



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

LAS NORMATIVAS TÉCNICAS DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO Y
LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS
DOCUMENTOS.

AUTORES

SEMINARIO SEMINARIO ANDREA ALEJANDRA
GUEVARA GONZÁLEZ NIXON ERNESTO

TUTOR

MSc. MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS, EA

Guayaquil, marzo 2023



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DIRECTIVOS

MSc. José Albán Sánchez

DECANO

Dr. Pedro Rizzo Bajaña, MSc

VICE-DECANO

MSc. Pedro Alcocer Aparicio, PhD

DIRECTOR DE CARRERA

MGs. Josué Clery Aguirre

SECRETARIO



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, marzo del 2023

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR REVISOR

Habiendo sido nombrado MSc. MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS, tutor del trabajo de titulación: Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos , certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por: Andrea Alejandra Seminario Seminario con C.I. 0955142617 y Nixon Ernesto Guevara González, con C.I. 0931796734 con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de **LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**, en la **FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**, ha sido **REVISADO Y APROBADO** en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.



Firmado electrónicamente por:
MARLON GIOVANNY
ZAMBRANO MONTESINOS

MSc. MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS

DOCENTE TUTOR

C.I. No. 0912272234



Universidad de Guayaquil

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, marzo del 2023

Señor.

Lcdo. José Albán Sánchez, MSc.**DECANO DE FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN****UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

Ciudad. -

De mi consideración:

Envío a Ud., el Informe correspondiente a la **REVISIÓN FINAL** del Trabajo de Titulación Las Normativas técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos, los estudiantes Andrea Alejandra Seminario Seminario y Nixon Ernesto Guevara González, Las gestiones realizadas me permiten indicar que el trabajo fue revisado considerando todos los parámetros establecidos en las normativas vigentes, en el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Cumplimiento de requisitos de forma:

- El título tiene un máximo de 10 palabras.
- La memoria escrita se ajusta a la estructura establecida.
- El documento se ajusta a las normas de escritura científica seleccionadas por la Facultad.
- La investigación es pertinente con la línea y sub-líneas de investigación de la carrera.
- Los soportes teóricos son de máximo 5 años.
- La propuesta presentada es pertinente.

Cumplimiento con el Reglamento de Régimen Académico:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se indica que fue revisado, el certificado de porcentaje de similitud, la valoración del tutor, así como de las páginas preliminares solicitadas, lo cual indica que el trabajo de investigación cumple con los requisitos exigidos. Una vez concluida esta revisión, considero que los estudiantes **Andrea Alejandra Seminario Seminario y Nixon Ernesto Guevara González** están aptos para continuar el proceso de titulación.

Particular que comunicamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
**MARLON GIOVANNY
ZAMBRANO MONTESINOS**

MSc. MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS
DOCENTE TUTOR REVISOR
C.I. 0912272234



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL
USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS**

Andrea Alejandra Seminario Seminario con C.I. No. 0955142617 Y Nixon Ernesto Guevara González con C.I. No. 0931796734 certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es **“Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos”** es de nuestra absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, autorizo el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

Andrea Alejandra Seminario Seminario

C.I. No. 0955142617

Nixon Ernesto Guevara González

C.I. No. 0931796734

*CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Registro Oficial n. 899 - Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo en primer lugar a Dios, ya que gracias a él he podido culminar esta etapa en mi vida, y en segundo lugar a mi abuelo Ulises Seminario, él ha sido un pilar fundamental en mi vida, siempre está para mí y me impulsa a no rendirme, y por último y no menos importante a mis tres hermanos, cada uno aporta en mi vida algo diferente que me hace querer ser una mejor persona y cumplir mis metas.

Andrea Alejandra Seminario Seminario

Dedico este trabajo a Dios, por brindarme sabiduría y perseverancia para no decaer en este largo camino, a mi mamá por ser un pilar fundamental en este proceso junto a mi esposa y a mi dos primos que me brindaron el sitio ideal donde poder culminar esta larga etapa universitaria, los conocimientos aprendidos en mi carrera me han servido también a forjarme como un mejor ser humano en mi vida cotidiana.

Nixon Ernesto Guevara González

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiarme y darme la fuerza para no rendirme, en segundo lugar agradezco a mi hermano mayor Marcos, por su apoyo incondicional, estoy segura que sin su persistencia no hubiese podido culminar este proyecto, en tercer lugar a mi madre quien siempre ha tenido una palabra de aliento y un abrazo para animarme, agradezco a mis dos tíos por su apoyo, y por ultimo pero no menos importante a mi maestro tutor el Lic. Marlon Zambrano Montesinos, MSc., ya que mediante su presencia y asesoría me ayudó a realizar la tesis en beneficio de la sociedad.

Andrea Alejandra Seminario Seminario

A Dios por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por sus sabios consejos y apoyo, quien a lo largo de mi vida deposito su confianza en cada reto que se me presentaba.

A mí tutor Lic. Marlon Zambrano Montesinos, MSc., por sus sugerencias durante del presente proyecto educativo.

A mis dos primos y a su madre, quienes me brindaron el espacio ideal donde pude iniciar y culminar mi carrera universitaria.

Nixon Ernesto Guevara González

ÍNDICE

Portada	i
Directivos.....	ii
Certificación del Tutor.....	iii
Certificación del revisor.....	iv
Derechos del autor.....	v
Dedicatoria.....	vi
Agradecimiento.....	vii
Índice general.....	viii
Índice de tablas.....	xi
Índice de gráficos.....	xii
Índice de imágenes.....	xiii
Índice de Anexos.....	xiv
Resumen.....	xv
Abstract.....	xvi
Introducción.....	xvii
 CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
Planteamiento del problema de Investigación.....	1
Formulación del problema.....	5
Sistematización.....	5
Objetivo de la investigación	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Justificación.....	6
Delimitación del tema.....	7
Premisas de la investigación.....	8
Operacionalización de las variables.....	9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la investigación	10
Marco conceptual... ..	12
Gestión documental.....	12
Importancia de la Gestión Documental.....	13
Normas Técnicas del proceso archivista	14
Clasificación de normas... ..	18
Archivos... ..	19
Finalidad de los archivos.....	20
Función de los archivos.....	21
Tipos de archivos... ..	22
Operaciones archivistas... ..	23
Ordenación	24
Descripción	25
Conservación	27
Prevención de riesgo en el manejo de documentos	28
Conservación preventiva.....	29
Estrategias de conservación preventiva	30
Deterioro documental.....	31
Factores del proceso de gestión de riesgo	32
Fundamentación Filosófica	35
Fundamentación Pedagógica.....	35
Fundamentación Psicológica.....	36
Fundamentación Sociológica.....	37
Marco Contextual.....	37
Marco Legal.....	38

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Diseño de la investigación	50
Modalidad de la investigación.....	50
Tipos de investigación.....	51
Métodos de la investigación.....	53
Técnicas e instrumentos de investigación.....	54
Instrumento de investigación.....	54
Población.....	55
Análisis e interpretación de datos.....	57
Conclusiones y recomendaciones.....	78

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

Título.....	80
Justificación.....	80
Objetivos de la propuesta.....	81
Aspecto teóricos.....	81
Factibilidad.....	83
Descripción de la propuesta.....	84
Bibliografía.....	121
Anexos.....	124

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Operacionalización de las variables.....	9
Tabla N° 2 Archivos y permanencias en unidad académica....	16
Tabla N° 3 Población	56
Tabla N° 4 Aplica normativa legal.....	57
Tabla N° 5 Condiciones ambientales apropiadas.....	58
Tabla N° 6 Gestión documental.....	59
Tabla N° 7 Capacitación para manejo de los documentos.	60
Tabla N° 8 Área de archivo.....	61
Tabla N° 9 Inventario documental.....	62
Tabla N° 10 Documentación en mal estado	63
Tabla N° 11 Método archivístico	64
Tabla N° 12 Ambientes adecuados para custodiar documentos	65
Tabla N° 13 Instructivo de aplicación.....	66
Tabla N° 14 Aplica normativas técnicas legales.....	67
Tabla N° 15 Capacitarse en la Gestión documental.....	68
Tabla N° 16 Áreas para conservación de archivos.....	69
Tabla N° 17 Acervo documental.	70
Tabla N° 18 Condiciones ambientales.....	71
Tabla N° 19 Archivo posibilita la toma de decisiones.....	72
Tabla N° 20 Prevención adecuada para conservar documentos.	73
Tabla N° 21 Capacitación para manejo de documentos.....	74
Tabla N° 22 Instructivo de aplicación	75
Tabla N° 23 Aplicar instructivo para proceso archivístico.....	76

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Aplica normativa legal.....	57
Gráfico N° 2 Condiciones ambientales apropiadas.	58
Gráfico N° 3 Gestión documental... ..	59
Gráfico N° 4 Capacitación para manejo de los documentos	60
Gráfico N° 5 Área de archivo.....	61
Gráfico N° 6 Inventario documental.....	62
Gráfico N° 7 Documentación en mal estado	63
Gráfico N° 8 Método archivístico.....	64
Gráfico N° 9 Ambientes adecuados para custodiar documentos.....	65
Gráfico N° 10 Instructivo de aplicación	66
Gráfico N° 11 Aplica normativas técnicas legales.	67
Gráfico N° 12 Capacitarse en la Gestión documental.	68
Gráfico N° 13 Áreas para conservación de archivos.	69
Gráfico N° 14 Acervo documental.....	70
Gráfico N° 15 Condiciones ambientales.....	71
Gráfico N° 16 Archivo posibilita la toma de decisiones.....	72
Gráfico N° 17 Prevención adecuada para conservar documentos. ..	73
Gráfico N° 18 Capacitación para manejo de documentos.....	74
Gráfico N° 19 Instructivo de aplicación	75
Gráfico N° 20 Aplicar instructivo para proceso archivístico	76

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen N°1	https://www.google.com/search?q=instructivo+de+archivol	85
Imagen N° 2	https://www.google.com/search=instructivo+de+archivolog	89
Imagen N° 3	https://www.google.com/sea=instructivo+de+archivolog	90
Imagen N° 4	https://www.google.com/searc=instructivo+de+archivolog	90
Imagen N° 5	https://www.google.com/searcinstructivo+de+archivolog	91
Imagen N° 6	https://www.google.com/sear?q=conservaciondearchivos	92
Imagen N° 7	https://www.google.com/search?q=temperaturadearchivos	94
Imagen N° 8	https://www.google.com/search?q=temperaturadearchivo	96
Imagen N° 9	https://www.google.com/search?q=temperaturadearchivos	97
Imagen N° 10	https://www.google.com/search=temperaturadearchivos	98
Imagen N° 11	https://www.google.com/search?q=polvoenarchivos	99
Imagen N° 12	https://www.google.com/search?q=polvoenarchivos	100
Imagen N° 13	https://www.google.com/search?q=polvoenarchivos	101
Imagen N° 14	https://www.google.com/search?q=polvoenarchivos	102
Imagen N°15	https://www.google.com/search?q=manipulacionarchivos	103
Imagen N° 16	https://www.google.com/search?q=estnteriadearchivos	104
Imagen N° 17	https://www.google.com/search?q=medidasarchivos	105
Imagen N° 18	https://www.google.com/search?q=preventivas	106
Imagen N° 19	https://www.google.com/search?q=preventivas	107
Imagen N° 20	https://www.google.com/search?q=preventivas	108
Imagen N° 21	https://www.google.com/search?q=preventivas	109
Imagen N° 22	https://www.google.com/search?q=preventivas	111
Imagen N° 23	https://www.google.com/search?q=preventivas	111
Imagen N° 24	https://www.google.com/search?q=preventivas	113
Imagen N° 25	https://www.google.com/search?q=preventivas	115
Imagen N° 26	https://www.google.com/search?q=preventivas	117
Imagen N° 27	https://www.google.com/search?q=preventivas	119

