

## EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO MÉRIDA: SU FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES.\*

*María Villafaña Oropeza\*\**

El Archivo General del Estado Mérida (AGEM) constituye parte esencial de los recursos de información de la Gobernación del Estado Mérida, así como herramienta indispensable en su gestión administrativa, razón por la cual los fondos documentales que custodia deben ser organizados bajo las pautas archivísticas modernas. Guarda documentos de 1577 a 2001, por lo que está considerado el más importante repositorio documental de la provincia venezolana, además de ser referencia nacional en materia de organización de archivos históricos y administrativos.

### **Misión.**

El Archivo del Estado Mérida es un organismo cultural que se encarga de rescatar, organizar, describir, conservar y difundir los fondos documentales de la Gobernación del Estado Mérida y de otros organismos que por convenios se reciban en guardia y custodia. Ofrece información valiosa a los investigadores y a la comunidad en general y apoya la gestión administrativa de los entes públicos de manera oportuna y eficaz. Cuenta con personal calificado que busca adecuar sus conocimientos a los avances de la archivística moderna y de las nuevas tecnologías de la información y asuma su compromiso de servicio con responsabilidad en la defensa de nuestra identidad cultural.

\* Este ensayo le fue solicitado a su autora por el Comité de Editor en julio de 2003 y aceptado para su publicación en diciembre 2003. [Nota del comité de Redacción].

\*\* Licenciada en Historia, ULA (1984), Licenciada en Educación ULA (1997). Participación en varios proyectos de Investigación y en Congresos de Historia Regional; publicaciones en revistas y periódicos regionales. Cursos en Archivística. Archivóloga- Paleógrafa del Archivo General del Estado, actualmente Directora (E) del mismo.

## **Visión**

El Archivador General del Estado Mérida debe convertirse en un centro de información que satisfaga los requerimientos de los usuarios, apoyado en al organización de los proceso técnicos archivísticos y en los avances informáticos.

## **Objetivo Fundamental.**

Garantizar la protección y defensa del Patrimonio Documental Archivístico del Estado, parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

## **Objetivos específicos.**

- Diseñar la política archivística estatal.
- Localizar, rescatar, conservar y organizar el patrimonio documental público.
- Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad merideña acerca de la necesidad de conservar dicho patrimonio archivístico público del Estado.
- Actualizar el censo-diagnóstico de los archivos públicos del Estado.
- Celebrar convenios con organismos públicos y privados, estatales nacionales o internacionales, con el fin de promover la modernización y ampliación del sistema archivístico estatal, sus recursos y servicios.
- Asesorar a la administración pública en relación con la producción y gestión documental, así como promover la organización técnica de sus fondos documentales.
- Difundir el contenido de los fondos documentales que custodia.
- Promover cursos y talleres de capacitación archivística para la formación de recursos humanos que requiera el Estado.

- Estudiar y autorizar las posibles desincorporaciones o eliminaciones de documentos que propongan los organismos públicos de la jurisdicción del Estado.
- Facilitar el desarrollo de proyectos de investigación histórica regional y local.
- Realizar actividades de extensión docente y cultural, dirigidas a divulgar el contenido de los fondos documentales que se conservan en este Archivo.

Las metas se establecen en función de sus objetivos y de la atención que debe prestar a la Gobernación y a los usuarios habituales investigadores de la Historia Regional, estudiantes, organismos públicos del Estado, funcionarios activos y jubilados y públicos en general. A pesar de las dificultades confrontadas, se puede afirmar que buena parte de las metas propuestas se han cumplido, gracias a la responsabilidad y vocación de trabajo de su personal.

### **Políticas.**

Los objetivos propuestos se alcanzan mediante la planificación de la gestión archivística y administrativa, para lo cual se trabaja con base en los siguientes principios:

- Lograr una participación más proactiva del personal y, en cierta medida, de los usuarios.
- Mantener una relación más interactiva entre el Archivo General del Estado y las dependencias de la Gobernación.
- Procurar la formulación adecuada de las actividades a realizar, con el fin de cumplir con las funciones establecidas en la ley de Archivos del Estado Mérida.
- Determinar claramente las alternativas a seleccionar para alcanzar los objetivos del organismo.

