análisis documental:** su empleo permite la revisión de las series documentales del CICT de la Empresa de Servicios Nicarotec, la consulta de fuentes bibliográficas, revistas, colecciones, valiosos trabajos como el Programa Memoria del Mundo y el Manual de Tratamiento Archivístico.
- **La entrevista no estructurada:** el diálogo con el personal que labora en el CICT contribuyó a comprobar los documentos que pueden formar parte del patrimonio documental.
- **Estructura capitular**

La investigación llevada a cabo se estructura en: introducción, dos capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada y anexos.

En el capítulo 1 se presentan las nociones y características esenciales del documento, el documento de archivo y su tratamiento archivístico. Se presentan los referentes conceptuales del patrimonio, patrimonio cultural y patrimonio documental, además del marco regulatorio que rige al mismo tanto a nivel internacional como en el ámbito cubano.

En el capítulo 2 se hace una breve caracterización de la Empresa de Servicios Nicarotec y el Centro de Información Científico Técnico (CICT). Se realiza un análisis del fondo documental del CICT y se valoran las series documentales Planta General y Mina las cuales mediante los criterios evaluadores del Programa Memoria del Mundo se identifican los documentos que pueden constituir patrimonio documental.

Capítulo I: Aspectos teóricos-conceptuales para el estudio del patrimonio documental

1.1 Nociones y características esenciales del documento

Con el pasar del tiempo los seres humanos han tenido la necesidad de plasmar en soportes perdurables sus acciones, vivencias y transformaciones, convirtiendo así al documento en una herramienta fundamental.

Tradicionalmente, las organizaciones han basado su actuación en el papel, y aún lo siguen haciendo. Es un soporte duradero, estable, que soporta la información de un modo directamente accesible por parte del hombre, que la registra mediante signos y convenciones comprensibles para él, y que, por su propia materialidad, así como por características reconocibles, permite manejarlos con facilidad, sin la necesidad imperiosa de sistematizarlos, e incluso en situaciones de desorden. (Cruz, 2006)

La palabra documento procede del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*, que significa enseña e instruye. Diversos son los autores que han definido el término documento, el primero de ellos fue Otlet en su Tratado de Documentación de 1934 donde expone que documento es “soporte de una cierta materia o dimensión, eventualmente de un cierto plegado o enrollamiento o en el que se incluyen signos representativos de ciertos datos intelectuales”.

Por su parte Briet (1951) expresa que documento “es todo indicio concreto o simbólico, conservado o registrado, con el fin de representar, reconstituir o probar un fenómeno físico o intelectual”.

A su vez, la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español y el Diccionario de Terminología Archivística (1992) concuerdan que documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en

imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) define documento como “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier soporte”.

El Decreto- Ley 265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba establece que documento es “el medio en el que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso”.

Entre las diversas maneras de expresar el alcance de este término es posible anotar que un documento es todo texto que puede servir de prueba o información, todo mensaje incorporado a un soporte permanente y empleado con una finalidad informativa testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, evidencia que soporta un hecho. (Linares y Mena, 2012)

Por lo tanto, se puede considerar al documento como la información que se registra en cualquier soporte sin importar su forma y que sirve de prueba a las actuales y futuras generaciones.

Características del documento

Autores como Currás (1988) y Vinent y Cruz (1994) exponen diversas características del documento las cuales pueden resumirse en:

- Físicas: tienen relación con los elementos materiales y gráficos. Son características genéricas, como la naturaleza del documento (Textual, gráfica, sonora, audiovisual, informática...); o bien otras más específicas, relacionadas con el soporte (papel, plásticos, magnéticos, ópticos...) como el tamaño, peso, movilidad, grado de resistencia, modo de producción, dependencia tecnológica, periodicidad.

- **Intelectuales:** se relacionan con los elementos lingüísticos e intelectuales. Objetivo, contenido, autoría, modo de difusión, accesibilidad, originalidad.

1.2 Documento de archivo

En ocasiones el término documento de archivo se utiliza para definir aquellos documentos que se conservan en los archivos, aunque según la autora de la investigación no debe ser esta una definición absoluta dado que tienen características que los hacen diferentes y únicos, teniendo en cuenta que no es su permanencia en el lugar lo que les concede su cualidad de documento de archivo.

Documento de archivo...” cualquiera que sea su forma y procedencia, en primer lugar, es, en su origen un documento creado con un objetivo práctico”. (Duchein, 1991)

Para Heredia (1991), “documento de archivo son los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información”.

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) “refiere que un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal”.

En cambio, los documentos de archivo son generados por la institución en el desarrollo de las funciones y actividades que le son propias de acuerdo con un procedimiento administrativo concreto, formando un conjunto orgánico de documentos que actúan como testimonio o prueba de esa actividad y como tal, son originales y tienen un valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, económico e histórico, temporal o permanente. (Núñez, 1999)

El hecho de que el documento de archivo esté físicamente reservado en un archivo no es lo que les proporciona identidad como un documento archivístico, sino su valor de prueba o evidencia de los actos, dejando una necesidad de

custodiarlos, manteniendo su fidelidad ante cualquier manipulación o alteración que afecte su grado de certeza.

Según Mena (2005) documento de archivo “es la información registrada (documentos) sin importar su forma o su soporte creada o recibida y mantenida como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”.

Este autor (2012) dice que el documento archivístico es, por tanto, la expresión de un tipo de consenso que de antemano se ha establecido en la sociedad a través del cual los hombres han convenido establecer sus relaciones por medio de documentos escritos en los cuáles ellos puedan confiar. Es decir, es la expresión de un acuerdo tácito entre los hombres para registrar en un soporte duradero aquellas acciones que necesita recordar y que todos las acepten como ciertas.

En resumen, el documento de archivo no surge naturalmente, sino que es el reflejo y la plasmación de los hechos de una persona u organización como resultado de sus actividades y funciones. Consiste en la construcción de la memoria y testimonio veraz e irremplazable que registra acciones de la realidad contada de forma fragmentada y compleja. Por su autenticidad contienen una carga emocional que ningún libro posee, por muy excepcional que sea.

Características del documento de archivo.

El documento de archivo posee diversas características Schellenberg (1958) las enunciaba como:

- Génesis particular: los documentos se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- Carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...)

- Exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- Interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto -la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.

Por otro lado, la norma ISO 15489-1 (2006) caracteriza al documento archivístico teniendo en cuenta su Autenticidad, su Fiabilidad, su Integridad y su Disponibilidad:

- Autenticidad: Un documento de archivo auténtico es aquél que se puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- Fiabilidad: Un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- **Integridad:** Hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.
- **Disponibilidad:** Un documento de archivo utilizable es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades.