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de evaluación de la propuesta	125
Anexo N° 2 Acuerdo del Plan de Tutoría.....	126
Anexo N° 3 Informe de avance de la gestión tutorial.....	127
Anexo N° 4 Informe de tutor.....	128
Anexo N° 5 Rúbricas de evaluación trabajo de titulación	129
Anexo N° 6 Certificado porcentaje de similitud	130
Anexo N° 7 Rúbrica de evaluación memoria escrita trabajo de titulación.	131
Anexo N° 8 Carta de la carrera.	132
Anexo N° 9 Carta de la institución	133
Anexo N° 10 Fotos... ..	134
Anexo N° 11 Fotos de encuestas servidores	135
Anexo N° 12 Foto con la autoridad	136
Anexo N° 13 Certificado de práctica docente de los dos estudiantes..	137
Anexo N° 14 Certificado de vinculación de los dos estudiantes.	139
Anexo N° 15 Encuestas.	141
Anexo N° 16 Fotos de tutorías de tesis.	144
Anexo N° 17 Repositorio de la tesis.....	146



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO

**LAS NORMATIVAS TÉCNICAS DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO Y LA
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.**

**AUTORES: Seminario Seminario Andrea Alejandra
Guevara González Nixon Ernesto**

TUTOR: MSc. Marlon Zambrano Montesinos EA.

Guayaquil, marzo del 2023

RESUMEN

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad la prevención de riesgos en el manejo de los documentos del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, por parte de las personas encargadas de esta área archivística. Una vez que se plantea el problema de la institución, se investigó y expuso contenido científico de las variables del estudio, luego se escogió la metodología cualitativa y cuantitativa, se aplicó las encuestas para conocer, evaluar y analizar el nivel de conocimiento de los responsables del uso de los documentos y las condiciones donde los resguardan. Con los resultados obtenidos, de las encuestas aplicadas se diseñó un instructivo de aplicación de normas técnicas para prevenir el riesgo en el manejo de los documentos. Lo planteado con esta propuesta es con la finalidad de garantizar que toda aquella documentación generada y custodiada por el organismo en mención, se conserve y cumpla con la vida útil establecida.

Palabras Claves: Normas técnicas, proceso archivístico, prevención de riesgos e instructivo.



**UNIVERSITY OF GUAYAQUIL
FACULTY OF PHILOSOPHY, LETTERS AND SCIENCES OF
EDUCATION
LIBRARY AND ARCHEOLOGY CAREER**

TITLE OF THE RESEARCH PAPER PRESENTED

**THE TECHNICAL REGULATIONS OF THE ARCHIVE PROCESS AND
THE PREVENTION OF RISKS IN THE MANAGEMENT OF DOCUMENTS.**

**AUTHORS: Seminario Seminario Andrea Alejandra
Guevara González Nixon Ernesto**

TUTOR: MSc. Marlon Giovanni Zambrano Montesinos EA.

Guayaquil, march 2023

ABSTRACT

The purpose of this investigative work is the prevention of risks in the handling of documents of the Academic Vice President of the University of Guayaquil, by the people in charge of this archival area. Once the problem of the institution is raised, the scientific content of the study variables was investigated and exposed, then the qualitative and quantitative methodology was chosen, the surveys were applied to know, evaluate and analyze the level of knowledge of those responsible for the use of the documents and the conditions where they are kept. With the results obtained, from the applied surveys, an instructive application of technical standards was designed to prevent risk in the handling of documents. What is proposed with this proposal is with the purpose of guaranteeing that all the documentation generated and guarded by the organization in question, is preserved and complies with the established useful life.

Keywords: Technical standards, archival process, risk prevention and instructions.

INTRODUCCIÓN

El acervo archivístico de la mayoría de las instituciones públicas es un punto de suma importancia para su historia dentro de su gestión administrativa, en Guayaquil las instituciones educativas conforman una parte de las entidades con mayor número de producción y custodia de documentación, ya que esto forma parte de su trabajo institucional y pueden mantener registros de la eficiencia de las actividades realizadas.

La organización documental es parte fundamental de los diferentes procesos para el funcionamiento de las diversas instituciones, agiliza los procesos del que organiza como del que necesita la documentación, optimiza el tiempo para que fluya el circuito informativo, resaltando la importancia que se tiene dentro del centro documental conserve dicho fondo.

La producción documental de toda entidad necesita una correcta aplicación de normas técnicas para que no haya riesgo en el manejo de documento y garantice la correcta custodia y preservación de los mismos. El sistema de gestión documental de las instituciones educativa como es el caso del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil cuenta con un sistema de manejo de archivo, que debe ser mejorado en virtud de sus funciones y la calidad de atención a los usuarios que debe brindar para una oportuna toma de decisiones fundamentada en los documentos que ahí reposan.

Es importante prevenir el riesgo de la documentación que se encuentra en custodia, ya que por diferentes factores la información puede ser deteriorada, perdida, degradada, mutilada, por un incorrecto manejo de los archivos o por desconocimiento, lo que conlleva a un problema para la institución.

El éxito del manejo de una documentación depende de la infraestructura, organización y el personal especializado que administre el sistema de documentación, que tenga las habilidades y experiencia en los procesos de archivísticos, una persona comprometida con el patrimonio

documental de la institución educativa como es en el presente caso y que estén también capacitados para atender a los usuarios según sus necesidades.

La finalidad de este proyecto es un instructivo de aplicación que contribuya a la organización archivística para los procesos de clasificación y registro de la documentación, que establezca las directrices para la conservación de los archivos originales que evidencien el correcto proceder de la institución, así como la preservación del patrimonio documental del Vicerrectorado académico fundamentado en las buenas prácticas de las normas técnicas de archivología. El proyecto de investigación se encuentra dividido en cuatro capítulos los cuales han sido resumidos de la siguiente manera:

Capítulo I: Entre otros aspectos que abarca el capítulo está el planteamiento del problema, formulación y sistematización del mismo, objetivos de la investigación, justificación, delimitación, premisas de investigación y su operacionalización.

Capítulo II: En este capítulo se incorporan los antecedentes de la investigación, el marco teórico, donde están las conceptualizaciones de las variables de la investigación en este caso, la variable independiente que son las normas técnicas del proceso de archivología y la variable dependiente que es la preservación de riesgos en el manejo de los documentos, incluye marco contextual, marco legal.

Capítulo III: Este capítulo abarca los aspectos metodológicos empleados en el desarrollo del trabajo de titulación, tipos, instrumentos y la población de la investigación, así como también los resultados de la encuesta, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV: Comprende el desarrollo de la propuesta de la investigación, en este caso un instructivo de aplicación que ayude al manejo de archivo y evite el riesgo de la documentación, referencias bibliográficas y los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema de Investigación

El presente trabajo centra su atención en las normas técnicas del proceso archivístico y la necesidad de acciones preventivas de conservación de la información, la misma que se fundamenta en un conjunto de medidas destinadas a asegurar el buen estado de los archivos, puesto que al ser documentación física tienden a deteriorarse rápidamente debido a diferentes factores.

A nivel mundial, el proceso de archivología es tan antiguo como la organización social de la humanidad, su origen se remonta en las escrituras, es así que los archivos se originan en los primeros imperios, estos archivos sirvieron para controlar tanto la población como la riqueza de los pueblos. Por tanto, los primeros documentos encontrados en estos imperios fueron padrones de habitantes, de haciendas, registros de soldados y mucha documentación privada que solo tenían acceso los oficiales con autorización previa.

En la edad media el uso del archivo, se convierte en un objeto sagrado, ya en el siglo XIX con la Revolución Francesa inicia la revolución de los archivos, se crean en la ciudad de España los archivos nacionales y se reconoce el derecho de consulta de los documentos públicos, aparecen las escuelas de archivología, ya en el siglo XX se instituye los archivos intermedios que conservan documentos sin valor administrativos, ya hay los archivos privados basados en leyes de archivos.

Por otro lado, con la Segunda Guerra Mundial comienza ampliarse el mundo archivístico por la necesidad de investigar y difundir el conocimiento; actualmente hay un mundo profesional de archivología que

con el uso de la tecnología que brinda campos inéditos para guardar y fortalecer la prevención de riesgo en el manejo de documentos e información custodiada, de esta forma hay el derecho libre de acceso creados en el campo del derecho de trascendencia universal.

En el caso de los países sudamericano como Colombia, la institución que emite la normativa para el archivo de documentos recae en el Archivo General de la Nación, quien implementa la política de la eficiencia administrativa enfocada a la racionalización de la información aplicando normas técnicas internacionales que normaliza su manejo.

En Ecuador, la Constitución de la República del 2008 reconoce el derecho de acceso a la información concebidas en las entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado, establecen que los documentos y archivos son partes del patrimonio tangible del país. De acuerdo a este contexto con la expedición del Código Orgánico Administrativo en 2017 se pretendió normar las funciones de los profesionales de archivología dándoles herramientas tecnológicas para que la ciudadanía acceda ágilmente a la información.

En Guayaquil resulta muy común ver como ciertas instituciones educativas no cuentan con un área de archivo físico y si lo tienen no están debidamente organizados, incumpliendo normativas en la gestión documental, que permita reducir y prevenir el deterioro de los documentos que con el tiempo y la manipulación constante pueden perder su vida útil.

La Administración o Gestión Documental está definida conforme con la Ley 594 de 2000 como: “El conjunto de todas las actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y la organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta el destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.” (UNIPAZ, 2019)

El Consejo de Educación Superior (CES, 2015) ha evidenciado cierto desapego con respecto al manejo de archivos, así como una falta

de conocimiento de los procesos que se enmarcan dentro de este complejo campo de la información. De ahí que es importante tomar en cuenta aspectos tecnológicos, legales y técnicos que ayuden a garantizar la efectividad y eficiencia en la búsqueda de la información.

Por lo tanto, las diferentes instituciones, tanto públicas como privadas al observar la importancia y el impacto que está logrando abarcar el valor que tiene la documentación, están tomando acciones y haciendo uso de los profesionales, así como las reglas y normativas vigentes, para dar soluciones a la falta de interés y de conocimientos que mantienen al momento de la custodia y conservación documental.

Es muy frecuente ver cómo la conservación preventiva de los documentos no es tomada con la seriedad que esta requiere, debido a que los responsables de salvaguardar la información no cumplen con el cuidado necesario de los archivos por desconocimiento de las normas archivísticas y no cuentan con las herramientas necesarias para llevar a cabo una buena gestión documental, teniendo como resultado la mutilación, pérdida o degradación de la documentación que allí se resguarda.

