

EL ARCHIVO NACIONAL DE FILIPINAS

Teresita Ignacio Rodríguez*

BREVE HISTORIA

La Records Management and Archives Office (RMAO) funge como el archivo nacional o general de Filipinas.

El documento más antiguo existente en la RMAO es una real cédula fechada en 1789, la cual mandaba que "los originales de las dos reales cédulas anteriores se depositaran en el archivo de la Real Audiencia en Manila"; es la primera mención de un archivo. Más tarde, otras cédulas reales adjudicaron archivistas a diferentes ramos del gobierno.

En un documento fechado el 15 de julio de 1880 se solicitó personal para arreglar los archivos del gobierno desde abril de 1564. Durante ese tiempo, el archivo de Filipinas estuvo adscrito y fue dirigido por el Archivo de Indias en Sevilla, España. El presupuesto estaba incluido en el del archivo de Cuba.

El 8 de junio de 1889, el archivero del gobierno español Benito Perdiguero propuso la creación de un Archivo General de Filipinas, pero éste no fue establecido. Luego, en mayo de 1892, la Intendencia General de Hacienda sometió un nuevo proyecto para construir un edificio para un archivo en Manila. El plan fue aprobado y autorizado por el gobernador general, pero no se concretó por falta de presupuesto y por la derrota de los españoles ante los estadounidenses.

El gobierno colonial español cedió todo el acervo documental a Estados Unidos, según el Tratado de París de 1898, y se creó una Oficina de Archivos. Desde aquel tiempo, el Archivo se tuvo una serie de transmutaciones.

El 21 de octubre de 1901, la Philippine Commission del gobierno estadounidense pasó el Acta Núm. 273, creando el Buró de Archivos bajo el

Departamento de Instrucciones Públicas. Año tras año, sus funciones crecieron. El Acta Núm. 644 del 3 de marzo de 1903, incluyó como una de sus responsabilidades la colección de derechos que vienen de las copias de documentos. El 8 de abril de 1903, el Acta Núm. 722 puso el Buró de Patentes, Propiedad Literaria y Marca de Fábrica bajo la supervisión del jefe del Buró de Archivos. La Ley Núm. 1145, del 27 de junio de 1905, dispuso guardar todos los protocolos y registros de las provincias, y el registro general de ganados. La Ley Núm. 1459, del 1 de marzo de 1906, mandó guardar los registros y documentos sobre beneficencia social y licencias, tanto locales como extranjeras. Pero el 1 de noviembre de 1915, con la reorganización del gobierno (Reorganization Act No. 1407) se redujo el Buró de Archivos a una división subordinada al Executive Bureau. El 14 de febrero del siguiente año, el Acta Núm. 2572, aprobada por la Tercera Legislatura, lo trasladó al Philippine Library and Museum.

La Philippine Autonomy Act, del 29 de agosto de 1916, puso el Philippine

Library and Museum bajo el Department of Interior y, mediante el Acta Núm. 3477, en 1928 fue nombrado Biblioteca Nacional, una de cuyas divisiones era la División de Archivos. La Commonwealth Act No. 54 de 1936 creó el Board of Documents, compuesto por cinco miembros, para destruir documentos no permanentes del gobierno.

En 1947, la República de Filipinas convirtió la Biblioteca Nacional en Buró de Bibliotecas Públicas, bajo el Departamento de Educación, y ahí quedó la División de Archivos. Cuando el Board of Documents fue suprimido, según la Orden Ejecutiva Núm. 94 del Presidente de Filipinas, sus funciones fueron trasladadas al Buró de Bibliotecas Públicas.

El Acta de la República Núm. 997 de 1954, enmendada por otra Acta, la Núm. 1241, organizó un comité que decidió crear una agencia que centralizara y coordinara el manejo de documentos oficiales. En consecuencia, la Orden Ejecutiva Núm. 286 del 14 de marzo de 1958 transformó la División de Archivos en Bureau of Records Management, una de las oficinas bajo el



nuevamente creado Department of General Services, un ramo del gobierno bajo la Oficina del Presidente.

El 24 de septiembre de 1972, un decreto presidencial reorganizó el Ramo Ejecutivo del gobierno. El Department of General Services fue renombrado General Services Administration, y el Bureau de Records Management a su vez fue renombrado como Records Management and Archives Office (RMAO).

En 1980, el Congreso de Filipinas aprobó la Ley Núm. 40, la cual subrogó a la RMAO a la Oficina del Presidente de Filipinas; su administración quedó bajo el Ministerio de Servicios Generales. Luego, la Ley Núm. 131 del Congreso de Filipinas puso a la RMAO en la Oficina del Primer Ministro.