1.2.1 Tratamiento Archivístico de los Documentos

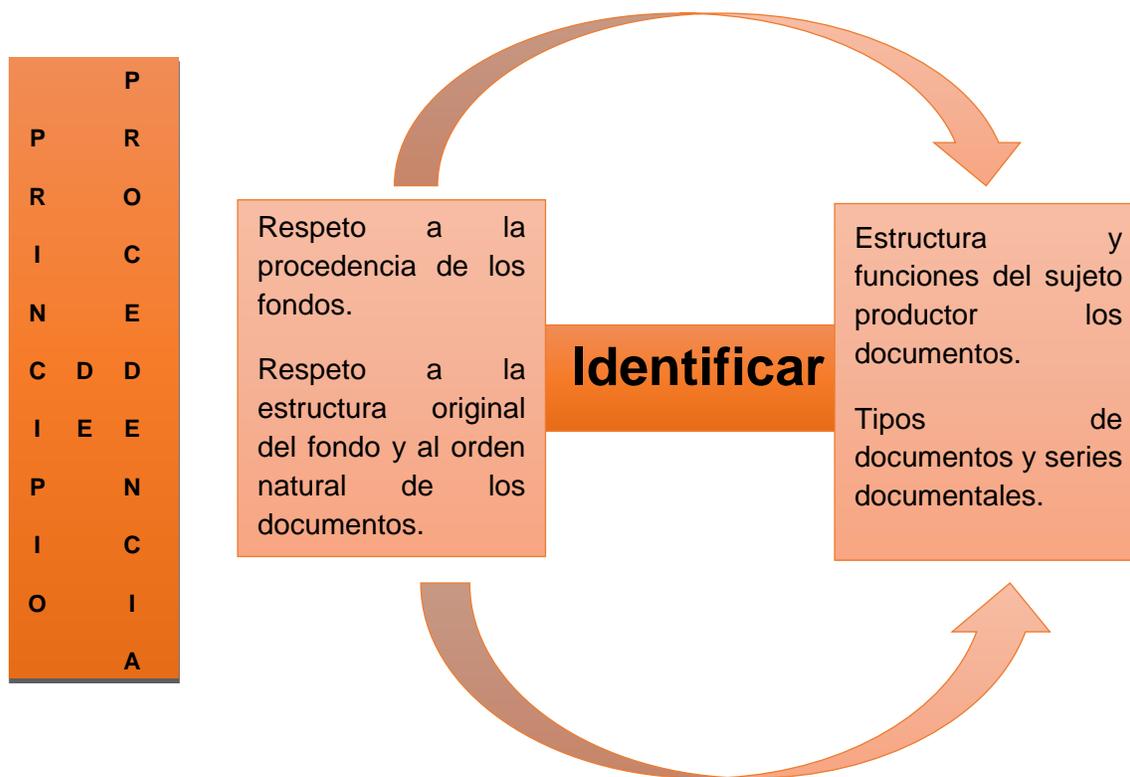
El tratamiento archivístico de los documentos es el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos mediante un conjunto de operaciones realizadas en las fases de identificación, valoración, descripción y difusión.

Identificación

El Diccionario de Terminología Archivística (1992) define la identificación como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”.

Esta fase incluye dos procedimientos, la de clasificación del fondo y la ordenación de los tipos documentales, en la cual el resultado final es la elaboración del cuadro de clasificación y la ordenación de las series, pero principalmente la organización del fondo documental.

El fundamento teórico de la fase de identificación del tratamiento archivístico es el principio de procedencia y orden natural de los documentos. El principio de procedencia, que en esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o



clasificación propia de dicha entidad. (Cruz, 1999)

Figura 1. La fase de identificación como garantía del respeto al principio de procedencia y orden natural de los documentos. Fuente: Mena 2005.

Para la identificación de las estructuras orgánico – funcionales y de las series documentales se desarrollan varios pasos que proporcionan las herramientas para la clasificación del fondo y la elaboración del cuadro de clasificación.

Estos pasos son:

1. La identificación de las estructuras orgánicas de la institución productora de los documentos.

Se basa en la identificación de la estructura orgánica del sujeto productor de los documentos (categoría administrativa de la estructura del fondo). La fuente principal de información para el estudio del sujeto productor y de su evolución será toda la normativa (leyes, decretos ley, resoluciones, reglamentos, etc.) que regula el funcionamiento de dicho sujeto productor. Esto permite elaborar una relación de las estructuras y oficinas que componen en sujeto productor, tener los diferentes organigramas del mismo y una relación de toda la normativa que afecta su funcionamiento.

2. Sus competencias, funciones, actividades y tareas.

Se estudian y determinan las funciones actividades y tareas de la organización productora. Se elabora una relación de cada una de las funciones haciéndolas coincidir con las estructuras orgánicas determinadas en el primer paso.

3. Tipos documentales.

Se identifican los documentos (tipos documentales) producidos por cada una de las funciones que desarrolla cada una de las oficinas productoras de los documentos. Se debe estudiar los caracteres internos y externos de los documentos. El resultado será la relación de todos los tipos documentales que produce el sujeto productor, haciéndolos coincidir con la función de la cual son plasmación.

4. Series documentales.

El resultado de los anteriores pasos (organigramas, funciones, tipos documentales) posibilitan la identificación de las series documentales (sujeto productor + función + tipo documental). Los resultados de cada uno de los pasos anteriores (organigramas, funciones, tipos documentales) posibilitarán la identificación de las series documentales (sujeto productor + función + tipo documental).



Figura 2. Pasos de la fase de identificación del tratamiento archivístico. Fuente: Elaboración propia basado en Mena 2005.

Clasificación del fondo documental

Después de realizado los anteriores procedimientos es el momento de clasificar el fondo documental, pues los organigramas, las funciones, los tipos y las series documentales son los componentes esenciales para la elaboración del Cuadro de Clasificación del fondo documental.

En el caso de la clasificación archivística esta consiste en “...agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.” (Cruz, 1999)

Los criterios para la clasificación archivística fueron establecidos por Theodore Schellenberg en su obra fundamental Archivos Modernos, principios y técnicas en

1958. Según el autor existen tres criterios por los cuáles se pueden clasificar los documentos archivísticos:

- Las funciones: Todas las organizaciones tienen unas funciones específicas para las que han sido creadas y los documentos que ellas producen son la plasmación y el soporte de los hechos y actos que desarrollan para la consecución de dichas funciones. **CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**
- La estructura orgánica: Los documentos no surgen en cualquier lugar de la organización, sino dentro de cada una de las estructuras organizativas en las que se distribuyen las funciones y actividades. *Clasificación orgánica.*
- Los asuntos o materias: Está será una clasificación relacionada con las temáticas de los documentos. *Clasificación por materias.*

Cuadro de Clasificación

El cuadro de clasificación es "...una estructura jerárquica y orgánica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irreemplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos. (Roberge, 1992)

El cuadro refleja a los documentos dentro de sus agrupaciones documentales, es decir, de lo general a lo concreto, o sea desde el fondo documental hasta las series.

Fondo documental: conjunto de documentos que se forman durante el proceso de la actividad de una organización, persona o familia.

Sección: organización del fondo según la estructura orgánica de la organización

Serie: conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.



Figura 3. Esquema de la jerarquía de un Cuadro de Clasificación Fuente: Mena 2005.

Ordenación de las series documentales

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1992) es la “operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.” Para la ordenación de las series documentales existen varios criterios:

- Cronológico: La fecha de los documentos es el elemento esencial para este criterio de ordenación.
- Alfabético: Se utilizan las letras del alfabeto y es muy común dentro de este criterio el ordenamiento por nombres y apellidos (onomástico).

- Numérico: Se utilizan números para la ordenación y es muy común en los expedientes contables.
- Alfanumérico: Se utiliza una combinación de letras y números como criterio de ordenación.

Valoración

La valoración “consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial” (Diccionario de Terminología Archivística, 1992). Por lo tanto, es donde se determinan los plazos para la eliminación, la transferencia y el acceso de los documentos.

Tiene como objetivo fundamental impedir el incremento indiscriminado de la documentación que dificulta la labor de las oficinas y de los archiveros y la protección de la documentación que alcanza valor para la investigación y la

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. ADMINISTRATIVO: Aquél que tienen los documentos para la Administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V. LEGAL: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
		V. FISCAL: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. JURÍDICO: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. CONTABLE: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. INFORMATIVO: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la Administración.
		V. HISTÓRICO: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la HISTORIA.

memoria colectiva.

Figura 4. Tabla que resume los valores primarios y secundarios definidos por Schellenberg. Fuente: Mena 2005.

Existe coincidencia en que para la determinación de los valores de los documentos deben considerarse los siguientes criterios:

- Procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable.
- Contenido: La misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
- Diplomático: es preferible conservar un original a una copia.
- Cronológico: Fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

La selección de los documentos.

