

INFORME FINAL

A. Introducción

El objetivo general de este proyecto fue crear la Serie Oficina de la Primera Dama en el cuadro de clasificación del Fondo Fortaleza. El propósito es impulsar la visibilización de las gestiones que realiza esta. De este modo prescindir del anonimato del trabajo de las mujeres que dirigen esta oficina como de la Oficina misma, al ser supeditada a la figura del gobernante.

De la totalidad que comprende el Fondo Fortaleza, en el pasado se logró hacer descripción y levantar el inventario por expediente con la Tarea 96-20, recogido en el Fondo Fortaleza Tarea 96-20 Tomo I y Tomo II; luego, se hizo la descripción e inventario por caja, recogido en Fondo Fortaleza Tarea 96-20 Correspondencia General II Tomo III; y, recientemente se hizo descripción y conservación mediante el proyecto de Iberarchivos-Programa ADAI 2019/030, inventariado por expediente y documento recogido en Fondo Fortaleza Serie Correspondencia General II Materia General File y Materia Publicaciones Tomo IV.

Debido a que, en los Tomos I, II y III del Inventario se identificó material que vagamente reflejaba la procedencia, siendo parte de la Oficina de la Primera Dama, tal escenario nos levantó bandera roja. Identificamos cuatro (4) cajas en la Serie Correspondencia

General, pero entendimos que debía haber muchos más documentos. Hicimos una nueva búsqueda y logramos identificar otras quince (15) cajas con expedientes desde:

- a) 1949 al 1971
- b) desde 1977 al 1983
- c) varias unidades compuestas y simples que corresponden a los periodos del 2005 al 2009
- d) y del 2013 al 2017

Estas últimas son de un componente de sobre 1,000 cajas que aún están por clasificarse y que se derivan de cinco administraciones de gobierno que solo tienen como identificación las iniciales de los nombres de los gobernantes que las generaron.

Insistimos en que para trabajar el volumen documental en su totalidad se necesita tiempo adicional al empeñado en la realización de este proyecto y esta primera fase nos permitió desarrollar el modelo.

Dado que los documentos del proyecto no estaban bajo el nombre de la oficina productora, uno de los objetivos fue crear y desarrollar una nomenclatura para la organización y clasificación del material. Para resolverlo, utilizamos el enfoque formulado en la propuesta, el modelo australiano de "continuidad de los documentos" expresado en The Australian Series System, de Clive Smith, URL <https://www.semanticscholar.org/paper/The-Australian-Series-System-Smith/1eaed120c8b886b52017b64d93068cadba0728f> que crea una serie intelectual para la cohesión del grupo de documentos, indistintamente de su ubicación física. De

ese modo se respeta la procedencia a la vez que se le proporciona un marco flexible a la organización de los registros.

Con este proyecto el Archivo General de Puerto Rico pudo conocer el alcance y variedad, la tipología y los años de producción de los documentos. Gracias al proyecto, la creación de la Serie Oficina de la Primera Dama, será el medio para dar a conocer la gestión que realiza y ha realizado la oficina sucesiva y paralelamente de acuerdo con la política establecida en cada turno en la gobernación. Como ya expusimos, la Oficina de la Primera Dama es administrada por la esposa del gobernante de turno en el caso de ser varón y por las hijas en el caso de que la gobernante sea una fémina.

B. Desarrollo

El Archivo General de Puerto Rico recibió 5.000 euros de los que 4.500 tenían el propósito de pagar los honorarios a un recurso externo mediante contratación. Para ello se contrató a Sabine Ojeda Ojeda como auxiliar quien realizó las labores de identificación, conservación, clasificación y descripción de los documentos.

Por el reducido término de tiempo con relación al volumen de documentos por expediente y que una cantidad requirió conservación y reproducción hubo que recurrir al reclutamiento de los recursos internos del Archivo General para realizar las otras tareas, de modo que se pudiera cumplir con el objetivo del proyecto. Las personas adicionales que participaron en el proyecto fueron:

- 1- Sofía Feliciano Centeno – realizó el inventario en la plataforma Excel

- 2- Stephanie Santiago – realizó la digitalización de aquellos documentos frágiles que corren el riesgo de perder la información
- 3- Iván Nieves – identificó la información de 8 discos de video digital y un VHS, que digitalizó, encontrados en los expedientes de la nueva Serie
- 4- Leida J. Santiago – preparó e imprimió las etiquetas de identificación de las cajas de la Serie; tomó fotos durante el proceso de intervención con los expedientes; coordinó en conformidad con el archivero encargado del proyecto las actividades para el desarrollo de este, compiló el material para la preparación del informe final.