La aplicación de normas que mejoren la calidad de gestión documental de cualquier institución son los cimientos para una correcta atención al usuario, además garantiza la conservación de los archivos y de esta manera se previene el riesgo de pérdida de documentos por diferentes factores, por lo cual el profesional debe administrar, clasificar, almacenar, conservar y controlar la información.

Los archivos contienen documentos primordiales de cada organización ya que son la memoria esencial de las mismas y paralelamente fortalecen el desarrollo de cada nación para el futuro. La organización archivística se refiere a la categorización, ordenación, explicación y conservación dando como consecuencia el resguardo, custodia y difusión eficaz de la información.

El presente proyecto se desarrolla en el Vicerrectorado Académico

de la Universidad de Guayaquil, siendo que este departamento almacena un gran volumen de documentos, necesarios para la gestión administrativa y académica que cumple, donde se observó el problema que consiste básicamente en un inadecuado manejo documental al momento de archivarlos, ocasionando dificultad al buscar un documento que ahí custodian, o por que sufren daños que en muchas ocasiones son irreversibles, generando la perdida de los mismos.

Por ello, el enfoque de este proyecto va dirigido a controlar y disminuir las consecuencias negativas que se pueden generar en las instituciones al no realizar una correcta aplicación de normas de conservación documental. La inexistencia de una gestión documental en el vicerrectorado académico ha permitido que no se apliquen las normas establecidas, manipulan inadecuadamente la documentación los encargados del proceso de archivo, hay un limitado mobiliario para archivar los documentos, carencia de infraestructura y espacio físico determinado para la custodia de los escritos, ausencia de clima necesario para preservar la integridad física de los archivos, por lo expuesto se plantea un instructivo aplicable para preservar los archivos ante riesgos eminentes hasta que se cumpla por lo menos la vida útil de dichos registros.

En conclusión, el diseño de un instructivo de aplicación es necesario para el buen funcionamiento de los archivos que reposan en el Departamento de Vicerrectorado Académico, porque ayudará al profesional encargado de esa área con conocimientos, normas y directrices para prevenir riesgo en el manejo de los documentos, que dificultan el uso adecuado de ellos, además brindará un servicio de calidad y calidez que promuevan el buen vivir entre el personal y usuarios que requieren un documento en custodia.

1.2 Formulación del Problema

¿Cómo incide las normativas técnicas del proceso archivístico en la prevención del riesgo para el manejo de los documentos del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, ubicado en la Avenida Delta de la ciudad de Guayaquil, durante el periodo 2022-2023?

1.3 Sistematización

¿Cómo afecta las normas técnicas del proceso archivístico para preservar el manejo de documentos?

¿Cuáles son las causas que provocan el deterioro de los archivos y de qué manera se realiza la prevención de riesgos para el manejo de documentos en las instituciones educativas?

¿En la preservación de los archivos se involucra al personal de la biblioteca?

1.4 Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Determinar la incidencia de las normativas técnicas del proceso archivístico en la prevención de riesgos para el manejo de los documentos, mediante un estudio bibliográfico y de campo, para diseñar un instructivo de aplicación.

Objetivos Específicos

1. Establecer un diagnóstico sobre el uso de las normativas técnicas del proceso archivístico y sus condiciones para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil.

2. Identificar medidas para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos mediante un estudio bibliográfico y aplicación de documentos técnicos al personal del área.
3. Diseñar un instructivo de aplicación basado en los aspectos más relevantes de la investigación.

1.5 Justificación e Importancia

El presente trabajo investigativo, se realiza en el Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, de la provincia del Guayas, parroquia Tarqui, de la ciudad de Guayaquil, el proyecto es **conveniente** porque surge la necesidad de aplicar normas técnicas para organizar y conservar los archivos, así como también evitar riesgos de pérdida de información de los procesos que genera la institución, los cuales deben ser de fácil acceso para los usuarios.

La temática tratada, tiene **relevancia social**, porque permitirá mejorar los procesos archivista que se manejan en el Vicerrectorado Académico, donde el personal encargado debe estar capacitado para cumplir con esa función, logrando de esta manera tener documentos debidamente organizados, clasificados aplicando normas técnicas internacionales que deben ser implementada en la entidad educativa de nivel superior, con lo cual se garantiza la preservación de los archivos y el fácil acceso a la información solicitada.

Por otra parte, el proyecto tiene **implicaciones prácticas**, ya que se plantea en la propuesta un instructivo de aplicación, el mismo que contribuirá al manejo acertado de la documentación del Vicerrectorado Académico, en él estarán plasmadas las normas técnicas vigente del archivista y otras directrices que debe manejar el funcionario del área de archivo, lo que favorecerá en la búsqueda de los documentos custodios que se encuentran en este departamento, así como también se expondrán

técnicas para prevenir riesgos de pérdidas de los documentos.

El proyecto tiene **valor teórico**, porque se conocerán las normativas técnicas del proceso archivístico, para la prevención del riesgo, manejo de la documentación, organización de un centro documental como es el caso del departamento del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, que debe contar con los profesionales capacitados para brindar una atención de calidad al momento que se solicite un archivo, ya que estos están custodiado bajo normas establecidas y sea de fácil acceso a la información. El custodio es el responsable de los archivos, debe aplicar un correcto procesamiento de la información para la identificación y ubicación de los documentos, ya que esto facilita la búsqueda inmediata al momento de tramitar la información.

En este sentido, la investigación trata de identificar sus falencias para adecuarlas y mejorarlas teniendo en cuenta los recursos disponibles, además este estudio busca favorecer tanto al personal encargado como a sus usuarios, sugiriendo una propuesta factible y ejecutable, optimizando la eficacia del área de archivo en el Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil de la provincia del Guayas, cantón Guayaquil.

1.6 Delimitación del Problema

Campo: Educativo

Área: Archivística

Aspectos: Cognitivo, práctico

Tema: Normativas técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos. Z

Propuesta: Instructivo de Aplicación.

Contexto: Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil.

1.7 Premisas de la investigación

1. La implementación de las normativas técnicas del proceso archivístico contribuyen a la prevención de los documentos.
2. El empleo de las normativas promueve el proceso de la gestión archivística.
3. Las normativas técnicas del proceso archivístico son herramientas que facilitan la conservación de los documentos.
4. Los riesgos implícitos por el incumplimiento de las normas técnicas del proceso archivístico del mal manejo de los documentos.
5. La responsabilidad del personal archivístico para prevenir riesgos en el manejo de los documentos.
6. El cumplimiento de la prevención de riesgos en el manejo de los documentos permite una correcta conservación.
7. La conservación preventiva nos permite alargar la vida física de los documentos.
8. Crear herramientas necesarias para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos.
9. Es importante utilizar un instructivo de aplicación que nos oriente la forma de archivar y prevenir pérdida de documentos.
10. La implementación de un instructivo de aplicación permitirá a los funcionarios responsables de archivo mejorar la gestión documental y conservación de documentos.

1.8 Operacionalización de las variables

Tabla 1.

VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN OPERACIONAL	INDICADORES
Normativas técnicas del proceso archivístico	Las normas técnicas de proceso archivista se concibe como una guía de buenas prácticas que proporciona directrices orientadas a la implementación de un sistema de gestión documental, eficaz, eficiente y de calidad. (Bustelo, 2018)	Gestión Documental Normas Especificas Archivos Operaciones archivísticas.	Importancia Normas Procesos Tipos de archivos Clasificación, Ordenación y descripción.
VARIABLE DEPENDIENTE Prevención de riesgos en el manejo de los documentos	Es el conjunto de actividades, o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de archivista con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de factores externos o internos. (Estrada Villacis, 2019)	Conservación Deterioro documental Amenazas	Clases Conservación preventiva. Estrategias de la Conservación preventiva. Características Objetivos Factores Ambientales Naturales y biológicas.

Fuente: Investigación

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

Para el desarrollo de la presente investigación, se revisó trabajos similares al propuesto acerca de las normativas técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos, encontrándose temas relacionados en una de las variables del proyecto evidenciando que hay preocupación por la temática y es necesario contribuir a mejorar las dificultades presentadas en las instituciones públicas o privadas, entre las cuales se anotaran las siguientes:

En el artículo realizado por Andrés Sáenz de la revista colombiana Interamericana de Bibliotecología del (2018), con el tema: “La preservación digital en Colombia, un análisis desde la perspectiva de la normativa”, está conformada por conjunto de actividades archivísticas y tecnológicas como procedimientos estratégicos para conservar los archivos en todas las entidades que tienen a su cargo la preservación de la información.

Con este trabajo, el autor pretende capacitar a los funcionarios acerca de las acciones que deben cumplir como archivista, donde deben clasificar, seleccionar, acceder a los documentos físicos y electrónicos, así como a los repositorios digitales para una mejor atención a los usuarios, la similitud que tiene es la preservación de riesgo que puede ocurrir con los documentos en custodia.

Otro trabajo presentado, el de Nelson Saúl López Perilla, en la Universidad de La Salle, Bogotá, (2018) con el tema: Recopilación y comparación de normas legales en programas de gestión documental en

los países de Cuba, Guatemala, Nicaragua, Paraguay y Brasil, esta investigación realiza un diagnóstico, estableciendo el papel fundamental, el éxito y nivel de desarrollo que ostenta los países de Centro América, en programa de gestión documental, identificando y recopilando normas que sirvan en el marco jurídico de cada país.

La investigación presentada, realiza una gestión documental realizada en los países de Centro América, donde quiere implementar normas técnicas para que haya unificación en la manera de archivar documentos, y poder encontrar de manera eficaz la información requerida.

El trabajo presentado por Silvia Barahona Castillo, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con el tema: Procedimientos archivísticos para la Unidad de Gestión Documental de la dirección provincial de Chimborazo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, 2018, ante la necesidad de contar con archivos en buen estado y para prevenir riesgo de deterioro de la información en custodia, para lo que deben tener un proceso técnico y mantenerlo actualizado.

Para la autora, el procedimiento archivista tiene como punto clave la prevención de la información archivada, la misma que se basa en proceso de prevención de los archivos en las instituciones públicas y privadas con la finalidad de preservar los documentos custodiados y utilizarlos de acuerdo a las necesidades de quien lo necesita, esto también implica la ejecución de normas técnicas de archivista, lo que asemeja a la presente investigación.

En el artículo científico propuesto por Carlos Omar Sosa del Ángel, de la ciudad de México, (2019) en la Revista General de información y documentación, con el tema: Gestión Documental basada en normas técnica de archivista, para esta revisión se considera la estructura organizacional conformada por áreas para facilitar el servicio solicitado; cada archivo tiene un ciclo de vida, los que deben de estar consolidado en lo que respecta al uso y manejo de los expedientes, lo que permitirá evaluar la certeza jurídica de los actos administrativos.

Según el autor del artículo, las normas técnicas de archivista son aplicadas en los diferentes departamentos y áreas de las instituciones públicas y privadas, debido a que cada archivo tiene un tiempo de vida útil, lo que sirve para cualquier requerimiento jurídico.

2.2. Marco Teórico – Conceptual

Gestión documental

La gestión documental se refiere al ciclo de vida completo de los documentos, desde la producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para la conservación permanente, la finalidad está enfocada en asegurar la documentación de una forma adecuada, organizada para ser recuperada, así como almacenarla de acuerdo a las normas establecidas.