Es donde se determinan los plazos para la conservación o eliminación de los documentos y el modo de realizarlo, o sea se decide qué series serán eliminadas y qué series deberán ser conservadas. Para Cruz (1999) existen tres premisas que permiten llegar a conclusiones en esta etapa:

- Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre.
- Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.
- Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

1.3 Patrimonio. Patrimonio cultural. Patrimonio documental

Patrimonio procede del latín *patrimonium*, hacienda que una persona ha heredado de sus ascendientes. Bienes propios adquiridos por cualquier título. (Diccionario de la Real Academia, 1984).

El patrimonio se compone del “conjunto de bienes, derechos y obligaciones o deudas, susceptibles de ser expresados en unidades monetarias, con que cuenta todo sujeto económico en un momento determinado para el desarrollo de su actividad” (Melgs, Mosich y Johnson, 1976).

Pese a que la etimología de “patrimonio” hace referencia a la propiedad de los bienes recibidos de nuestros antepasados (Limón, 1999), “el patrimonio no es necesariamente algo pasado o antiguo, ni tampoco apunta de manera exclusiva a aquellos elementos dotados de cierto valor estético, relacionados con coleccionistas y museos”.

Según Santana (2003) es la “síntesis de los valores identitarios de una sociedad que los reconoce como propios. Ello implica un proceso de reconocimiento intergeneracional de unos elementos (desde el territorio a la ruina) como parte del bagaje cultural, y su vinculación a un sentimiento de grupo”.

En revisión bibliográfica se pudo constatar que patrimonio es todo aquello posible de ser seleccionado con el propósito de ser sujeto y objeto de una práctica de gestión patrimonial. En este sentido, el patrimonio puede ser concebido como una reflexión sobre el presente; su sujeto es la gente (la sociedad) y sus formas de vida significativas (el patrimonio).

En resumen, patrimonio es el legado de las personas, instituciones y países, su perdurabilidad, seguridad y accesibilidad puede estar condicionada por el contexto de los distintos marcos sociales y comunitarios. Por lo tanto, se debe considerar como un patrón de gran importancia y relevancia en la actualidad pues determinan la historia que en esencia son la cultura misma.

Patrimonio cultural

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) es la institución encargada de promover la cooperación internacional sobre las artes y la cultura de la Humanidad desde su creación en 1945. La misma testifica que patrimonio es la experiencia compartida que ofrece la oportunidad a cada ser humano de testificar sus prácticas y aspiraciones dando así un universo común de conocimientos, uno de los valores más importantes del patrimonio cultural es la diversidad, con el objetivo de unificar los diferentes pueblos del mundo a través del entendimiento.

En la década del 70 la noción de patrimonio se aplica únicamente a monumentos, esculturas, cavernas y demás espacios o elementos con valor excepcional. Actualmente, y de acuerdo con la definición elaborada por la Conferencia Mundial de la UNESCO sobre el Patrimonio Cultural celebrada en México en el año 1972, la definición es más amplia, pues incluye dentro de la concepción de patrimonio al conjunto de bienes muebles e inmuebles, materiales e inmateriales.

El patrimonio cultural de un pueblo comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular, y el conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo; la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas. (UNESCO, 1972)

Según Casasola (1990) "... patrimonio cultural de un país, región o nación está constituido por todos aquellos elementos y manifestaciones tangibles o intangibles producidas por las sociedades, resultado de un proceso histórico en donde la reproducción de las ideas y del material se constituyen en factores que identifican y diferencian a ese país y región".

Otra vertiente moderna que ofrece la UNESCO es que el patrimonio cultural aprecia del mismo modo la memoria pasada como los testimonios presentes, de

ahí que, con el cambiante rumbo de la sociedad digitalizada sufren una rápida obsolescencia. La protección de este patrimonio necesita del consenso internacional para su almacenaje, preservación y diseminación.

Por tanto, es la manifestación identitaria de una comunidad o grupo social a través de elementos materiales o inmateriales que tienen cierta constancia en el tiempo, pero están en permanente evolución a partir de los cambios culturales.

En la Conferencia Mundial de la UNESCO en 1972, se considera patrimonio cultural:

- Monumentos: obras arquitectónicas, de escultura o de pinturas monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia,
- Conjuntos: grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia.
- Lugares: obras del hombre u obras conjuntas del hombre y la naturaleza, así como las zonas incluidos los lugares arqueológicos que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico.

A su vez en el 2002 establece de manera específica que patrimonio cultural es:

1. Sitios patrimonio cultural
2. Ciudades históricas
3. Sitios sagrados naturales (sitios naturales con valor religioso para algunas culturas)
4. Paisajes culturales

5. Patrimonio cultural subacuático (sitios sumergidos de interés cultural para el hombre)
6. Museos
7. Patrimonio cultural móvil (pinturas, esculturas, grabados, entre otros)
8. Artesanías
9. Patrimonio documental y digital
10. Patrimonio cinematográfico
11. Tradiciones orales
12. Idiomas
13. Eventos festivos
14. Ritos y creencias
15. Música y canciones
16. Artes escénicas (danzas, representaciones)
17. Medicina tradicional
18. Literatura
19. Tradiciones culinarias
20. Deportes y juegos tradicionales

1.3.1 Patrimonio Documental

A medida que avanza la vida social de los seres humanos y con ellos todo lo novedoso da paso a que se documente con la utilización de diversos materiales y soportes, se hace tangible un conocimiento como evidencia y testimonio de todo lo surgido, una memoria que da identidad a un pueblo, una comunidad o una nación y para ello cumple una función especial el patrimonio documental.

Según el Art. 49.2 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras Entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

De igual manera, en su artículo 49.3 específica, forman igualmente parte del patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

“El patrimonio documental está constituido por los documentos del Estado, de las instituciones no estatales nacionales y extranjeras, de familias o de personalidades y de documentos estatales de gobiernos extranjeros referidos a asuntos de la comunidad”. (Arévalo, 1995)

Para García (2000) el patrimonio documental es el conjunto formado por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas, y por las personas privadas, físicas y jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos.

Según las Directrices del Programa Memoria del Mundo (2002) el cual se encarga del patrimonio albergado en museos archivos y bibliotecas del mundo en su definición de patrimonio documental comprende elementos que son:

- Movable
- Consistentes en signos/ códigos, sonidos y/o imágenes
- Conservables (los soportes son elementos inertes)
- Reproducibles y trasladables
- Fruto de un proceso de documentación deliberado

1.3.2 Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental: Programa Memoria del Mundo

El Programa Memoria del Mundo se creó en 1992 por la UNESCO, dado al lamentable estado de conservación del patrimonio documental y del deficiente acceso a éste en distintas partes del mundo.

La guerra y los disturbios sociales, más la falta de recursos, han empeorado problemas que existen desde hace siglos. Importantes colecciones en todo el mundo han sufrido distintas suertes. El saqueo y la dispersión, el comercio ilícito, la destrucción, así como el almacenamiento y la financiación inadecuados han contribuido a esta situación. Gran parte del patrimonio documental ha desaparecido para siempre y otra parte importante está en peligro. Afortunadamente, algunas veces se descubren elementos patrimoniales que se daban por desaparecidos.

Por consiguiente, la concepción del Programa Memoria del Mundo es que el patrimonio documental mundial pertenece a todo el mundo, debería ser plenamente preservado y protegido para todos y, con el debido respeto de los hábitos y prácticas culturales, debería ser accesible para todos de manera permanente y sin obstáculos.

El Programa Memoria del Mundo determina el patrimonio documental de importancia internacional, regional y nacional; lo inscribe en un registro, y otorga un logotipo para identificarlo. Facilita asimismo su preservación y el acceso sin discriminación. Además, organiza campañas para sensibilizar sobre el patrimonio documental, alertar a los poderes públicos, a los ciudadanos y a los sectores empresarial y comercial de las necesidades de preservación y para recaudar fondos.

El Programa Memoria del Mundo tiene tres objetivos principales:

1. Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas, lo cual se puede hacer prestando directamente

asistencia práctica, difundiendo consejos e información fomentando la formación, o bien asociando patrocinadores a proyectos oportunos y apropiados.