Por su parte la directora del Archivo General, Hilda T. Ayala asumió los procesos de contratación del recurso externo y de la compra de los materiales no inventariables. Los 500 euros solicitados al programa ADAI para la adquisición de cajas y cartapacios de calidad archivística no alcanzaron para cubrir el pago debido al aumento significativo en los costos, por lo cual el Archivo General sufragó la diferencia.

El desglose de todos los importes está incluido en la tabla del informe económico y el desglose del tiempo invertido está incluido en la tabla de las estadísticas.

Es imperativo dejar consignado que existen más expedientes con documentos de la Oficina de la Primera Dama que por ser parte integral de las Bibliotecas en las Fundaciones creadas por algunos de los exgobernadores (Fundación - Biblioteca Luis Muñoz Marín, Fundación - Biblioteca Rafael Hernández Colón, Fundación - Biblioteca Sila M. Calderón, Fundación - Biblioteca Pedro Roselló y Fundación Luis G. Fortuño,) no se encuentran en el Archivo General y que como parte del proyecto posteriormente haremos las gestiones para que sean integrados al inventario de la Serie.

Con la supervisión y asesoría del archivero Pedro J. Roig, el recurso contratado Sabine Ojeda comenzó por realizar trabajo con la documentación que está en el Archivo General de Puerto Rico (AGPR) generada por la Oficina de la Primeras Damas:

1. Inés Mendoza (Gob. Luis Muñoz Marín)
2. María Concepción "Conchita" Dapena Quiñones y Jeannette Ramos Buonomo (Gob. Roberto Sánchez Vilella)
3. Lorenza Ramírez de Arellano y Rosario Ferré Ramírez de Arellano (Gob. Luis A. Ferré)
4. Luisa "Piti" Gándara Menéndez (Gob. Aníbal Acevedo Vilá)
5. Kathleen (Kate) Donnelly (Gob. Carlos Romero Barceló)
6. Sila Marie González Calderón y María Elena González Calderón (Gob. Sila M. Calderón)
7. Wilma Pastrana Jiménez (Gob. Alejandro García Padilla)

En algunos casos se vio la necesidad de desglosar los expedientes en varios cartapacios debido al volumen de documentos. La Auxiliar contratada realizó trabajo de conservación, identificación y ordenación de los documentos. La conservación consistió en la remoción de grapas y clips, su limpieza con brocha y el aplane en los casos que fue necesario. Sustituyó las carpetas por unas de calidad archivística y confeccionó envolturas individuales con papel de calidad archivística para las fotografías y recortes de periódicos encontrados. Por el estado y deterioro del soporte de papel, fue necesario la reproducción en fotocopias y el escaneo de una parte de los documentos por el peligro de perder la información debido a su desvanecimiento o soporte quebradizo. Hizo remoción de cinta adhesiva que estaba dañando la documentación. En los casos donde

no fue posible la remoción de la cinta, se confeccionó una envoltura o se colocó un papel de calidad archivística para separar los documentos. Ordenó cronológicamente los expedientes y los documentos dentro de los mismos. Identificó cada expediente: número correlativo, título, años que abarca la información y número de caja de procedencia.

C. Resultados

Con la realización del proyecto se cumplen los objetivos trazados:

- 1- Fomentar la innovación en el tratamiento archivístico.
- 2- Diferenciar el contenido histórico generado por mujeres de poder.
- 3- Estimular el estudio y la investigación de las variantes del rol, la visión y el trabajo realizado por las mujeres que han ocupado los puestos de Primera Dama.
- 4- Garantizar el acceso a los ciudadanos de manera pública y gratuita de los fondos documentales resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos.
- 5- Fomentar un impacto positivo en el fortalecimiento institucional.
- 6- Impulsar y/o implementar políticas públicas en materia de archivos dando respuesta a la demanda social de mayor transparencia administrativa, como fundamento de buen gobierno.