- Actuar con firmeza en la puesta en práctica de decisiones mediante un plan de acción debidamente procesado.

### **Estrategias.**

- Con base en el rendimiento del personal, se trata de mejorar su capacitación en archivística y en otras áreas afines. Al efecto, se imparten cursos de Archivística y, recientemente, sobre la Norma Internacional de Descripción Documental, pues su aplicación ha sido de gran utilidad en la elaboración de inventarios y catálogos de los documentos históricos, vale decir, en la clasificación y descripción de los fondos documentales.
- En vista de que los recursos asignados en los presupuestos de los últimos años sólo han permitido la adquisición de muy pocos insumos, se trata de conseguir algunos equipos mediante solicitudes dirigidas a fundaciones venezolanas. Al efecto, la Fundación Polar y otras fundaciones extranjeras han colaborado en la adquisición de equipos de microfilmación que esperan por su instalación.
- Se busca por todos los medios posibles mantener un clima laboral favorable, en función de lo cual frecuentemente se realizan reuniones de personal, en las que se discuten las debilidades y fortaleza del organismo, con mayor acento en la búsqueda de soluciones a los problemas que se presenten. Sirven, además, para presentar los informes de trabajo del personal y la evaluación correspondiente.

Por las funciones que cumplen este Archivo en el Estado Mérida, es necesario e impostergable modernizar su funcionamiento, con el fin de prestar a los usuarios un servicio rápido y eficiente, razón por la cual estamos empeñados en lograr su transformación con base en la informatización de los procesos archivísticos y administrativos.

## **Áreas de trabajo, resultados más importantes y obstáculos en la gestión.**

De acuerdo con el establecido en la Ley de Archivos del Estado Mérida, el Archivo General del Estado y atendiendo a los objetivos planteados, se establecen metas y actividades a desarrollar en cada una de las siguientes áreas de trabajo:

- Área de Clasificación Documental.
- Área de Conservación
- Área de Computación.
- Área de Lectura en Sala y Préstamo Interno.
- Área de Extensión.
- Área de Publicaciones Periódicas.
- Área de Transcripción Paleográfica.
- Área de Investigación.

En líneas generales, se han elaborado los instrumentos de descripción documental programados hasta el presente, que sirven para orientar a los investigadores y al público, en general, en la localización de los documentos y de la información que requieren con fines legales, administrativos, culturales, históricos y particulares, de manera especial, a los investigadores que desarrollan temas históricos de la época colonial. La necesidad de conocer el contenido de los documentos más antiguos de la Gobernación del Estado (1830-1900), referidos al cumplimiento de sus funciones de gobierno, estimuló el desarrollo de un programa de descripción documental a ser utilizado por otros investigadores, generalmente estudiantes de carreras humanísticas.

\* En materia de organización de fondos documentales se han clasificado e inventariado un 50% de los mismos, calculados en más de 1000 metros lineales. Inventario de las series documentales de 1830 hasta el presente de los fondos Gobernación, Jefaturas Políticas, Diputación Provincial, Asamblea Legislativa, Consejos de

Administración. Por otra parte, documentos pertenecientes a las series Expedientes de Personal Obrero y Empleados Públicos, Contratos, Gacetas Oficiales de Venezuela y de Mérida, Memorias y Cuentas, Alocuciones, Leyes, Títulos de Conducir y material de otros estados.

\* Por otra parte, se concluyó la catalogación de los documentos insertos en los 860 tomos del fondo **Protocolos Notariales** de los siglos XVI-XIX, con un promedio de 250 fichas por tomo.

\* En los últimos años se han atendido 6.500 usuarios aproximadamente, más los requerimientos de la Gobernación del Estado, que no son pocos, especialmente en el servicio de expedientes de personal, órdenes de pago, nóminas del personal que depende de esta gobernación en áreas de la salud, seguridad y defensa, vivienda, infraestructura, política, educación y otros servicios públicos.