2. Facilitar el acceso universal al patrimonio documental, mediante actividades consistentes en promover la producción de copias numerizadas y catálogos consultables en Internet y en publicar y distribuir libros, CD, DVD y otros productos de manera tan amplia y equitativa como sea posible. Cuando el acceso tenga repercusiones para quienes custodian el patrimonio, se tendrá en cuenta esta circunstancia. Se reconocerán las restricciones legales y de otro tipo en materia de accesibilidad a los archivos. Se respetan las sensibilidades culturales, como el hecho de que las comunidades indígenas conserven su patrimonio y controlen su acceso. Los derechos de propiedad privada están garantizados por ley.
3. Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental, para lo cual se recurrirá, aunque no exclusivamente, a ampliar los registros de la Memoria del Mundo y a utilizar en mayor medida los instrumentos y las publicaciones de promoción e información. La preservación y el acceso no sólo son complementarios, sino que contribuyen a la sensibilización, ya que la demanda de acceso estimula la labor de preservación. Se fomentará la producción de copias de acceso para evitar una excesiva manipulación de los documentos a preservar.

Para el logro de los objetivos del programa se aplican cinco estrategias principales:

1. Identificación del patrimonio documental: consiste en identificar el patrimonio documental de importancia mundial y consignarlo en un registro de la Memoria del Mundo. Lo que más importa al respecto no es si en el momento de la designación el patrimonio documental está preservado correctamente o requiere atención urgente, sino si tiene importancia mundial. En esta estrategia no se emite un juicio anticipado sobre el

carácter nacional, regional o internacional de la lista, ni sobre el tamaño final de ninguno de estos registros: se supone que éstos seguirán evolucionando del mismo modo que la Lista del Patrimonio Mundial lo ha hecho con los años, pero se impulsarán de manera especial las zonas del mundo que en la actualidad están insuficientemente representadas.

2. **Sensibilización:** el Programa contribuirá a crear una mayor conciencia en el mundo de la importancia del patrimonio documental y de la necesidad de preservarlo y dar acceso a él. Se prestará particular atención a las regiones en las que el patrimonio documental esté en peligro o cuyo grado de sensibilización sea bajo. Los medios que se emplearán son la enseñanza, la comercialización y la publicidad, la difusión de información sobre técnicas de preservación y el establecimiento de relaciones con ONG (organizaciones no gubernamentales). La mayor parte de estas actividades serán de alcance regional y nacional.
3. **Preservación:** como estímulo para incrementar la preservación del patrimonio documental mundial, se impulsará los proyectos de preservación relacionados con el patrimonio ya incluido en un registro de la Memoria del Mundo y, cuando sea posible, la UNESCO los apoyará directamente o los asociará a un patrocinador externo. Sin embargo, la inclusión de patrimonio documental en un registro no otorga ni conlleva ningún derecho en materia de financiación de un proyecto, y puede que los recursos disponibles no cubran las necesidades. Con frecuencia, la mejor solución será que la propia institución custodia negocie un patrocinio basándose en el respaldo que le proporciona estar incluida en el registro.
4. **Acceso:** se fomentará el uso de las nuevas tecnologías entre las instituciones de custodias, con el fin de aumentar el acceso al patrimonio documental que administran, e impulsar su capacidad de reacción (esto es, respondiendo directamente a las peticiones de investigadores y demás usuarios) y de acción (mediante publicaciones y productos, bases de datos y archivos en línea). A medida que se amplíen, los registros de la Memoria

del Mundo canalizarán el incremento del tráfico hacia las instituciones custodias representadas: al igual que con el fomento de la sensibilización, se generará un impulso en los planos nacional, regional y central.

5. Estructuras, estatuto y relaciones: la estructura del Programa en comités nacionales, regionales e internacionales, que ha experimentado una rápida evolución, seguirá desarrollándose, y los registros nacionales y regionales se ampliarán a medida que los registros internacionales adquieran mayor notoriedad. Se impulsarán las relaciones activas con las ONG y las Comisiones Nacionales. Se sustentará esta variada comunidad de la Memoria del Mundo a través de la comunicación electrónica.

1.3.3 Patrimonio documental en Cuba

En Cuba desde el siglo XVI la archivística tuvo amparo legislativo donde se contemplan aspectos de conservación de los documentos con un enfoque custodial, no siendo así para la bibliotecología.

En el período de la primera ocupación Militar Norteamericana (1898 a 1902), se dicta un decreto que dispone la clasificación y conservación de los documentos de archivos. En la etapa republicana o neocolonial (1902-1958) se establecen una serie de decretos-leyes y leyes que regulan el tratamiento de los documentos de archivos con procedimientos y políticas a seguir por parte de los gobiernos territoriales, entidades y personas en el uso de estos documentos.

En el período revolucionario —a partir del año 1959—la legislación cubana se preocupa y se ocupa de salvaguardar el patrimonio cultural, por consiguiente, en 1976 se adopta la primera constitución socialista de la República de Cuba, en su artículo 39... *el Estado defiende la identidad de la cultura cubana y vela por la conservación del patrimonio cultural y la riqueza artística e histórica de la nación. Protege los monumentos nacionales y los lugares notables por su belleza natural o por su reconocido valor artístico o histórico.*

En la década del 70 surge la Defensa Civil la cual se respalda legislativamente en el Decreto-Ley 170 “Sistema de Medidas de la Defensa Civil” en su artículo 10 define que *la preservación del patrimonio cultural de la nación y de la humanidad, en casos de desastres naturales u otros tipos de catástrofes, y durante las situaciones excepcionales, es responsabilidad de los órganos competentes encargados de su conservación y protección.*

Luego en 1977 con la creación de la Ley No. 1 se implementa la protección al patrimonio cultural. Se puede señalar que la misma no precisa qué se considera patrimonio cultural cubano ni instituye medios idóneos de protección a este. Esa insuficiencia la suple el Decreto No. 118/83 “Reglamento para la ejecución de la Ley de Protección al Patrimonio” del Consejo de Ministros.

En su artículo 1, precisa que Patrimonio Cultural de la Nación está integrado por aquellos bienes, muebles e inmuebles, que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen especial relevancia en relación con la arqueología, la prehistoria, la historia, la literatura, la educación, el arte, la ciencia y la cultura en general, y fundamentalmente: a) Los documentos y demás bienes relacionados con la historia, con inclusión de las de la ciencia y la técnica, así como con la vida de los forjadores de la nacionalidad y la independencia, dirigentes y personalidades sobresalientes, y con los acontecimientos de importancia nacional e internacional.

Es a partir de esta fecha que el patrimonio documental se define dentro del patrimonio cultural cubano, aunque no con este término, pues establece que forma parte de él, pero no se crea una categoría de patrimonio documental o bibliográfico especial dentro del amplio concepto de patrimonio cultural.

La legislación cubana reconoce el patrimonio documental y su importancia, y establece las instituciones con autoridad para tutelar, salvaguardar y aplicar la obligatoriedad del cumplimiento de proteger y conservar el patrimonio cultural y documental en general.

A partir del siglo XXI es que se define el patrimonio documental como un concepto explícitamente representado, por el Decreto-Ley de Archivos 265/2009 y el Decreto-ley de Bibliotecas 271/2010, donde se nombra y define por vez primera el concepto de patrimonio documental de la Nación Cubana.

Decreto-Ley No. 265/2009 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”

En su artículo 1 establece las disposiciones generales para la protección del patrimonio documental de la Nación, así como las normas y principios que rigen la Gestión Documental en el territorio nacional.

En el mismo se define Patrimonio Documental de la Nación Cubana: Conjunto de documentos generados o reunidos en el ejercicio de la actividad de las personas naturales o jurídicas, que por su valor económico, político, social, científico técnico, legal, cultural, político, histórico o para la defensa, requiere ser conservado de forma permanente. Incluye el Patrimonio Bibliográfico de la Nación Cubana.