(Fernández, 2019), determina que la gestión documental “Pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción” (p.36). Para el autor, la gestión documental cumple con los quehaceres de administrar, clasificar y organizar archivos de documentos para mantenerlos de manera técnica y práctica para los procesos archivísticos.

La gestión documental, se inicia a partir de la creación del documento pasando por el ingreso a los archivos según el orden establecido hasta su baja total o parcial del que tiene que tener conocimientos los funcionarios de esa dependencia que por la naturaleza de sus funciones tengan que interactuar con los documentos.

(Becerra Muñoz , 2018), indica: “Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada del archivo y documentos facilita y agiliza su uso oportuno, se lo realiza con procedimientos y operaciones archivista”. Para el autor la gestión documental es una actividad que favorece los procesos para archivar, estos conocimientos ayudan al funcionario encargado a mejorar la organización de la información.

Las instituciones de cualquier índole necesitan conservar los archivos para que puedan ser utilizados con eficiencia, por lo cual, el producto final de cualquier archivista es ofrecer sus servicios de manera eficaz, ágil y encargarse de que estos sean conservados. Cada documento que se archive tiene un propósito y es conservarlo el tiempo útil ya sea para efectos administrativos o fiscales, para que sirva como evidencia de lo actuado.

(Cruz Guaranda , 2019), manifiesta: “El servicio al cliente del departamento de archivo, es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto al momento y garantice un correcto uso del mismo” (p.12). Para el autor el servicio al cliente es el fácil acceso que tenga una persona a la información solicitada, esta tiene que ser oportuna y veraz para que sea utilizada para los fines necesarios.

Una gestión eficiente de documentos se realiza paralelamente con el uso de la tecnología, no solo para garantizar transparencia al acceso sino también para la optimización de la información que a veces se necesita. Por lo cual, un sistema de gestión de documentos se transforma en una fuente de información que sirven de apoyo para futuras actividades y tomade decisiones, esta gestión está dividida por tiempos establecidos en una norma, la misma que establece el tiempo de vida útil de cada archivo.

Importancia de la Gestión Documental

La gestión documental de toda institución registra, guarda y custodia documentos que tienen valor administrativo, fiscal o legal, los mismos que son conservados un tiempo determinado, por lo que prevenir cualquier riesgo de deterioro es fundamental. Asimismo, a gestión documental facilita el proceso de búsqueda de los documentos. Entre lo más importante de esta gestión están:

- Disminuye el riesgo de pérdidas de información por factores internos o externos como en el caso de un incendio.
- Ahorro de espacio físico para almacenamiento.
- Conservación intacta de documentos en los tiempos establecidos.
- Acceso oportuno a los archivos.
- Consulta simultánea de varios usuarios.
- Reproducción y envío de documentos en línea según la necesidad.
- Ahorro de recurso físicos y económico al gestionar los documentos.

Normas Técnicas del proceso archivista

La administración de un proceso archivístico está sujeto a principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente funcionamiento de los archivos; es responsabilidad del archivista la gestión de documentos desde el inicio hasta el final del ciclo útil de cada documento de cualquier índole sea textual, cartográfico, audiovisual, entre otros.

Las normas técnicas normalizan y estandariza los procesos del sistema de archivo, así también influye en mejorar el servicio que se brinde al usuario. La adaptación obligatoria de las normas técnicas internacionales de archivista garantiza el cumplimiento de los procesos de gestión documental de toda institución.

El objetivo de estas normas es establecer elementos de control, procedimiento, metodología y principios para que sean respetados en el manejo, conservación y resguardo de documentos forjados en los distintos procesos de una institución, avalando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo en beneficio de la gestión archivista.

Según (Normas del Sistema Nacional de Archivos, 2019), “La organización documental, es un procedimiento técnico archivístico que se basa en el desarrollo de una serie de acciones destinadas a clasificar, ordenar y signar la documentación de una entidad” (p.86). Por lo expuesto,

la norma implica principios con los cuales se asegura una eficiente clasificación de los archivos, ordenar de forma alfabética, numérica o cronológicamente los documentos, la signatura documental es otra fase donde corresponde a los códigos o símbolos para identificarlos, estos pueden ser letras, números o ambos.

(Cardenas, 2019), sostiene que: “Es la fase del procedimiento técnico archivístico donde los documentos acumulados y conservados se organizan, posibilitando que cada uno de los documentos estén donde deben estar, incorporando un todo orgánico” (p.28), Para el autor archivar es seguir normas establecidas para guardar y conservar los documentos aplicando métodos establecidos.

(Vargas, 2020), manifiesta: “La administración documental en el uso administrativo, que tiene como objeto crear, resguardar, restaurar, distribuir, reproducir la documentación durante todo el ciclo vital, así como aquellas que se ocupen de las acciones destinadas a regular su manejo y difusión” (p.20). Para Vargas, la gestión administrativa de los archivos tiene como objetivo guardar y conservar documentos durante su ciclo de vida útil para uso de las personas según lo solicite. Entre las normas técnicas establecidas son las siguientes:

Clasificación. – Consiste en dividir la documentación en grupos considerando la estructura orgánica de la información, toda institución tiene una organización establecida, esta actividad consiste en una operación intelectual que a su vez permite agrupar la documentación de forma graduada a través de grupos, esta actividad es primordial para conocer la procedencia de los documentos.

Ordenamiento. – Consiste en anexar las partes de los grupos ya sea en forma alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico. (Verdesoto, 2019), indica: “El ordenamiento implica los principales métodos:

cronológicos, que pueden ser de mayor a menor, el año, mes, día, alfabético, numérica y alfanumérica combinación de letras y números para crear códigos de ordenación” (p.112). En este caso el ordenamiento son acciones relacionadas de diferentes órdenes de acuerdo a la necesidad de dicha estructura.

Signatura. – Consiste en fijar símbolos códigos para poder identificar los documentos pudiendo ser números o letras o ambos.

Desde el Vicerrectorado Académico de gestión documental y archivo que se contemplan conforme al ciclo vital del documento son: Archivo de oficina o gestión, archivo central, archivo intermedio y el histórico con los periodos de permanencia. Una de las funciones de este departamento es realizar seguimiento de los reglamentos y leyes en la parte académica, hacer cumplir los deberes y obligaciones tanto de estudiantes como docentes, de tal forma que estén debidamente organizados los expedientes académicos de los estudiantes en cada facultad.

Tabla N° 2 Archivos y permanencias en unidad académica

Tipos de archivo	Etapa o edad del documento	Valor del documento	Periodo de permanencia en el archivo	Local e instalaciones
Archivo de oficina o de gestión	PRIMERA ETAPA Documento activo desde el punto de vista administrativo	VALOR PRIMARIO (Administración fiscal, legal e informativo) VALOR SECUNDARIO (valor testimonial, informativo, histórico)	MÁXIMO 1 AÑO Este periodo de tiempo puede variar dependiendo del tiempo que dure el trámite y de la frecuencia de consulta del documento)	Oficinas productoras cerca del funcionario responsable de su tramitación.
Archivo Central de dependencia	SEGUNDA ETAPA Documento semi activo	VALOR PRIMARIO (Administración fiscal, legal e informativo) VALOR SECUNDARIO (valor testimonial, informativo, histórico)	5 AÑOS Este periodo puede alargarse o variar según la necesidad de la dependencia.	Archivo central de la dependencia.
Archivo Intermedio	SEGUNDA ETAPA Documento semi activo e inactivo	VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO (Secundario preferentemente)	15 AÑOS Puede alargarse con las debidas excepciones.	Archivo intermedio del Vicerrectorado
Archivo histórico	TERCERA ETAPA Documento activo desde el punto de vista histórico de información e investigación.	VALOR SECUNDARIO (Valor testimonial, informativo, histórico cultural) Pierde otros valores.	PERMANENTE	Archivo Histórico del Vicerrectorado

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Registro: El número correspondiente se consignará en el reverso de la portada.

Tejuelado: Los tejuelos serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura. Los tejuelos no taparán el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo. En cualquier caso, los datos de signatura se harán constar también a lápiz al reverso de la primera hoja de guarda.

Foliación: Deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen.

En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva en su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz, y serán realizadas con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.

Debido a la importancia de las normas técnicas para archivar, desde el 2001 se ha establecida la ISO 15489, la misma que se ha adoptado en muchos países y traducidas en 22 idiomas con la finalidad de conseguir la solución para el proceso archivista, ya en el 2015, se vuelve a replantear estos principios, que beneficien la gestión documental de las diferentes instituciones, estas normas son:

(Bustelo C. , 2019), indica:

- Marco reglamentario, donde indica el análisis obligatorio para identificar el entorno normativo de la organización donde se quiere implantar la gestión documental.
- Política y responsabilidades que recomienda la redacción de un documento de alto nivel donde se establezcan los principios de la

gestión documental y una asignación clara de responsabilidades a todos los niveles de la organización.

- Requisitos de la gestión de documentos, donde se fijan las características de un documento y se recomiendan los principios que debe regir un modelo de gestión documental.
- Requisitos de la gestión de documentos, donde se exponen las características de un documento y se recomienda los principios que debe regir un modelo de gestión documental.
- Diseño de implementación de un sistema de gestión de documentos, en el que se enumeran las características deseables de la herramienta en la que implantamos el sistema gestión documental, con una orientación indudable hacia la gestión de los documentos electrónicos.
- Procesos y controles de la gestión de documentos, en el que se describen las características principales de los procesos y controles documentales que deben implementarse.
- Supervisión y auditoria la forma de evaluar la gestión documental.
(p.22)

Clasificación de normas

Las normas técnicas para los archivistas permiten clasificar documentos, mejora la gestión documental de cualquier institución, de tal manera que aumenta la proactividad del departamento de archivo, los documentos son guardados de manera electrónica para reducir los tiempos de búsqueda ya que al estar clasificados puede accederse a la información solicitada de manera fácil y rápida.

Con la aplicación de las normas técnicas establecidas los documentos archivados se los realiza de manera homogénea, así también mantienen la información en un único programa que manejan los funcionarios que desempeñan esa función. Entre la clasificación establecida de estas normas están:

(Salazar, 2019), manifiesta:

La **Norma Internacional General de Descripción Archivística**, es una guía general para la elaboración de descripciones de fondo de archivo. El objetivo de esta norma es identificar y explicar el contexto y el contenido de la documentación de archivo para facilitar el acceso a ella. Se realiza este proceso con modelos predeterminados, que pueden ser aplicados en el momento o antes de la producción de los documentos de archivos y continuar a lo largo de su ciclo vital.

La **Norma ISO 15489**, es una norma de calidad enfocada a la gestión documental integral de sistemas de archivos, el objetivo es proporcionar directrices sobre políticas de gestión documental y acerca de la asignación de responsabilidades respecto a los documentos en una organización.

El **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y archivo**, es un conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos desarrollado en el marco de la unión europea. (p.48)

Archivos

El archivo, es tan antiguo como la organización social de la humanidad, vinculada con la escritura y así ha funcionado de manera independiente, por lo que no tiene un orden sistemático y no ha evolucionado con la modernidad del Estado, lo que ha traído consigo dificultades al momento de necesitar información de soporte para un servicio documental.

