

Convenio de cooperación MIDES - UDELAR

El día 27 de mayo de 2008 se suscribió el Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República (EUBCA-UDELAR). El objetivo principal del mismo es la prestación del asesoramiento técnico profesional en el área Archivológica por parte de la EUBCA al MIDES, así como la cooperación en la implementación de acciones y procesos tendientes a la progresiva optimización de los servicios archivísticos en general.

Para dar cumplimiento a este compromiso la Comisión Directiva de la EUBCA aprobó la conformación de un equipo técnico-docente con probada experiencia en el dictado de asignaturas de la Carrera de Archivología, que corresponden a funciones básicas de la disciplina, y amplia trayectoria en el desempeño profesional a los efectos de garantizar la formulación de una propuesta integral. El equipo estuvo integrado por las siguientes docentes: Sylvia Gagliardi, Liliana Gargiulo, Virginia Luzardo, Marta Pariz y Loudes Ramos.

Qué es el MIDES?

El MIDES fue creado por la Ley N° 17.866, de fecha 21 de marzo de 2005 e incorporado al Presupuesto Nacional como inciso 15. Recibió parte de las atribuciones y competencias del suprimido Ministerio de Deporte y Juventud (Art.1°) e incorporó al Instituto Nacional de la Juventud, según el Art. 5°, y al Instituto Nacional de la Familia y la Mujer (Art. 6°), con la particularidad de que el Instituto del Niño y Adolescentes del Uruguay se relacionará con el Poder Ejecutivo (Art. 8°) a través de él.

Las competencias del Ministerio son las de asesorar al Poder Ejecutivo y proponer las Políticas Nacionales en las materias de desarrollo social en general en las áreas de: juventud, mujer, familia, adultos mayores, extrema pobreza e indigencia, discapacitados, situaciones de emergencia social y grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, buscando el mejoramiento de sus condiciones de vida y su integración social.

A tales efectos el MIDES tiene atribuciones en el diseño, formulación, ejecución, administración, coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas sociales. Coordina con otros ministerios e instancias del Poder Ejecutivo, incluyendo a los Gobiernos Departamentales; celebra convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y coordina y asesora a aquellas organizaciones de la sociedad civil cuyos objetivos coinciden con los del ministerio.

En el cumplimiento de sus cometidos genera documentos

dispositivos, testimoniales -incluyendo documentos de control en lo que es pertinente- e informativos.

El asesoramiento de la EUBCA

El equipo de docentes trabajó durante 4 meses, a partir de agosto de 2008, dividiendo el emprendimiento en tres etapas bien delimitadas que implicaron la recolección de información de las diferentes áreas, así como conocer el marco legal y la identificación de la estructura orgánica, los cometidos generales de la institución y los particulares de cada una de las Direcciones, así como la tipología documental y el grado de informatización existente. En la segunda fase, se realizó un diagnóstico de su situación, señalando los diferentes niveles de organización entre las distintas áreas del MIDES en todo lo relativo a la administración documental.

Más allá del objetivo principal del convenio, descrito al comienzo, se establecieron una serie de objetivos específicos que incluyen: potenciar la existencia de un Archivo Central como órgano rector que dicte normas generales para el tratamiento y conservación del fondo documental de la institución, brindar pautas para el procesamiento técnico de los documentos en los diferentes archivos administrativos, organizar el fondo documental incluyendo una propuesta del Cuadro de Clasificación y pautas para la ordenación de las series, fomentar la elaboración de instrumentos de descripción como herramienta imprescindible para la recuperación de la información en el sistema de gestión, impulsar la implantación de un programa de evaluación estableciendo los plazos de traslado y expurgo de la documentación y proponer condiciones respecto a la estructura edilicia, mobiliario y equipamiento necesarias para el funcionamiento del Archivo Central del Mides. (ACMides).

Tras las etapas de relevamiento y análisis de la información, se elaboró un diagnóstico de la situación que proveyó al Equipo Técnico Asesor los insumos necesarios para la elaboración del proyecto de trabajo que permitirá al MIDES contar con una adecuada organización, servicio y custodia de la documentación sustantiva, a través de la Unidad de Administración Documental. Asimismo, se establecieron recomendaciones sobre el mobiliario y unidades de instalación para el archivo, así como toda otra necesidad que la práctica *in situ* y la realidad institucional aconsejen.

Atendiendo las concepciones más modernas en cuanto a gestión de documentos, se elaboró el programa de Gestión Documental Unificado del Mides (GDUMides). El programa deberá alimentar el Sistema de Información interno o externo del ministerio, para que éste construya una estructura de conocimiento y sirva de fuente primaria de información para el buen funcionamiento del mismo, en consecuencia con la toma de decisiones y la transparencia de su gestión administrativa.

En lo referido a la implementación, la propuesta del Equipo Técnico

Asesor, previó dos fases. En la primera de ellas se propone aplicar un Cuadro de Clasificación Funcional-Orgánico que refleje las funciones y actividades de la institución y su vinculación con la estructura organizativa que las lleva adelante para alcanzar los objetivos institucionales.

Para una segunda fase se sugirió, una vez establecido el ACMides y cuando se cuente con el personal profesional competente, la elaboración de un Cuadro de Clasificación Funcional Uniforme que permita reflejar la funcionalidad de la institución productora en un esquema lógico y jerárquico, identificar y normalizar tanto los títulos de los distintos tipos documentales como de las series que integran y representar las relaciones que existen entre los documentos y la vinculación de los mismos a sus respectivos contextos de creación, brindar la base para la descripción documental y el control de los documentos durante todo su ciclo vital, servir de guía para el proceso de evaluación y selección documental y garantizar la preservación y conservación de los documentos.

Asimismo, se entendió pertinente hacer notar que la elaboración e implementación del GDUMides supone contar con una plantilla de profesionales Archivólogos experimentados que lideren una acción prolongada, ya que deberán contemplarse el diseño, la puesta en práctica y la supervisión y evaluación continua. Para ello, se requerirá la conformación de un equipo interdisciplinario, será indispensable disponer de los recursos materiales, tecnológicos y humanos adecuados y, fundamentalmente, contar con el respaldo de las autoridades.