Decreto-Ley No. 271/2010 “De las Bibliotecas de la República de Cuba”

Su objetivo es instituir los principios y bases fundamentales que rigen la actividad bibliotecaria del Estado cubano —lo que fortalece el papel que desempeñan las bibliotecas en el cumplimiento de la educación, la historia, la cultura y las ciencias en todas sus manifestaciones— así como regular las funciones de la Biblioteca Nacional de Cuba "José Martí".

Por su parte, el Decreto-ley de Bibliotecas declara la categoría de patrimonio bibliográfico propio, y reglamenta la protección del patrimonio documental bibliográfico de la nación, donde marca el carácter local o territorial del bien que debe ser conservado por su valor y ser "de particular interés del territorio, centro de estudio, campo concreto del conocimiento o de una actividad determinada", que se registrarán por el principio de conservación, principio que es válido también

para las bibliotecas de entidades estatales a todos los niveles, políticas, de masas y sociales, así como de fundaciones y asociaciones legalmente reconocidas.

Patrimonio documental cubano inscrito en el programa "Memoria del Mundo"

Desde el año 2005 Cuba se inserta en el programa Memoria del Mundo, en el que ha escrito colecciones que pasan a formar parte del registro de documentos declarados memoria del mundo. Está inscrito:

1. Fondo José Martí Pérez (2005), patrimonio documental propuesto por Cuba y recomendado para su inclusión en el Registro de la Memoria del Mundo en 2005.
2. Negativos originales del Noticiero ICAIC Latinoamericano, patrimonio documental propuesto por Cuba y recomendado para su inclusión en el Registro de la Memoria del Mundo en 2009.
3. Colección Documental "Vida y Obra de Ernesto Che Guevara: desde los manuscritos originales de la adolescencia y la juventud hasta el Diario de Campaña en Bolivia", patrimonio documental propuesto por Bolivia y Cuba y recomendado para su inclusión en el Registro de la Memoria del Mundo en 2013.

Capítulo 2: Análisis de los documentos del Centro de Información Científico Técnico de la Empresa de Servicios René Ramos Latour

2.1 Caracterización de la Empresa de Servicios Comandante René Ramos Latour (Nicarotec)

La empresa niquelífera Comandante René Ramos Latour fue la primera planta de níquel de Cuba. Inicia su explotación en diciembre de 1943, con el objetivo de

satisfacer la demanda de níquel del gobierno de los Estados Unidos, durante la Segunda Guerra Mundial. En esta fábrica se emplea exitosamente, por primera vez, a escala industrial, el proceso de lixiviación amoniaca. Su construcción y operación posterior contribuye al desarrollo de la comunidad de Nicaro y al surgimiento de los trabajadores de la Industria Cubana del Níquel. Con el estallido de la guerra de Corea, en 1952, se reinicia las operaciones de la fábrica, paralizada en 1947, y se amplía su capacidad.

El 24 de abril de 1960 se nacionaliza la fábrica de Nicaro, asumiendo desde entonces el nombre de Comandante René Ramos Latour, quien fue trabajador de la misma. A partir de esa fecha se convirtió en una importante fuente de ingresos para la economía nacional. Sus trabajadores, venciendo las dificultades impuestas por el bloqueo de los Estados Unidos, lograron mantenerla operando. A esto contribuyó el apoyo brindado por la URSS, la cual aseguro el suministro de materias primas y apoyo financiero.

La caída del campo socialista y el recrudecimiento del bloqueo afectaron la operación de la fábrica al interrumpirse los suministros y no disponerse de financiamiento externo. El uso racional de la reserva existente, la innovación de sus trabajadores y el esfuerzo desplegado en medio de condiciones muy adversas, permitió la continuidad del proceso productivo en esos difíciles años.

Como resultado de lo anterior, y de un deterioro de la disciplina tecnológica, la empresa incumplía sistemáticamente sus planes anuales de producción y a partir del 2005 operaba con pérdidas, debido a su baja eficiencia metalúrgica y el alto índice de consumo y precio de los portadores energéticos.

La tecnología utilizada en la empresa era muy sensible al costo del combustible, el cual en el mercado internacional muestra una tendencia al incremento, mientras que el deficiente estado técnico de sus equipos e instalaciones no permiten mejorar significativamente su eficiencia metalúrgica y energética, y reducir así el costo de operación hasta los niveles requeridos.

Varias fueron las acciones emprendidas para extender la vida útil de la planta, destacándose la inversión del transportador de Pinares, la cual aseguró el suministro de mineral a la fábrica y el redimensionamiento de la Planta de hornos de reducción. Sin embargo, el deficiente estado técnico en que se encontraba la industria, el monto de las inversiones requeridas y su imposible recuperación, tomando en cuenta los precios del níquel y el petróleo, mostraron la imposibilidad de continuar su explotación.

En correspondencia con el Lineamiento nro. 17 de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, aprobada en el VI Congreso del PCC, el cual estableció la liquidación de aquellas empresas estatales que muestren pérdidas de manera sostenida en sus balances financieros, se decidió la paralización definitiva de la producción de níquel en la fábrica Comandante René Ramos Latour y modificar su objeto empresarial con el objetivo de que pueda desarrollar otras actividades productivas y de servicio, entre las que se encuentran:

- El desmantelamiento de equipos e instalaciones para su venta a entidades de CUBANIQUEL, otras empresas del país y con destino a la recuperación de materias primas.
- El mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones que tengan posibilidad de utilización en inversiones futuras. Entre estas se encuentran el transportador de Pinares y el ferrocarril.
- Los servicios de minería a otras empresas del grupo empresarial o del país.
- Los servicios en el exterior de acuerdo a los convenios de colaboración existentes.
- En el caso de las entidades que actualmente prestan servicios a la René Ramos Latour serán incorporadas a otros organismos en el territorio, en correspondencia con la actividad que realizan. Durante la ejecución de las transformaciones propuestas, se ratifica el principio de que en la sociedad socialista cubana nadie quedará desamparado. Adicionalmente se aplicará un tratamiento diferenciado a los trabajadores por el esfuerzo y la tradición de lucha demostrada durante tantos años.

Por lo tanto, de Nicaro Corporation antes de 1959, pasando por cinco décadas de Comandante Ramos Latour al renacimiento en el 2012 como NICAROTEC, una empresa de servicios, la cual se dedica al montaje de equipos e instalaciones industriales en las especialidades de mecánica, eléctrica y automática, fabricaciones metálicas, montajes de tuberías y mantenimientos en general.

De igual forma, la industria constituye una fuente valiosa para el sector encargado de la recuperación de materias primas, el cual asimila el metal que, de acuerdo con las evaluaciones de los especialistas, no está apto para tareas de montaje de estructuras y fabricación de medios en general, lo cual no impide, ofertar chatarra de primera. Además, presta servicio de alquiler de equipos de carga, transporte e izaje a entidades estatales, entre ellas al Grupo Azucarero AZCUBA.

Como herederos de una experiencia y cultura de más de 65 años en el sector de la industria del níquel cuenta con un capital humano de un alto nivel profesional que garantiza calidad de los servicios y confianza de sus clientes. Cuenta con una plantilla de 1771 trabajadores, de ellos, 240 Técnicos Superiores agrupados en las especialidades de Eléctrica, Mecánica, Hidráulica, Metalurgia, Automática, Informática, Industrial, Geología, Minería, Topografía, Química, Economía, Civil, Arquitectura, entre otros.

Misión:

Garantizar la comercialización de materia prima y ofrecer servicios técnicos especializados con calidad y eficiencia, desarrollando plenamente el talento y capacidades de nuestros trabajadores para brindar un servicio profesional y oportuno.

Visión:

Consolidar nuestra actividad comercial y de servicios técnicos especializados en el mercado nacional e internacional y cumplir todos los requerimientos de seguridad y calidad.