(Bonilla, 2019) , expresa:

El término archivo tiene tres acepciones, el primero es un conjunto de documento en cualquier formato producidos y recibidos en una institución, el segundo relacionado a la institución responsable del tratamiento y custodia de los documentos y el tercero al lugar donde se conserva y se realiza los procesos archivistas. (p.55).

El autor manifiesta que todo documento en custodia recibido por las instituciones públicas o privadas se convierten en archivo, los que deben tener un lugar determinado para dicha función, cuyo acceso está permitido solo para las personas responsables del proceso, los archivos son considerados parte del sistema de información dentro de las instituciones.

El archivista, es el profesional encargado de normar los documentos en custodia, por tanto, brinda a las instituciones el apoyo necesario para fortalecer sus actividades y así potenciar el servicio que proporcione al usuario, los archivos están normados con la finalidad de unificar criterios y agilizar los procesos. El archivo, es un portador de la información y como tal tiene una fundamentación escrita, registrada en libros que le dan la validez al documento, actualmente estos archivos están digitalizados facilitando aún más el acceso a la información.

(Barata, 2018), determina: “Todos los documentos de archivo se registran para su constancia, siendo necesario de guardar y custodiar los documentos que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico y son objeto de conservación”. (p.37). Para el autor, los documentos sujetos a archivar contienen valor y son un activo significativo para toda institución. Los archivos, son documentos que sin importar la fecha son conservados como soporte de lo actuado, como proceso de una persona o de la institución pública o privada en el transcurso de un tiempo determinado, según su naturaleza o gestión, que tiene la función de avalar algún proceso administrativo o legal.

Finalidad de los archivos

Los archivos de cualquier institución pública o privada tienen el propósito de conservar y facilitar los documentos necesarios para el normal desenvolvimiento de la gestión institucional. La función cultural pone a disposición la información del pasado, es decir que un archivo se convierte en verdad en la historia de la entidad. El objetivo real de todo archivo es custodiar los documentos para la consulta posterior de los datos registrados para futuras toma de decisiones.

Función de los archivos

Los archivos cumplen según (Barragán Arteaga C. I., 2019), con la función de:

Organizar y servir los documentos administrativos, para que sean de utilidad en la gestión administrativa de toda entidad para la toma de decisiones.

Asegurar el traslado periódico de documentos que para el momento no son de uso corriente.

Aplicar los principios y técnicas de valoración para que con el tiempo los documentos sean seleccionados y por su valor sean expurgados.

Clasificar los documentos basados en principios archivísticos y conservarlos hasta su ciclo vital.

Describir los documentos con las nuevas tecnologías para que la información sea accesible ágilmente.

Instalar mobiliario adecuado para guardar la información y garantizar la conservación.

Elaborar un manual de procedimientos para que quede estipulado por los funcionarios como debe manejar la información. (p. 79-80)

En conclusión, para el autor la función de los archivos es conservar los documentos custodiados en lugar adecuado, y de acuerdo a su naturaleza cumplir con los años de ciclo de vida para la conservación de dicha información, estos archivos siguen con un protocolo, el cual cumple para agilizar la gestión documental.

El objetivo del archivo, es conservar la documentación en condiciones óptimas, aplicando normas de conservación y además previene riesgos de pérdida o daños por diferentes índoles, estos documentos cumplen con dar servicio a la sociedad y difundir con una adecuada comunicación.

Tipos de archivos

Los tipos de archivos son:

Archivo de gestión. – Es aquel archivo de oficina, que tiene constancia de su creación, establecida en su organización interna, su relación graduada dentro de la estructura de la entidad pública o privada y su competencia que está demostrada en actividades. Además, hay un responsable de estos archivos de uso frecuente, ahí se encuentran archivos recibidos y enviados de una unidad administrativa, los cuales se organizan para garantizar la consulta y gestión de la institución. Este tipo de documentación se archiva entre 2 a 5 años, aunque puede variar el tiempo de utilidad de acuerdo a los documentos que se acumulen.

Para (Cardenas, 2019), “Los archivos de gestión evita la perdida de documentos, ya que se encuentran almacenados en la gestión documenta, permite que los procesos se hagan con eficiencia, debido a que la búsqueda electrónica facilita la búsqueda” (p.74)

Archivo Periférico. – Puede ser considerado como archivo intermedio, es cuando ya han dejado de ser utilizado con frecuencia con los procedimientos establecidos en la institución, la responsabilidad recaía en el manejo directo del archivero, estos archivos provienen de los archivos de gestión, previa coordinación. Este tipo de archivo son unidades que administran, custodian y conservan documentos con valor administrativo y legal descentralizados, que por falta de espacio y con la finalidad de mejorar el lugar que ocupa cada documento son custodiados en diferente lugar. Estos documentos después de cinco años pasan a otro tipo de archivo.

Archivo Central. – Llamado también histórico, es el espacio donde se conservan los archivos de asuntos terminados, o los documentos que están en trámite, el archivista es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades de archivo a nivel institucional, así como la conservación y uso de documentos provenientes de los archivos de

gestión y periféricos, aquí también tiene que ver la eliminación o transferencia de archivos en coordinación con el archivo general de la nación, estos deben cumplir con un ciclo de vida establecido por la institución o mantenerlo en custodia de manera indefinida.

Operaciones archivistas

1.- Clasificación

La clasificación archivística, es la operación más importante de la gestión documental, permite el orden, crea condiciones necesarias para cada una de las funciones del archivo, a veces suele confundirse con la ordenación y en otras ocasiones con la organización, este proceso es la esencia del archivista en su totalidad.

(Moreira Macias & Ramos Chiquito, 2019), define:

La clasificación, es un proceso clave del tratamiento archivístico de los documentos, es una herramienta de gestión documental que provee la estructura de los documentos en el fondo, a través de la identificación de las agrupaciones documentales y revela las relaciones existentes entre los documentos a través de los descriptores de contenido. (p.63)

La clasificación según los autores, es la organización de la documentación que permite realizar la búsqueda del archivo con rapidez y eficacia, de tal forma que facilita la localización de la información porque esta salvaguarda de manera ordenada, existen cuatro modelos de clasificación:

- **Clasificación orgánica.** - Es la más sencilla de aplicar, porque no almacena los cambios que sufre el organigrama de la institución.

- **Clasificación funcional.** - Toma en consideración las diferentes funciones y actividades de la entidad, es más compleja y estudia cada función de la institución, lo que permite que sea un poco flexible.
- **Clasificación por materia.** - Estos archivos se agrupan de acuerdo a materia o asunto.
- **Clasificación orgánica - funcional.** - Estos sistemas es el más recomendado porque permite cambios a medida que evoluciona en las instituciones.

Ordenación

Es el proceso posterior a la clasificación, lo que ayuda al acceso de la información, rápida localización del documento, facilita la comprensión documental, esta cumple con el principio de ordenar los documentos en relación a otros.

(Antonio Heredia Herrera, 2019), refiere: “Ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con otros, de acuerdo a un orden establecido de antemano” (p.25). Para el autor el orden, es un proceso de organización de documentos de acuerdo a normas establecidas, que ayuda a localizar la información, los documentos agrupados se relacionaran de acuerdo a asuntos en común.

Según (Normas del Sistema Nacional de Archivos, 2019), “La ordenación archivística realiza el proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas o alfabéticas” (p.86). Es claro lo que manifiesta esta norma, donde ordenar es organizar documentos de acuerdo a un orden ya determinado.

Sistema de Ordenación. - Este sistema puede ser:

1.- Alfabética. - Este orden es abierto, se lo realiza utilizando letras, es ideal para registros que no tendrá mucho crecimiento lo que facilita la consulta, se seguirá además con un orden como primer apellido, segundo apellido y el nombre al final, Ejemplo: ACOSTA BECERRA, Rosa. Otra forma que corresponde a este sistema es la alfabética geográfica, es el orden de acuerdo a su localización geográfica, por países, regiones, ciudad, entre otros, indispensable este sistema para para un departamento de ventas, por ejemplo, de ahí que hay que conocer las áreas de las ciudades, o países.

El sistema alfabético de organismos, ordena la documentación por el tipo de institución, no se debe utilizar abreviaturas que no sean bien conocidas porque se puede confundir la manera de archivar. Por otra parte, el sistema alfabético de materias, es el que se realiza de acuerdo a asignaturas o series de acuerdo a asuntos o temas según su contenido.

2.- Ordenación cronológica. - Corresponde este sistema a un orden de la fecha en que el trámite se realiza, puede tener un orden evolutivo, otra forma de este sistema es el principio secuencial útil, tiene utilidad en archivos históricos, expedientes, por ejemplo: 2002, 02,0028; 2002, 03,01.

3.- Ordenación numérica. - Este sistema utiliza números de códigos, el cual puede estar incluido como parte del documento o puede asignársele al documento, esta es una forma cerrada de orden, no permite intercalar ni perdidas de documentos, es una forma rápida y sencilla de encontrar los archivos.

2.- Descripción

La descripción archivística está orientada a describir no solo la información del documento sino su contexto, la entidad y la persona

responsable de su creación y las funciones que crean la necesidad que se registre el documento, como lo dice la norma técnica de archivo, lo que servirá de base para encontrar el documento.

Según el (Consejo Internacional de Archivo, 2017):

La descripción archivista consiste en la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante la recolección, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar y explicar los documentos del archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (p. 9-13).

Para el autor este sistema de archivo se basa en la procedencia del documento y en la descripción de ellos, la descripción dependerá de la norma en las reglas de la descripción a nivel internacional o nacional y la creación de una regla de acuerdo a la institución.

Sus principales reglas según (Vargas, 2020) son:

- Descripción de lo general a lo específico. - representa el contexto del archivo y la estructura jerárquica del fondo y sus partes.
- Información pertinente según el nivel de descripción, representa el contexto y el contenido de la unidad de descripción, es decir tiene la información pertinente al nivel que se está describiendo.
- Interconexión de las descripciones. - aclara la posición de la unidad de descripción dentro de la jerarquía, relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior.
- No repetición de información, evita la redundancia de la información entre las descripciones archivística relacionadas jerárquicamente, no dar información referente a edades documentales en el nivel más alto. (p. 157)

Actualmente como manifiesta el autor, estos sistemas para archivar están sujetos a normas establecidas internacionales, aunque hay reglas que establecen las diferentes instituciones a nivel nacional, la normalización de la descripción produce detalles coherentes y concisos lo que permite reconocer su estructura que representa tanto el documento como el contexto.

(AENOR, 2017), manifiesta:

La descripción no se incluye en la Norma ISO 15489 del año 2016, sin embargo, si se incluye la posibilidad de utilizar metadatos para hacer que los documentos sean fácilmente recuperables. Los metadatos indización, como lugares geográficos, materias onombres de personas, pueden vincularse a los documentos en el momento de la captura o a lo largo de su existencia si es necesario.(p.2)

La descripción según lo expuesto, es un proceso clave para los futuros accesos, mientras el documento tenga un rol dentro de la actividad humana, la recopilación y preservación de la información tiene que ser integra y es parte de la función del archivista.