Por Orden Ejecutiva Núm. 285 del 25 de julio de 1987, la RMAO fue trasladada al Departamento de Educación, Cultura y Deportes. El Acta de la República Núm. 7356 de 1992, creó la National Commission for Culture and the Arts (NCCA), mandando que todas las agencias de cultura adjuntas al Departamento de Educación, Cultura y Deportes fueran coordi-

nadas por la comisión, y el Departamento mantiene la supervisión. La Orden Ejecutiva Núm. 80 el 5 de marzo de 1999, subordinó a todas las agencias de cultura del gobierno a la NCCA.

MISIÓN

La RMAO planea, desarrolla y coordina los programas, reglamentos y regulaciones en el uso, mantenimiento, preservación y disposición de archivos corrientes, no corrientes y permanentes del gobierno.

OBJETIVOS

- Promulgar planes, reglamentos y regulaciones sobre la creación, mantenimiento, destrucción, seguridad y preservación de los documentos corrientes, no corrientes y archivos históricos de las oficinas del gobierno.
- Recomendar y promover mejoramientos y competencias en la organización de documentos.
- Administrar el acervo documental del gobierno y hacer provisiones especiales para la preservación, estudio y servicio

de los archivos que tienen valor permanente y los de interés histórico.

- Establecer y dirigir "records centers" para almacenar, servir, proteger y evaluar documentos que se tienen que guardar en un periodo no permanente.
- Dar entrenamientos sobre la organización de documentos y archivos al personal del gobierno y archivistas.

ORGANIZACIÓN

Oficina del Director
Secretaria

Sub-Director

Centro de Servicio: (Isla de Luzón)

Sucursales (2): (Isla de Visayas), (Isla de Mindanao)

Divisiones(5):

- Current Records (Documentos Corrientes)
- Records Center (Centro de Documentos o Documentos No Corrientes)
- Archives (Documentos históricos o permanentes)

8 Secciones:

Reference Service (Servicio de Referencia)

Spanish Documents (Documentos Españoles)

General Documents (Documentos Generales)

Technical Services (Servicios Técnicos)

Library (Biblioteca)

Classification (Clasificación)

Cataloging (Catalogación)

Information Technology (Tecnología Informática)

- Training and Information (Entrenamiento e Información)

- Administrative (Administrativa)

DIVISIONES Y SUS FUNCIONES

Documentos Corrientes

- Proveer consultas técnicas a todas las agencias del gobierno sobre la organización de documentos desde su creación hasta su disposición.



- Inspeccionar, examinar y evaluar los documentos gubernamentales y determinar si se deben retener o destruir.
 - Dirigir y determinar el método de la disposición o destrucción de documentos.
 - Conducir una evaluación o asesoramiento de los documentos en las oficinas del gobierno.
- Centro de Documentos
- Evaluar y recibir documentos no corrientes del gobierno, especialmente los de las agencias abolidas, absorbidas por otras o reorganizadas.
 - Proveer servicio de referencia a las agencias, y al publico, bajo ciertas restricciones.

- Proveer el mantenimiento, preservación y seguridad continuos de los documentos en su poder.
- Informar de pérdidas de documentos a las autoridades e iniciar acciones para su recuperación.

Archivos

- Servir como el depósito nacional de archivos y ser responsable de la custodia, preservación y provisión de facilidades para la investigación de la herencia cultural e histórica del país.
- Contestar peticiones, preguntas, citatorios y otra clase de correspondencia sobre su acervo documental.
- Expedir copias certificadas o no certificadas, o certificaciones de la existencia o inexistencia de documentos.
- Proveer copias de documentos a agencias del gobierno o privadas para su exposición o estudio.

Entrenamiento

- Iniciar, desarrollar, conducir y evaluar programas de entrenamiento por todo el país para mejorar la competencia y

habilidad del personal gubernamental sobre la organización de documentos.

- Administrar programas para el desarrollo de la carrera del personal.
- Proveer consultas técnicas y apoyo para la conducta de entrenamientos sobre la organización de documentos en los diferentes ramos del gobierno.
- Coordinar y mantener enlaces con organizaciones locales y foráneas que tienen actividades de entrenamiento y desarrollo.

Administrativa

- Apoyar la oficina en cuanto al presupuesto, contaduría, abastecimiento, caja, seguridad, limpieza y otros servicios.