Como parte de su estructura cuenta con el Centro de Información Científico-Técnico, especializado en información técnica para responder las necesidades profesionales concretas. El mismo proviene de la empresa anteriormente mencionada, que proporciona a sus empleados y clientes mediante el almacenamiento, conservación y preservación todo el acervo informacional de la antigua y nueva empresa.

El CICT presta servicios sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o estado social, independientemente de la entidad a que pertenezcan.

2.2 Estudio del fondo documental del Centro de Información Científico Técnico de la Empresa de Servicios Comandante René Ramos Latour (Nicarotec)

El fondo documental está compuesto por el conjunto de documentos que se forman durante el proceso de la actividad de una organización, persona o familia.

En el caso del CICT de Nicarotec se conservan documentos que datan de 1943 procedentes de las distintas áreas que conformaban la antigua empresa. Desde su creación a los documentos no se le dio el tratamiento archivístico correspondiente teniendo en cuenta que el personal que allí labora no posee conocimientos en materia archivística, por lo cual la autora de la presente investigación procede a realizar las dos primeras fases del tratamiento archivístico según el Manual de procedimientos para el tratamiento documental del Archivo Histórico Nacional de la República de Cuba del 2008.

Identificación del fondo documental

Consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, es decir, la primera fase intelectual de la metodología archivística en que se profundiza en el estudio del sujeto productor y del tipo documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la

ordenación de sus series documentales, sentando las bases para las fases de valoración y descripción.

A partir de lo expuesto anteriormente y recurriendo al conocimiento empírico del personal que allí labora con más de 30 años, respetando al sujeto productor que responde al ciclo productivo de la de la antigua fábrica, se determinan las siguientes series documentales que no son más que el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.

1. Planta General
2. Minas
3. Planta de preparación y mineral (secado y molino)
4. Horno de reducción
5. Lixiviación
6. Recuperación de amoniaco
7. Producto Final

Por otra parte, se procede a la clasificación la cual consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por la institución a lo largo de su gestión.

Para facilitar la identificación y agrupación física o intelectual de los documentos, se hace corresponder un código a cada título del cuadro de clasificación. El código utilizado para la propuesta de cuadro de clasificación es numérico.

Las series seguirán la siguiente cronología, para los expedientes que la integran (año, mes, día) y se ordenarán de manera administrativa, se ubicarán de abajo hacia arriba en el orden en que fueron creados. Se presentan excepciones cuando existen anexos en que estas fechas no se tendrán en cuenta, es decir, serán incluidos en el lugar que le corresponde.

La clasificación se realiza siguiendo dos criterios:

- Orgánica. Las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, en niveles jerárquicos (Ministros, Viceministros, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc.). Se dice series porque los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado.
- Funcional. Se toman en cuenta las funciones de la entidad que ha generado el fondo de archivo. Se agrupa la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

Teniendo en cuenta lo expresado se muestra el cuadro de clasificación del fondo documental “Empresa Comandante René Ramos Latour”.

1. Planta General.

1.1. Dirección General

1.1.1. Reporte Anual Metalúrgico

1.2. Recursos Humanos.

1.2.1. Plantilla de Personal.

- Dirigentes.
 - Nombramientos del personal dirigente.
 - Expedientes de Cuadros.
- Personal de servicio y administrativo.
 - Expedientes del personal administrativo.
 - Expedientes del personal técnico.

➤ Personal técnico.

- Expedientes de técnicos de nivel universitario.
- Expedientes de técnicos de nivel medio.

1.3. Dirección Técnica

1.3.1. Informes Técnicos

1.3.2. Patentes

1.4. Economía

1.4.1. Ingresos anuales

1.4.2. Presupuesto

2. Minas

2.1. Mina Martí

2.2. Planos Inclínados

2.3. Transportador Pinares

2.4. Reservas Minerales

3. Planta de preparación y mineral (secado y molino)

3.1. Secadero

3.2. Molino

4. Horno de reducción

4.1. Maquinaria

4.2. Procedimiento de reducción

5. Lixiviación

6. Recuperación de amoniaco

7. Producto Final

2.3 Valoración de las series documentales Planta General y Minas

El proceso de valoración documental consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, en el cual posteriormente se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

Una correcta aplicación de la selección y valoración impide que el volumen de documentos dificulte el trabajo del personal que allí labora y, sobre todo que se pierda información valiosa la cual permite la reconstrucción de la memoria colectiva.

En el caso de los documentos que atesora el CICT tienen valor secundario pues les interesan a investigadores y a la comunidad como fuente de conocimiento e historia. Este se alcanza una vez que el valor inmediato o primario está agotado debido a que los documentos no constituyen fuente de información para la toma de decisiones y no están en constante uso por parte de la administración. Estos pueden ser establecidos convencionalmente:

- Informativo: Aquel que sirve de referencia para la reconstrucción de las actividades de la Administración.
- Histórico: Aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia.

La valoración se puede realizar desde el punto de vista de la estructura que posee el cuadro de clasificación es decir se estudia la producción completa del organismo, o por series documentales, en el caso del presente estudio se procede al análisis de dos series documentales Planta General y Minas.

Como primer procedimiento se crea la ficha de descripción de las series documentales escogidas, la misma contendrá los siguientes datos:

- Serie documental. Título de la serie.
- Fecha y lugar. Se consignará la fecha y lugar de producción de la serie.
- Organismo productor. Se consignará el sujeto productor y la oficina productora.
- Ordenación. Se consignará el sistema de ordenación utilizado para la serie documental.
- Caracteres externos. Se consignará la clase (documentos textuales, gráfico, ¿fotográficos, sonoros, audiovisuales, informáticos) el soporte (documentos en papel, en soporte fotográfico, en soporte magnético, en soporte óptico) ; la forma (borrador, original, copia) el tipo (oficio, cartas, acuerdos, decretos, actas, informes).
- Instrumentos de descripción. Se especificará si se han elaborado índices, inventarios.
- Valor. Se especificará si la serie es de valor temporal o permanente.
- Conservación. Se especificará el período de retención de la serie.
- Depuración. Se especificará la fecha en que fue eliminada la serie.
- Accesibilidad. Si la serie tiene libre acceso o si éste es restringido.
- Síntesis. Breve resumen del contenido de la serie documental.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE SERIES	
SERIE DOCUMENTAL: Planta General	CÓDIGO: 1

FECHA/ 1943	LUGAR:	ORGANISMO PRODUCTOR: Dirección General	
CARACTERES EXTERNOS: Documento textual Soporte papel Tipo informe Original		INSTRUMENTOS DE DESCRPCIÓN: Índices	
VALOR: <input checked="" type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/> PARCIAL	CONSERVACIÓN: permanente	DEPURACIÓN: <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL	
ACCECIBILIDAD: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
<p>SÍNTESIS: está compuesta por documentos originales en buen estado de conservación que datan de 1943 los cuales reflejan el funcionamiento de las diferentes áreas dentro de la fábrica y los cambios por los que transitó desde su montaje. Se expone el incremento de proyectos para llevar a plena la capacidad de cada una de las plantas indicando los objetivos a lograr en los niveles de producción y evaluaciones constantes del estado de la fábrica.</p>			

Una vez realizada la ficha de descripción de la serie documental se procede a la valoración de la misma teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Estudio desde el punto de vista orgánico y cronológico del organismo, decidiendo si se estudia, una serie documental o series documentales de varias dependencias.

2. Identificación del organismo u organismos productores.
3. Identificación de series documentales.
4. Valoración de cada serie documental, con expresión de sus plazos de transferencia, permanencia y/o eliminación y plazos de acceso.