(Consejo Internacional de Archivo, 2017), “Propone las normas de descripción archivística ISAD (G), ISDIAH e ISAAR (CPE), son propuestas del Consejo Internacional de Archivo como respuesta a la necesidad de una normalización de descripción archivística” (p.117)

3.- Conservación

La Constitución señala la obligación de garantizar la conservación del patrimonio y del fondo documental de las instituciones públicas y privadas con medidas que aseguren el buen estado de los documentos, para evitar que se deteriore. El termino conservar en el ámbito de

archivología hace referencia a las medidas para proteger adecuadamente los documentos de un archivo con el fin de utilizarlos en un momento dado y que estén en condiciones óptimas durante su ciclo de vida.

Según (Ministerio de Educación Nacional, 2022):

Existen dos corrientes diferentes que definen la conservación. La anglosajona, que se divide en **preservación** que establece las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos y la **conservación**, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados. Y la Latina en la que la preservación y restauración, donde la primera es la conservación preventiva se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación funcional de los documentos deteriorados. (p.2)

El papel de la conservación como manifiestan en la cita es una disciplina que encierra la preservación y la restauración de los documentos en custodia, para lo cual la capacitación del personal es importante y así realizar un mantenimiento de los archivos.

El objetivo de conservación documental es determinar estrategias y técnicas para la conservación preventiva y se conserve el acervo documental de manera adecuada, evitar el deterioro de los archivos garantizando una conservación a largo plazo, por tanto, es necesario aplicar procedimientos de prevención y así preservar los documentos. Para una conservación adecuada de los archivos, el departamento de archivo tiene que contar con carpetas, sobres, cajas, estanterías adecuadas y archivadores que preserven en buen estado la información.

Prevención de riesgo en el manejo de documentos

La gestión de riesgo, es un pilar fundamental en la práctica de la gestión documental, que se realiza de manera continua posterior a la

implantación en el marco general de la gestión de riesgo de la institución, este principio se puede aplicar a toda la documentación de una organización, es decisión de cada entidad elegir el alcance de la gestión de riesgo en relación con la gestión documental.

La gestión de riesgo, no es un proceso que se tiene que olvidar una vez implementado, sino que más bien hay que mantenerlo en el tiempo para garantizar la calidad y lograr mejoras para preservar los documentos. Por tanto, todas las gestiones documentales se aprovechan y relacionan como un sistema integrado de gestión de una organización.

Toda organización tiene que contar con una gestión de riesgo que garantice los riesgos relacionados con la documentación que son la evidencia de lo actuado y que son generados en las instituciones ayudando a tomar decisiones, este proceso de gestión de riesgo no es tomado en cuenta por las entidades con la importancia que tienen realmente, tal es el caso que las normas técnicas de archivista normalizan estándares que se tienen que cumplir en beneficio de los diferentes organismos.

La gestión de riesgo incluye la aplicación de métodos lógicos y sistémico para la consulta a lo largo del proceso de gestión del riesgo, la infraestructura para evaluar los riesgos, se monitorea los posibles riesgos, y se realizan informes de los resultados de manera adecuada, es un proceso importante sobre el cual se fundamentan las otras gestiones.

Conservación preventiva

Una conservación preventiva inicia desde el lugar o el espacio que se genera el documento hasta el lugar que se asigne para archivar los documentos, en este elemento es importante es la distribución de espacios para colocar los mobiliarios y seguir todas las normas internacionales establecidas para el almacenamiento de documentos a largo plazo.

La conservación preventiva es una labor de todo el personal de la institución, así como de los usuarios y afecta a todas las actividades

relacionadas con el archivo. (Raffino, 2021), afirma: “Es necesario difundir los procedimientos de conservación preventiva entre los usuarios y trabajadores e involucrar a todos para lograr una efectiva conservación” (p.55). Para el autor, es emplear actividades donde todos los participantes del proceso de archivo ayuden a la preservación de los documentos, y anticiparse a los daños.

Con lo expuesto, se corrobora que es importante que las instituciones públicas o privadas, presten atención al proceso de conservación preventiva de archivos afín de anticiparse al deterioro de documentos antes que intervenir una vez que este hecho el daño y podrá ser difícil de recuperar.

Conservación de la información

Un punto esencial en la conservación de archivos es a través de las técnicas de reproducción como el fotocopiado, la microfilmación, material parecido a la fotografía y finalmente la digitalización que permite hacer el copiado con buena calidad de imagen.

Estrategias de conservación preventiva

Hay que considerar que de manera general se puede manifestar que los profesionales en archivo no están capacitados en competencias propias de la conservación preventiva de documentos, y en ocasiones desconocen el riesgo cuando se descuida este aspecto.

De tal forma, que es importante entregar estrategias formativas basadas en los estándares que rige la conservación de documentos, para permitir una conservación preventiva de los archivos que ahí reposan, así es que la capacitación del funcionario es primordial eso ayudará a minimizar los riesgos que puedan sufrir la documentación.

El papel de los documentos es importante para brindarle el cuidado necesario, cabe recalcar que actualmente la calidad del papel tiene un ph ácido e inestable, lo que sugiere que se almacene en un lugar estable que no pueda generar su descomposición. Por otra parte, la calidad de las estanterías, para evitar un abarrotamiento de archivo que cause el deterioro de ellos, es fundamental que se respete el tipo de formato de los archivos para que las condiciones físicas de las estanterías estén acorde a las necesidades de almacenamiento.

Los préstamos de los documentos de manera interna o externa tienen importancia porque se pueden perder de ahí la necesidad de educar a los usuarios en estos aspectos para evitar riesgos por pérdida, el monitoreo es responsabilidad del encargado de custodiar los archivos para evitar dificultades; los cambios de formatos es una opción para preservar los documentos y evitar una inadecuada manipulación de los documentos, otra estrategia será la digitalización.

Con relación a la iluminación natural, la incidencia de rayos ultravioleta es altamente nocivos debido a la lata carga de energía que tienen, como estrategia se pone papel ahumado en las ventanas para controlar sus efectos; un humidificador de aires es necesarios en estos ambientes por las partículas que emanan los documentos y dañan la calidad de aire que se respira en estos contextos.

Otro factor no menos importante para conservar preventivamente los documentos es el control de plagas, que afecta el ambiente y deterioran la calidad de los documentos, entre menos elementos tóxicos se utiliza se asegura la calidad de aire que se respira y no podrá incidir en la salud laboral y en el deterioro de los archivos.

Deterioro documental

Los documentos al estar formados por materiales orgánicos con el paso del tiempo pierden sus características originales, ya sea por cambios desfavorables, cualquier alteración representa un riesgo tanto para la

integridad física de la información, además limita su uso y puede llegar a la destrucción de ellos; este deterioro puede ser en segundos como es el caso de un incendio o puede durar largos periodos de tiempo.

El deterioro es inevitable, por ser un proceso natural, pero los funcionarios encargados de estos archivos tienen la responsabilidad de velar por su conservación, hay factores que deterioran los documentos entre ellos están: fuerza física, fuego, agua, vandalismo, contaminación, luz, temperatura incorrecta, humedad entre otros.

Factores del proceso de gestión de riesgo

Para poder llevar a cabo la gestión de riesgo se tiene en cuenta los siguientes factores que son pertinentes en el proceso: amenaza, vulnerabilidad y activos.

Según (Jones, 2019), refiere:

El riesgo es un valor derivado de la combinación de tres elementos amenaza que es todo aquello capaz de actuar contra un activo de modo que el resultado sea un daño, estos pueden ser agua, viento, entre otros; vulnerabilidad, es la debilidad que puede ser explotada, es la condición en que la capacidad de amenaza es mayor que la capacidad de resistencia a la amenaza; activo en el contexto de la gestión del riesgo de la información y los documentos, un activo es cualquier dato, aplicación, dispositivo u otro componente dentro del contexto que de soporte a la documentación que puede ser utilizado de manera ilícita.
(p.87)

El objetivo de la gestión de riesgo en el manejo de documentos, es salvaguardar y mantener los documentos y sus características de fiabilidad, autenticidad e integración de dicha información en el tiempo de su ciclo útil.

Factores ambientales

Los factores ambientales, es el principal responsable del deterioro físico de los archivos, entre ellos está la humedad, temperatura, luz y contaminación atmosférica, los cuales son elementos claves para la conservación de documentos, conociéndolos se puede detectar o prevenir el deterioro de los fondos documentales, sin embargo, estas condiciones son difícil de controlar porque se archivan documentos de diferentes materiales.

a.- Humedad. - es la relación de la cantidad de vapor de agua contenido en una atmosfera a temperatura determinada expresada en porcentaje. (Cardenas, 2019), manifiesta: “Los estándares para la conservación de los documentos se sitúa entre el 45% y 55% de humedad relativa, pero no se deben permitir que haya fluctuaciones demasiado amplias ya que pueden acelerar el deterioro de los documentos, provoca la aparición de hongos y bacterias” (p.52)

b.- Temperatura. - Esta debe estar controlado para la conservación eficiente de los documentos, las temperaturas muy bajas detienen la aparición de microorganismos al contrario las temperaturas altas provocan la aparición de microorganismo y se debilitan los documentos.

c.- Luz. - Este elemento produce cambios con el tiempo de los documentos en su estructura física, decolora o mancha los documentos, causando daños irreversibles a los documentos, la luz ultravioleta genera reacciones de foto oxidación, el sol, lámparas de halógeno, de mercurio y fluorescentes dañan los documentos por la elevada cantidad de rayos ultravioletas que emiten.

d.- Contaminación atmosférica. - Es una amenaza latente de todas las ciudades que influye en el deterioro de documentos como es el polvo, fragmentos metálicos emitidos por fábricas y automotores, ocasionando daños en los almacenamientos de archivos que están expuesto libremente y expuestos a los contaminantes.

Naturales

Los factores naturales ocurren de manera inesperados por catástrofes que pueden provocar daños o pérdidas cuantiosa del acervo documental, la mayoría de estos factores son tornados, huracanes, terremotos, erupciones volcánicas entre otros, lo que pueden producir incendios, daños de la infraestructura, contaminación perdiéndose definitivamente la información.

Biológicos

Estos factores se presentan por la actividad biológica de microorganismos, roedores, insectos, que utilizan como habitad o alimento a los documentos archivados destruyéndolos, los insectos se presentan especialmente en los archivos que tienen poca manipulación, en el polvo, donde hay poca circulación de aire, humedad y temperaturas elevadas. La etapa de larva de estos insectos es la más dañina para los documentos, los más comunes son la carcoma, termitas, pececillos de plata, cucaracha y piojos de libro, estos dejan perforaciones, manchas entre otros daños.

Los microorganismos, son capaces de adaptarse a cualquier condición extrema, estos pueden ser transportados por el agua o el viento, entre ellos está los hongos y las bacterias, que en los lugares de archivo provocan enfermedades al ser humano, se presentan por la falta de aseo en todo el contexto de los archivos, los hongos se evidencian por la presencia de masa de color grisáceo y aspecto aterciopelado, manchan los documentos de diferentes colores, verde, negro. Las bacterias se reproducen en la humedad y temperaturas altas se multiplican rápidamente se pueden mantener activo por largo tiempo en los archivos, ocasionando manchas y deteriorando los documentos, la bacteria más común en los archivos es chaetomiun.

Los roedores, es muy común encontrarlos en lugares con una limpieza deficiente, prefieren lugares oscuros, húmedos, construyen sus

nidos con papeles, trapos, y producen grandes daños a los archivos, perforan, orinan y defecan los documentos, y transmiten enfermedades a las personas.