DIVISIÓN DE ARCHIVOS

1. Sección de Servicio de Referencia

- Recibe correspondencias sobre el acervo documental, y peticiones para copias certificadas o no o para certificaciones de la existencia o inexistencia de documentos.
- Reparte la correspondencia o petición a la sección particular para su acción.

- Da al público copias de documentos, certificados o no, o certificaciones de la existencia o no de documentos, y respuestas a las correspondencias.
 - Elabora bases de datos electrónicos como instrumentos de consulta.
2. Sección de Documentos Españoles
- Guarda los documentos pertenecientes a la colonia española
 - Desde el siglo XVI hasta el XIX (1552-1899).
 - 13 millones de documentos.
 - 250 títulos de clasificación.
 - 250,000 legajos.
 - Se le considera el más rico en Asia.
 - Busca documentos pedidos por el público
 - Datos sobre la historia de un pueblo, ciudad o provincia.
 - Información genealógica.
 - Terreno.
 - Hace instrumentos de consulta
 - Bases de datos electrónicos.
 - Índices.
 - Listas.
3. Sección de Documentos Generales
- Recibe documentos históricos o per-
- manentes de los diferentes ramos del gobierno (hasta 1994)
- Guarda los documentos no españoles
 - Siglo XX.
 - 60 millones.
 - Busca documentos pedidos por el público
 - Nacimientos, matrimonios y defunciones.
 - Casi todos son protocolos o documentos notariales.
 - Documentos del servicio civil del personal del gobierno.
 - Hace instrumentos de consulta
 - Bases de datos electrónicos.
 - Índices.
 - Listas.
 - Inventario.
4. Biblioteca
- Provee de documentos o sus copias a los usuarios
 - Mantiene una sala de referencia
 - Mantiene y atiende los diferentes instrumentos de consulta
 - Guarda las copias de los documentos (fotocopias, CDs)
 - Guarda los microfilmes y mantiene su almacén



- Guarda materias secundarias de referencia
- Vigila a los investigadores

5. Sección de Servicios Técnicos

- Fumiga documentos y depósitos
- Preserva documentos
 - Restauración
 - Laminación
 - Encuadernación
 - Microfilmación

6. Sección de Clasificación

- Todavía hay documentos no clasificados que pertenecen a la época española
 - Clasificar
 - Organizar
 - Hacer base de datos electrónicos (inventario, lista)
 - Cambiar la envoltura
 - Rotular
 - Archivar

7. Sección de Catalogación

- Cataloga documentos españoles según el ISAD(G)
- Coordina con la Sección de Tecnología Informática el uso de computadoras y almacenamiento de datos

8. Sección de Tecnología Informática

- Ha reproducido documentos en 714 CDs, por contratación.
- Coordina con las diferentes secciones el uso de computadoras y almacenamiento de datos.

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS (Proyecto Bilateral de España y Filipinas)

- Renovación de la oficina y facilidades en general
 - Fachada
 - Sala de exhibición con muebles
 - Sala de conferencia audiovisual
 - Sala de referencia
 - Instalación
 - Archiveros para fichas de catálogos
 - Mesas y sillas para usuarios y personal
 - Material de referencia como libros, CDs, etc.
 - Cafetería para el personal y los visitantes fuera del edificio propio
 - Instalación
 - Muebles
 - Sanitarios

- Microfilmación
 - Instalación
 - Almacén con 24 horas de aire acondicionado
 - Películas (con una copia para España) de más de 10,000 legajos, 8,000 mapas y planos, incluyendo el proceso de clasificación y paginación de los originales o preparación antes de microfilmear.
 - Cámaras
- Catalogación
 - 20,000 documentos microfilmados hechos en España.
 - Programa electrónico conforme con el ISAD(G)
 - Expertos españoles en catalogación y programas electrónicos
- Laboratorio
 - Instalación
 - Máquinas
 - Laminación
- "Leafcasting"
 - Otros equipos especiales, como lavadoras, costura de papeles, etc.
 - Mesas especiales y otros muebles
 - Abastecimientos para restauración y encuadernación, como papeles especiales, pergamino, tinturas, etc.
 - Entrenamiento del personal por expertos españoles
 - Conservación del papel
 - Catalogación de documentos
 - Tecnología informática
 - Cursos de la lengua española
 - Becas en España
- Depósitos
 - Archivero móvil
 - Archiveros de metal
 - Mejoramiento de instalaciones eléctricas, luz, luz de emergencia
 - Movimiento del aire por ventiladores
- Computadoras y programas

*Jefa de la División de Archivos de RAMO.