Con la información obtenida se detalla los tipos documentales que integra a las series:

- Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Informe Técnico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: *Informe presentado al Comandante Ernesto Guevara de la Serna, Ministro de Industrias.*

- Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Informe Técnico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: *Informe preliminar para llevar a plena capacidad las plantas de Nicaro y Moa.*

- Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Informe Técnico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: *Rehabilitación General de Nicaro.*

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Informe Técnico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: *Nicaró 70*

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Informe Técnico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: *Propuestas mejoras tecnológicas para discutirlos en el estudio de nuevo Nicaro.*

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Nickel Processing Company*

Tipo documental: *Informe Técnico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: inglés

Título: *Construcción final. Proyecto de la Expansión de Nicaro 1957*

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Patente*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: inglés

Título: Procedimiento para el tratamiento de licores producto de la lixiviación ácida de minerales lateríticos ferruginosos de níquel y cobalto.

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Patente*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: inglés

Título: Método para la lixiviación de minerales lateríticos reducidos.

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: Nickel Processing Corporation

Tipo documental: *Reporte metalúrgico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: inglés

Título: Reportes Mensuales Metalúrgico 1952-1953

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: Nickel Processing Corporation

Tipo documental: *Reporte metalúrgico*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Reportes Mensuales Metalúrgico 1960

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Balance*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: inglés

Título: Financieros semanales 1943 (11 copias)

➤ Serie documental: *Planta General*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: *Balance*

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: inglés

Título: Balances generales 1956-1959

➤ Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Mina Martí

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Sinopsis del transportador Mina Martí

➤ Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Mina Martí

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: ruso

Título: Análisis de las pérdidas y empobrecimiento del mineral durante la minería en las minas y Pinares de la Empresa Comandante René Ramos Latour durante los años 1977-1979.

➤ Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Transportador Pinares

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Instrucción de seguridad para la realización de trabajos peligrosos.
Limpieza de la Tolva.

➤ Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Transportador Pinares

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Comisión Ministerial. Dictamen para la puesta en marcha.

➤ Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Reservas minerales

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Cálculo de las redes e intervalos de muestreo óptimos de los depósitos de mineral de las minas Pinares de Mayarí.1985

➤ Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Reservas minerales

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Consideraciones al muestreo de control geológico de calidad del laboratorio Químico en los yacimientos Nicaro y pinares de Mayarí, según los documentos normalizativos.

- Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Planos Inclínados

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Presenta un análisis técnico-evaluativo de la instalación del sector de inclinados de Pinares de Mayarí perteneciente a la Emp. Cmte. "René Ramos Latour"

- Serie documental: *Mina*

Sujeto productor: *Empresa Consolidada del Níquel*

Tipo documental: Planos Inclínados

Valor: *Secundario/ Histórico*

Idioma: español

Título: Informe de los preparativos para para el paro de los planos inclinados de pinares de Mayarí, Nicaro.

Acceso a la documentación

- El acceso a los documentos es libre.
- La consulta se realizará en sala.

- En el caso de préstamo a investigadores se realizará mediante una solicitud de préstamo (**Anexo 2**) y constará en el registro de préstamo (**Anexo 3**) el cual contendrá los siguientes datos:
 - Número de orden. Número en orden consecutivo, partiendo cada año desde el 1.
 - Nombre de la serie. Se consignará el nombre de la serie documental.
 - Expediente. Se registrará el número de expediente que se presta.
 - Entrega y fecha. Se consignará el nombre de la persona que realiza el préstamo y la fecha en que se realiza.
 - Devolución y fecha. Se consignará el nombre de la persona que guarda el documento devuelto y la fecha en que se realiza la devolución.
 - Nombre del usuario: Se anotarán nombre y apellidos de la persona que solicita el préstamo.

Comisión de Eliminación

Se debe crear por resolución de la máxima dirección del Grupo Empresarial Cubaníquel la Comisión Central de Valoración, la cual será el órgano consultivo que aprueba el proceso de valoración de los documentos presidida por el jefe de la misma, asesorada, además por profesionales del Archivo Histórico Provincial de Holguín y el Departamento Ciencias de la Información de la Universidad de Moa que por su función y conocimientos conocen de materia archivística.

Criterios a tener en cuenta para la eliminación de los documentos:

- Eliminación de documentación duplicada.
- Eliminación de series documentales recogidas en series relacionadas, recapitulativas.

2.4. Criterios evaluadores del Programa Memoria del Mundo para determinar las series documentales Planta General y Minas patrimonio documental

Después de un análisis exhaustivo de las series documentales Planta General y Minas se puede considerar que sus tipos documentales constituyen patrimonio documental amparado según los criterios que establece el Programa Memoria del Mundo. Estos son:

- Autenticidad. ¿Es lo que parece? ¿Se ha determinado fidedignamente su identidad y su procedencia? Copias, réplicas, falsificaciones, documentos falsos o bromas, con las mejores intenciones, pueden ser confundidos con documentos auténticos. (Responden a su sujeto productor, y teniendo en cuenta al personal que allí labora y a especialistas del Archivo Histórico de Holguín se pueden determinar que son originales)
- Único e irremplazable, algo cuya desaparición o deterioro constituiría un empobrecimiento perjudicial del patrimonio de la humanidad. Debe haber tenido una gran importancia a lo largo de un período de tiempo y/o en una zona cultural particular del mundo. Puede ser representativo de un género, pero no debe existir otro idéntico. Debe haber ejercido una gran influencia - positiva o negativa- en el transcurso de la historia. (Expresan una época en específico como la etapa formativa para los trabajadores en el proceso revolucionario)
- Tiempo: La edad, en términos absolutos, no convierte un documento en importante, pero todos son productos de su tiempo. Algunos documentos evocan especialmente su época, que puede haber sido de crisis, o de cambio social o cultural significativo. Un documento puede representar un nuevo descubrimiento o ser el “primero de su tipo”. (Plasman antigüedades considerables que muestran los cambios sociales)
- Lugar: El lugar de creación es un atributo clave de su interés. Puede contener información fundamental sobre una localidad importante en la

historia y la cultura mundial; o la propia ubicación puede haber ejercido una influencia decisiva en los acontecimientos o fenómenos representados por el documento. Puede describir entornos físicos, ciudades o instituciones desaparecidos desde entonces.(Reflejan hechos que identifican el lugar donde fueron creados dándole una identidad propia)

- **Personas:** El contexto social y cultural de su creación puede reflejar aspectos significativos del comportamiento humano, o circunstancias sociales, industriales, artísticas o políticas. Puede captar la esencia de grandes movimientos, transiciones, avances o regresiones. Puede mostrar la influencia de individuos o grupos clave. (Atesoran información de grandes escenarios y visitas de personalidades importantes como Demetrio Presilla y el Comandante Ernesto Guevara de la Serna, además del surgimiento de la comunidad de Nicaro)
- **Asunto y tema:** El asunto puede referirse a hechos históricos o intelectuales concretos relacionados con las ciencias naturales, sociales y humanas, la política, la ideología, el deporte y el arte (Expresan manifestaciones deportivas como el surgimiento del béisbol)
- **Forma y estilo:** El elemento puede poseer un notable valor estético, estilístico o lingüístico, ser un ejemplar típico o clave de un tipo de presentación, costumbre o medio, o de un soporte o formato desaparecido o en vías de desaparición.(Contienen un soporte duradero y hermoso, así como una tinta de mucha calidad que aún está legible)
- **Rareza:** ¿Su naturaleza material o su contenido lo convierten en un raro ejemplar sobreviviente de su categoría o su época? (El soporte material es único de cada época)
- **Integridad:** Dentro de las limitaciones físicas naturales que caracterizan la perdurabilidad del soporte, ¿se conserva completa o parcialmente? ¿Ha

sido alterado o dañado? (Mantienen una textura completa y suficiente para ser analizado en todas sus áreas)

- Amenaza: ¿Peligra su perdurabilidad? Si está seguro, ¿se debería establecer un servicio de vigilancia para mantener esa seguridad? (Los documentos están seguros en el local que se encuentra)
- Plan de gestión: ¿Existe un plan adecuado a la importancia del patrimonio documental, con estrategias adecuadas para preservarlo y proporcionar acceso a él? (No existe una estrategia que permita difundir ese patrimonio documental aunque se trabaja en su elaboración)

Estos criterios permiten expresar la importancia de los documentos que integran las series Planta General y Minas como patrimonio documental por su contribución a la identidad y la cohesión social de la comunidad de Nicaro.