Fundamentación Filosófica

La presente investigación se fundamenta en el positivismo lógico, que es una corriente filosófica porque pretende dar una base positiva y que acoge el análisis lógico de la ciencia empírica, evita todo juicio, expresa como son las cosas, no como deberían ser.

(Russell, s/f), afirma:

El positivismo lógico representa una escuela filosófica, que aglutina las tradiciones del empirismo y del análisis lógico del lenguaje, simboliza una crítica a la mayoría de los enfoques filosóficos tradicionales y de manera especial a los planeamientos relacionados con la metafísica y la ética. (p.42)

Esta teoría, fundamenta el trabajo de investigación, debido a que evita juicios de valores y su objetivo es la descripción de situaciones como es la aplicación de normas técnicas en la preservación y manejo de documentos, un tema importante con el cual se quiere lograr la prevención de riesgos de documentos custodiado por los archivistas. El éxito del proyecto se alcanzará con la aplicación de un instructivo propuesto para facilitar de manera preventiva la conservación de los archivos.

Fundamentación Pedagógica – Didáctica

(Rifkin, 2019), expresa: “El conocimiento de Pedagogía está relacionada al clima social, cultural y educativo de cada momento histórico, así como a contextos en los que surge nuevas concepciones y enfoques, su mayor desarrollo coincide con el surgimiento de la modernidad” (p.11).

Para el autor la Pedagogía se liga con la posmodernidad y la transformación social, que generan un amplio grado de experiencia y estilos de vida.

El cuidado, prevención y conservación de documentos está relacionado con la Pedagogía debido a que, orienta educa y enseña competencias archivísticas basado en conocimientos de normas técnicas para archivar, la participación de los funcionarios como de los usuarios es importante a la hora de prevención de riesgo en el manejo de documentos, siendo una actividad formativa para todos los involucrados.

El acervo documental, es necesario para la consulta y difusión de información, lo que representa un valor histórico significativo para todas las entidades, la práctica pedagógica debe estar presente en este cuidado de archivos que son depositados para la conservación y necesarios para su prevención ya que es competencia del profesional aplicar las normas vigentes para este fin.

Fundamentación Psicológica

Según (Asociación Británica de Psicología, 2019):

La Psicología funciona como una disciplina académica floreciente y como una práctica profesional vital, dedicada al estudio del comportamiento humano y de los pensamientos, sentimientos y motivaciones que lo sustentan a través de la observación, la medición y las pruebas con el fin de formar conclusiones que se basa en una metodología científica sólida. (p.2)

El proyecto se fundamenta en la psicología, debido a que está relacionada a la conducta humana, y el responsable de aplicar las normas técnicas de archivista, realiza actividades con diferentes tipos de usuarios, además tiene un papel clave en el manejo de documentos y por ende la

conservación de ellos, debe seguir reglas y socializarla para prevenir de manera adecuada la manipulación de los archivos.

Fundamentación Sociológica

La sociología, es la ciencia que tiene repercusiones en la realidad social, en cuanto a su utilidad este es un tema de discusión que depende de la posición asumida, tanto de quien pregunta como de quien contesta y que tiene que ver son las acciones que atañen a una sociedad.

(Villarroel, 2019), manifiesta:

La fundamentación sociológica se refiere a las demandas sociales, por tanto, esta fuente determina los conocimientos, habilidades, destrezas, hábitos, actitudes y valores de los individuos que han de permitir los procesos de socialización de apropiarse de los saberes sociales y del patrimonio cultural de nuestra sociedad para fortalecer la cultura y a la vez tener ciudadanos responsables, capaces, participativos, solidarios y democráticos al servicio de la nación de la que forma parte. (p. 52)

Para el autor la sociología tiene que ver con la socialización de los individuos y las relaciones entre ellos, se basa la investigación en la sociología, porque el departamento donde se realiza el proyecto está inmerso en una sociedad educativa, que presta servicio a la comunidad universitaria con los archivos que ahí reposan, estos deben ser conservado hasta cumplir con la vida útil y como evidencia de los procesos académicos y administrativos que ahí se ejecutan.

2.3. Marco Contextual

La realización de la investigación es en el Departamento del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, que está

ubicado la Avenida Delta, en la ciudadela universitaria en el edificio central, donde se realizan procesos académicos-administrativos de estudiantes y docentes en general. Esta entidad es una institución pública de educación superior donde existen 17 facultades que ofertan 48 carreras de pregrado, 16 maestrías profesionales, es la Institución de Educación Superior más grande del Ecuador, con 67.040 estudiantes, alrededor de 2.984 docentes, 1932 personal administrativo y 649 de servicio.

El Vicerrectorado Académico lleva los procesos académicos de todas las facultades y como tal, tiene que tener un espacio importante para archivar la documentación que sirve de soporte de las decisiones tomadas dentro y fuera de la universidad. Este vicerrectorado es el cogobierno de la universidad que tiene procesos de gestiones sustantivas de Educación Superior de la universidad, las mismas que cuenta con documentación que debe ser conservada como evidencia de lo actuado en beneficio de los estudiantes y de la institución en la parte académica.

Por lo expuesto, es importante contribuir con la aplicación de un instructivo que garantice la autenticidad e integridad de los archivos en custodia, y evitar el mal manejo o deterioro de los archivos que por diferentes factores pueden perjudicar el buen desenvolvimiento del departamento en estudio.

2.4. Marco Legal

Norma de Gestión Documental para entidades de Administración Pública

En la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, cuando se haga referencia a la "Comisión de Gestión Documental y Archivo", se entenderá que aquellas atribuciones y responsabilidades corresponden a la "Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces. Dado por artículo 18 de Acuerdo Ministerial No.

1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de junio del 2016. No. 1043
Vinicio Alvarado Espinel.

Secretario Nacional de la Administración Pública

Considerando: Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: ". Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción"

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);

Que, el Objetivo No. 5 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, señala la responsabilidad del Estado de garantizar el acceso al patrimonio debe estar orientada hacia el fortalecimiento de redes de investigación, bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel

nacional, y que éstos deben operar a través de un subsistema de memoria y patrimonio por medio de instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación. El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común.

Que, el artículo 5 del capítulo II del Decreto Ejecutivo No. 985 de fecha 29 de diciembre de 2011 dispone: "Suprímase (sic.) el Sistema Nacional de Archivos como institución.

El Archivo Nacional del Ecuador y sus seccionales funcionarán como unidades de gestión desconcentrada del Ministerio de 30 Cultura y cumplirán las responsabilidades estatales establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

a) Establecer LEXIS Los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;

c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo;

e) Conferir copias, certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia;

f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; y,

g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;

Que, a través de Decreto Ejecutivo No. 1384 de 13 de diciembre de 2012, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental como un esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central para compartir e intercambiar, entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos, necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que presten las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

Que, es necesario establecer como política pública en la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva, la gestión documental y archivo, con visión estratégica como el punto de partida que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el de acceso a la información pública, y permita mejorar la eficiencia, eficacia de los servicios que prestan así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el literal.

n) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. Acuerda: Expedir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art. 1.- Objeto. - El objeto del presente Acuerdo es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, documentos que se adjuntan como anexo al presente Acuerdo Ministerial, y por lo tanto forma parte integral del mismo.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.** - Esta Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de LEXIS.

La Función Ejecutiva. Art. 3.- La Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación a través de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, será la dependencia encargada de efectuar la coordinación, articulación interinstitucional, emisión de las políticas, directrices, normativas y lineamientos, así como, de la generación de programas y proyectos que sean necesarios para la implementación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Secretaría Nacional de la administración pública dirección nacional de archivo norma técnica de gestión documental y archivo contenido

Capítulo I de los alcances y Principios Generales de la Norma Técnica

De los alcances Artículo Objeto Artículo 2 Definiciones y Abreviaturas Artículo 3 Ente rector De los Principios Generales Artículo 4 El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo Artículo 5 Del ciclo vital del documento Artículo 6 De la política institucional en materia de gestión documental y archivo Artículo 7 De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico. Artículo 8 Del patrimonio documental de la Nación Artículo 9 De la procuración de recursos.

Capítulo II del Sistema Institucional de Gestión Documental Archivo

Artículo 10 Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional Artículo 11 Responsabilidades de las unidades LEXIS Artículo 12 Del archivo de gestión o activo Artículo 13 De la Dirección de Gestión Documental y Archivo Artículo 14 Del Archivo Central Artículo 15 De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia Artículo 16 Del Archivo Intermedio Artículo 17 Del Archivo Nacional del Ecuador.

Capítulo III de los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo

Artículo 18 De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional Artículo 19 De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo Artículo 20 Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental Artículo 21 De la identificación de documentos de archivo Artículo 22 De la integración y ordenación de expedientes Artículo 23 De la clasificación archivística por procesos Artículo 24 De la descripción documental Artículo 25 De la valoración documental Artículo 26 De las transferencias documentales 34 Artículo 27 De la preservación de los archivos Artículo 28 De control de la gestión documental y archivo.

Capítulo I de los Alcances y Principios Generales de la Norma Técnica

De los alcances LEXIS

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Art. 2.- Definiciones y Abreviaturas. - A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Norma Técnica se entenderá por:

I. APCID: Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

II. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

III. Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces, que

custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

IV. Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

V. Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

VI. ANE: Archivo Nacional del Ecuador

VII Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley 24 Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004

Estado: Vigente

EL CONGRESO NACIONAL

Considerando:

Que el artículo 81 de la Constitución Política de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como

mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado, y demás entidades obligadas por esta Ley:

Que es necesario hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público;

Que la misma norma constitucional establece que no existirá reserva respecto de informaciones que reposen en archivos públicos, excepto de aquellas que por seguridad nacional no deben ser dadas a conocer;

Que la libertad de información está reconocida tanto en el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, como en el artículo 13 de la Convención Interamericana de Derechos Humanos; y, En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

Art. 2.- Objeto de la Ley. - La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. Persigue los siguientes objetivos:

- a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública;
- b) El cumplimiento de las convenciones internacionales que sobre la materia ha suscrito legalmente nuestro país;
- c) Permitir la fiscalización de la administración pública y de los recursos públicos, efectivizándose un verdadero control social;
- d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado;
- e) La democratización de la sociedad ecuatoriana y la plena vigencia del estado de derecho, a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública; y,
- f) Facilitar la efectiva participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y su fiscalización.

Art. 4.- Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

- a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información;
- b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley;
- c) El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos;
- d) Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados; y,
- e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU DIFUSIÓN

Art. 5.- Información Pública. - Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Art. 8.- Promoción del Derecho de Acceso a la Información.- Todas las entidades que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, implementarán, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación dirigidos tanto a los servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación ciudadana en la vida del Estado.

Las universidades y demás instituciones del sistema educativo desarrollarán programas de actividades de conocimiento, difusión y promoción de estos derechos. Los centros de educación fiscal, municipal y en general todos los que conforman el sistema de educación básica, integrarán en sus currículos contenidos de promoción de los derechos ciudadanos a la información y comunicación, particularmente de los accesos a la información pública, hábeas data y amparo.