\* Se concluye el inventario de las publicaciones periódicas, especialmente de las series Gacetas Oficiales del estado Mérida que pertenecen al Fondo Gobernación; Gaceta Oficial de Venezuela, Memorias y Cuentas, revistas, los diarios Patria, Frontera, El Vigilante y Correo de los Andes.

\* Hasta el presente se han fabricado 15.000 unidades conservación, tanto para el Archivo General del Estado, como para archivos de la Universidad de Los Andes, Consejo Legislativo del Estado, algunos consejos municipales y otros organismos públicos del Estado.

\* Se han impartido 40 cursos de Archivística para funcionarios públicos del Estado Mérida, empleados de la Universidad de Los Andes, consejos municipales, el extinto Consejo Nacional, otras gobernaciones, etc.

\* Se ha colaborado en la atención a estudiantes de las prácticas de Paleografía Hispanoamericana de la Escuela de Historia- ULA. Estas pasantías sirven para aprender a leer e interpretar los documentos históricos de los siglos XVI al XVIII, que exigen una técnica especial.

\* Se trabaja en proyectos muy puntuales como el Censo-Guía

de Archivos de la Región Andina, promovido por el Ministerio de Educación, Cultura y Región Andina, promovido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de España y bajo la ejecución de nuestro Archivo en la Historia de los Pueblos de Mérida (en conclusión la de Tabay) y en el proyecto de Informatización de los procesos archivísticos y administrativos del organismo.

\* Todos los profesionales de la Historia, egresados de esta Facultad, han tenido la oportunidad de disfrutar de las becas otorgadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

\* Con proyectos nuestros, se ha colaborado en la creación de archivos históricos de otros Estados del país, entre los cuales destacan el Histórico de Guayana, el Histórico de Cojedes de Portuguesa y el de la Asamblea Legislativa del Estado Lara.

\* Se elaboró el árbol genealógico del coronel Luis María Rivas Dávila.

\* Se han publicado numerosos artículos sobre historia regional y Archivística en prensa regional y revistas venezolanas y extranjeras.

\* Ha habido participación efectiva en 25 coloquios, seminarios y congresos nacionales e internacionales, como en el XIV Congreso Internacional de Archivos, convocado por el UNESCO.

\* Participación en la elaboración de directorio de los archivos y repositorios documentales de Venezuela promovido por la Fundación Polar.

Tratándose de un centro de información, sus objetivos conducen a la necesidad de actualizar y modernizar su funcionamiento, de concienciar a los gobernantes y a la comunidad en general acerca de la importancia de conservar la memoria histórica del Estado, capacitar mas personal en Archivística y fortalecer los procesos archivísticos y administrativos, para convertir este organismo en un servicio eficiente de información. Hasta el presente estas metas no se han logrado en su totalidad por causas que se citan a continuación.

• **Presupuesto deficitarios** que sólo permiten la adquisición de

un 40% de los insumos que se requieren para el cabal funcionamiento de las áreas de trabajo, menos atender invitaciones cursos y congresos internacionales de archivos, que consideramos importantes a los fines de la capacitación de los archiveros del AGEM.

- **Deficiente conservación de los fondos documentales** por falta de equipos que permitan el control de temperatura, porcentajes de humedad relativa, iluminación y ventilación, y por ausencia de instalaciones adecuadas, etc.
- **Falta de equipos de computación adecuados para la digitalización y automatización de los productos que se generan cada día:** inventarios, catálogos, transcripciones documentales, trabajo de investigación, etc.
- **Inexistencia de un archivo de seguridad** que proteja el contenido de los documentos que se custodian, debido, precisamente, a la falta de recursos económicos para la compra de los equipos que este trabajo requiere.
- **Necesidad de incorporar más historiadores para** agilizar los procesos archivísticos de clasificación documental.
- Falta de sede propia **que permita la adecuación** de los depósitos a las necesidades de conservación de los fondos documentales y la reconstrucción de los sistemas eléctricos y de aguas blancas y negras que eviten corto- circuitos, filtraciones, inundaciones, etc.
- Falta de custodia policial permanente, especialmente los fines de semana, que coloca al Archivo en una lamentable exposición a riesgos indeseados.