Conclusiones

El patrimonio documental constituye hoy en día una inmensa fuente de conocimiento y sabiduría heredada en el transcurso del tiempo. La conservación y preservación del mismo se lleva a cabo por un grupo de instancias de las cuales surge la estrategia Memorias del Mundo. En Cuba la legislación reconoce el patrimonio documental y su importancia, y establece las instituciones con autoridad para tutelar, salvaguardar y aplicar la obligatoriedad del cumplimiento de proteger y conservar el patrimonio cultural y documental en general.

La identificación del fondo documental archivístico del Centro de Información de la Empresa de Servicios Nicartec permitió su organización, el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para la fase de valoración.

A partir de la valoración de las series documentales Planta General y Minas y teniendo en cuenta los criterios que establece el programa Memoria del Mundo se pudo determinar que las mismas constituyen patrimonio documental.

Recomendaciones

Efectuar encuentros con los directivos del Grupo Empresarial CUBANIQUEL y el Gobierno Local del municipio Mayarí para la socialización de la investigación en aras de contribuir a la preservación de los documentos del CICT de la Empresa de Servicios Nicarotec.

Valorar el resto de las series documentales con el que cuenta el fondo documental del CICT de la Empresa de Servicios Nicarotec.

Proponer al Archivo Provincial de Holguín el registro de los documentos de las series documentales Planta General y Minas en el Programa Memorias del Mundo.

Bibliografía

Briet, S. (1951). *¿Qué es la documentación?* Recuperado de:

<http://martinetl.free.fr./suzannebriet/questcequeladocumentation.>

Colectivo de autores. (2008). *Manual de Procedimientos para el tratamiento documental*. República Dominicana: Archivo Nacional de la República de Cuba y Archivo General de la Nación de República Dominicana.

Cruz Mundet, J. R. (1999). *Manual de archivística* (3ª. ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez.

Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

Curras, M. (1988). *El documento. La información en sus nuevos aspectos: Ciencia de la documentación*. Madrid.

Cull, Vinent y Currás (1994). *Fuentes de Información; aspectos teóricos*. La Habana: Universidad de la Habana.

Decreto No.118 (1983). Reglamento para la ejecución de la ley de protección al patrimonio cultural. Recuperado de: http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/cuba/cuba_decreto118_spaorof.pdf

Decreto Ley No. 221 (2001). Archivos de la República de Cuba. Recuperado de: <http://www.arnac.cu/index.php/normas-juridicas>.

Decreto Ley No. 265 (2009). Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. Recuperado de: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Decreto-ley-265-Archivos-Cuba.pdf>

Decreto Ley No.16 (1985). Patrimonio Histórico Español. Recuperado de: http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l16-1985.html

Documento. (1992). En *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

Duchein, M. (1991). La profesión del archivero entre el pasado y el futuro. Recuperado de: <http://www.actiweb.es/itsam/archivo3.pdf>.

García (2000). Patrimonio documental. En *Diccionario Archivístico Bibliotecario. Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de materiales propios de los centros documentales*. Gijón: Trea.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivístico general: teoría y práctica* (5ta ed.). España: Diputación Provincial de Sevilla.

Ley No.1 (1977). Ley de protección al patrimonio cultural. Recuperado de: <http://www.parlamentocubano.cu/index.php/documento/ley-1-proteccion-al-patrimonio-cultural/>

Linares, R y Mena Mujica, M. (2012) *Introducción a las Ciencias de la Información*. La Habana: Félix Varela.

Melgs, W. M. y Johnson, Ch. (1976). *Contabilidad. La base para decisiones comerciales*. México.

Mena Mujica, M. M. (2005). *Gestión documental y Organización de archivos*. La Habana: Editorial Félix Valera.

Mena Mujica, M. M. (2012). *Fundamentos de la gestión documental, de información y del conocimiento*. La Habana: Editorial Félix Varela.

Norma ISO 690. (2013). *Información y documentación. Gestión de documentos Parte 1 y 2: Generalidades*. Madrid: AENOR.

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones TREA.

Otlet P. (1934). *El tratado de documentación*. La Habana: Félix Varela.

Patrimonio. (1984). En *Diccionario de la Lengua Española*. 20 ed. Madrid: Real Academia Española. T.II.p.1027.

Resolución No. 41. (2009). Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales. Recuperado de: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Resoluci%C3%B3n-41.pdf>.

Roberge, M. (1992). *La gestión de información administrativa: aplicación global sistemática*. Quebec: DOCUMENTOR.

Santana, A. (2003). Patrimonios culturales y turistas: unos leen los que otros miran. *Turismo y Patrimonio cultural*, 1(1), 1-12. Recuperado de: <http://www.pasosonline.org/Publicados/1103/PS010103.pdf>.

Schellenberg, T. (1958). *Los archivos modernos: principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional.

UNESCO (1972). *Conferencia General de la UNESCO en la 17ª reunión*. Recuperado de: http://whc.UNESCO.org/world_es.htm.

UNESCO (2002). *Memoria del mundo, directrices para salvaguardar del patrimonio documental*. París: R. Edmondson. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>.

Anexos

Anexo 1. Imágenes de la Empresa de Servicios René Ramos Latour.



Anexo 2. Solicitud de préstamo a investigadores



Solicitud de préstamo			
Nombre y Apellidos (usuario)			Fecha de solicitud
Documentación solicitada	No. de registro	Signatura	Fecha de devolución

Firma (usuario)

Firma y Cuño (especialista)

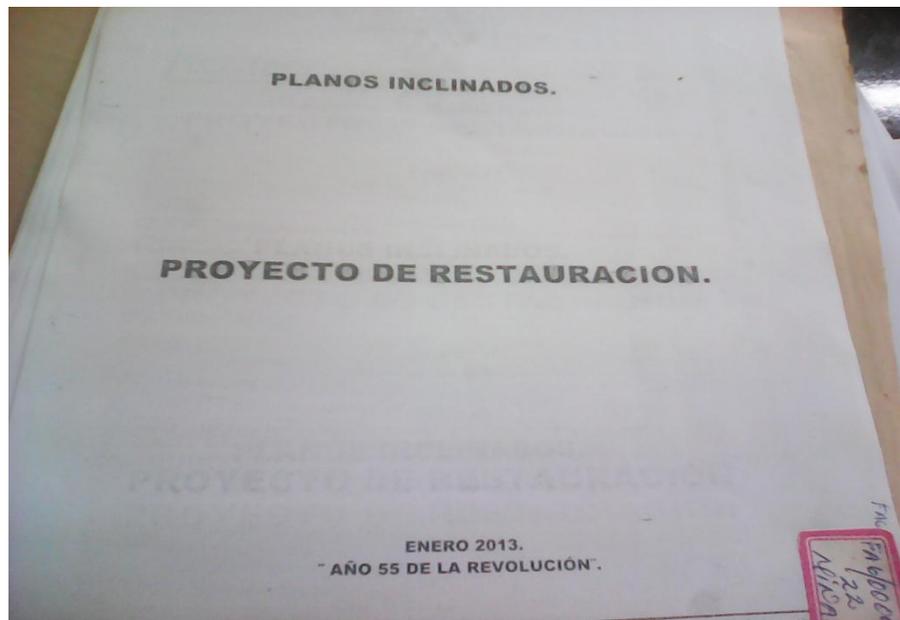
Observaciones:

Utilícese un impreso para cada expediente solicitado.

Anexo 3. Registro de control de préstamo de documentos a los investigadores

No.	Nombre de la serie	Exp.	Tipo de documento	Entrega (fecha)	Devolución (fecha)	Nombre del usuario

Anexo 4
Documentos
que



conforman la serie documental Mina