Art. 9.- Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública. - El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y

documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Diseño de la investigación

La investigación tiene el diseño que está enmarcado en el conjunto de métodos, técnicas que se elige para estructurarla esquemáticamente el desarrollo del proyecto y tenga éxito en su labor, es importante que se relacione y controle las variables del proyecto, aquí se explicaran la modalidad, tipo de investigación, los instrumentos que se aplicará a la población que participa en el estudio.

3.2. Modalidad de la investigación

En cuanto a la modalidad de la investigación será cualitativa y cuantitativa, la primera determina las características y datos recopilados ya observados en el estudio, así manifiesta, (Moscol, 2019): “La investigación cualitativa se enfoca en la comprensión de los fenómenos y puede centrarse en significados, percepciones, experiencia, pensamientos y sentimientos, y examina por qué ocurre un fenómeno” (p.81). Por lo expuesto por el autor, la investigación cualitativa permite la interpretación de las actividades, medios o instrumentos en una determinada situación o problema que se desarrolla.

La investigación cuantitativa, es aquella que tiene información para ser tabulada y conocer los resultados de la problemática planteada, en este caso la limitada prevención de riesgo en el manejo de documentos, estos resultados se representan en tablas y gráficos para dar alternativas de solución.

(Cortez, 2018), señala: “La investigación cuantitativa, es un excelente método en la obtención de resultados, así como probar o refutar una hipótesis, cuya estructura y procedimiento de indagación es aplicable

en muchos cambios y disciplinas científicas” (p.71). Esta modalidad fundamenta el proyecto, ya que se aplican encuesta y entrevista, cuyas frecuencias son tabuladas y representadas para conocer la opinión de los involucrados sobre el tema.

3.3. Tipos de investigación

Según finalidad:

- **Bibliográficas.** – Se la llama también documental, debido a que proporciona datos necesarios para un proyecto. Para (Andreina Matos, 2020), este tipo de investigación “Consiste en la revisión bibliográfica de un tema en particular, es un paso importante en todo trabajo investigativo para obtener bases necesarias para el desarrollo de cualquier tesis” (p.19). Para la autora, esta indagación utiliza diferentes fuentes que aportan con información significativa para el estudio.
- **De campo.** – Este tipo de investigación, es aquella que recoge testimonios en el sitio mismo donde se encuentra un problema, su registro es confiable, como es el caso de las dificultades que se presentan en el Vicerrectorado Académico al momento de preservar los documentos que ahí se reposan.

(Enrique Rus Arias, 2019), manifiesta: “La investigación de campo recopila los datos directamente de la realidad del problema y permite obtener la información de los involucrados” (p. 47). Esta investigación según el autor extrae los antecedentes del lugar donde ocurre una problemática e incluso consigue la opinión de los participantes.

Según su objetivo gnoseológico:

- **Exploratoria.** – Cuando se realiza una investigación en muchas ocasiones se buscan temas que no han sido estudiado con profundidad, de tal manera, explica aspectos poco explorados.

(Moscol, 2019), señala: “La investigación exploratoria, es cuando la revisión de la literatura reveló que hay guías no investigadas o ideas vagamente relacionadas con el problema o si deseamos estudiar un tema con otra perspectiva” (p.102). El autor afirma que esta investigación se aplica en temas analizados poco conocidos o novedosos con es el caso de aplicar normas técnicas para prevenir riesgos en la conservación de documentos, necesarios para ejecutarlo en el departamento de archivo del Vicerrectorado académico.

- **Descriptiva.** – Como su nombre lo indica detalla las características de las personas y el contexto donde ocurre la problemática a investigar.

(Agusta Valle, 2022), señala:

Desde la perspectiva educativa, esta investigación describe una situación determinada de un grupo de personas en un contexto puntual, el objetivo es llegar a conocer costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, procesos e individuos involucrados en la investigación. (p.171)

Para el autor, esta investigación contribuye con datos importante acerca de las personas involucradas en el estudio, así como también lo que ocurre donde hay una dificultad para ser estudiada y lograr mejorarla.

- **Explicativa.** – Este tipo de investigación es utilizada para el presente trabajo, porque permite obtener una visión profunda del problema como es el limitado proceso de prevención de riesgo en el manejo de los documentos en el Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, necesario para su conservación.

(Galarza, 2020), afirma: “El propósito de la investigación explicativa, es aumentar la comprensión del investigador sobre un texto determinado, no proporciona datos concluyentes debido a la falta de su fuerza estadística, pero hace que el científico determine cómo y por qué suceden las cosas” (p.41). Según el autor este tipo de estudio permite contestar interrogantes y dar puntos de vistas acerca de un tema de interés. Es así que trata de explicar la manera de mejorar los procesos preventivos para conservar los documentos que están archivados en el Vicerrectorado Académico, evitar daño, aplicando normas de prevención y riesgos de archivología.

3.4. Métodos de investigación

Teóricos:

- **Análisis- sintético.** – El análisis permite la comprensión previa a la descomposición de sus partes. Según (Tamayo, 2018), “Consiste en la extracción de fragmentos de un todo, con la finalidad de estudiarla por separado” (p.52). Para el autor debe separarse cada parte a investigar para lograr analizarla por separado, en relación al tema en estudio, se podrá conocer las funciones del archivista, lugar de archivo, aplicación de normas entre otros factores. La síntesis de lo investigado provoca unifica las partes del fenómeno estudiado, donde se reconstruye los elementos considerados en el método analítico.
- **Inductivo-deductivo.** - El método inductivo, es aquel que va desde premisas individuales a lo general para fundamentar un tema, de manera concreta es el razonamiento que va de casos particulares para concluir con una generalización de una teoría.

Por el contrario, manifiesta (Tamayo, 2018), “El método deductivo consiste en la totalidad de reglas y procesos con cuya ayuda puede deducir conclusiones finales a partir de enunciados” (p. 120). A diferencia del método inductivo este va de lo universal a lo particular, son verdades que provienen de la inducción.

3.5. Técnicas de investigación

- **Entrevista.** - Esta técnica consiste en una conversación entre el entrevistado y el entrevistador de un tema de interés común. (Estévez, 2018) manifiesta: “La entrevista ayuda a obtener datos sobre el objeto de estudio, responde a ideas, opiniones, todo de carácter subjetivo” (p.85). “Para el autor la entrevista permite conseguir respuestas acerca de interrogantes planteadas del problema que se investiga.
- **Encuesta.** - Esta técnica, es un instrumento que se aplica a una muestra para conocer la opinión acerca de un tema de interés. Para (Lanuez, 2019), “La encuesta es una indagación mediante un cuestionario, o formulario impreso o digital destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio” (p.127). La encuesta en la presente investigación constará de diez preguntas, se aplicará los empleados que trabajan en el archivo de la documentación y a los usuarios de este servicio.
- **Observación.** – Es lo primero que se aplica en toda investigación, donde intervienen la indagación del problema y recoger datos necesarios para un estudio. (Méndez, 2018), indica: “La observación es, el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar” (p.62). Esta habilidad fue utilizada para diagnosticar la problemática que ocurre en el departamento del Vicerrectorado con la finalidad que la documentación se conserve adecuadamente de acuerdo al ciclo de vida de los archivos.

3.6. Instrumentos de investigación

- **Cuestionario.** – Son interrogantes que se realiza en la encuesta con la finalidad de ser llenado por el encuestado y conocer la opinión acerca de un problema en estudio. Según (Nocedo, 2018), “El cuestionario se considera un instrumento y no el componente estructural del mismo, donde hay preguntas.” (p.160).
- **Escalas de Likert.** - La escala es la técnica o instrumento de medida de una propiedad hacia una variable determinada en una investigación, que se la aplican a los involucrados en el estudio. Para (Sánchez y Reyes, 2019), “Es la medición de una de las aristas de

estudio que se mide o cuantifica” (p.63). Estos niveles ayudan a cuantificar las respuestas de las preguntas planteadas de los hechos que se estudian son:

Siempre=1,
A menudo=2,
Ocasionalmente=3,
Rara vez=4,
Nunca=5

3.7. Población y Muestra

Población

La población de la investigación está compuesta por las autoridades, estudiantes, servidores, docentes, involucrados en el problema de estudio, ellos tienen características que son medidas y cuantificadas, para conocer a fondo la problemática.

Para (Condori Ojeda, 2020), “La población la constituyen elementos accesibles o unidades de análisis que pertenecen al ámbito especial donde se desarrolla el estudio” (p. 4). Según lo expuestos, la población del presente proyecto está conformada por 98 personas que requieren documentación y están relacionados con los procesos académicos del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil.

Tabla No. 3

Población del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil

Ítem	Estratos	Frecuencias	Porcentajes
1	SERVIDORES	12	12%
2	USUARIOS	84	86%
3	AUTORIDADES	2	2%
Total		98	100%

Fuente: Secretaría del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

La población por ser representativa, no se tomará en cuenta la muestra, ya que todos los integrantes estudiados de la población será la muestra a quienes se aplicará los instrumentos de investigación.

3.8.- Análisis e interpretación de datos

ENCUESTA DIRIGIDA A USUARIOS

1. ¿Considera adecuada la atención que recibe en el departamento de archivo del Vicerrectorado Académico?

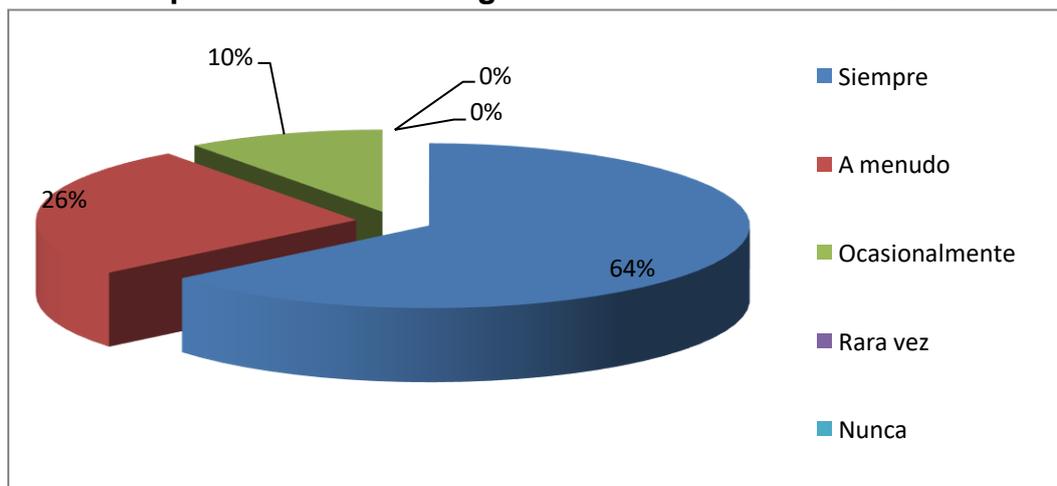
Tabla No. 4
Aplica normativa legal de atención al usuario UG

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
1	Siempre	54	64%
	A menudo	22	26%
	Ocasionalmente	8	10%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 1
Aplica la normativa legal de atención al usuario/UG



Análisis: De acuerdo a los encuestados, el 64% respondió siempre, considera adecuada la atención que recibe en el departamento de archivo del Vicerrectorado Académico, 26% a menudo y el 10% ocasionalmente, lo que evidencia que la atención es adecuada en dicha área.

.2. ¿Considera usted que las condiciones ambientales en el departamento de archivo son las apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?

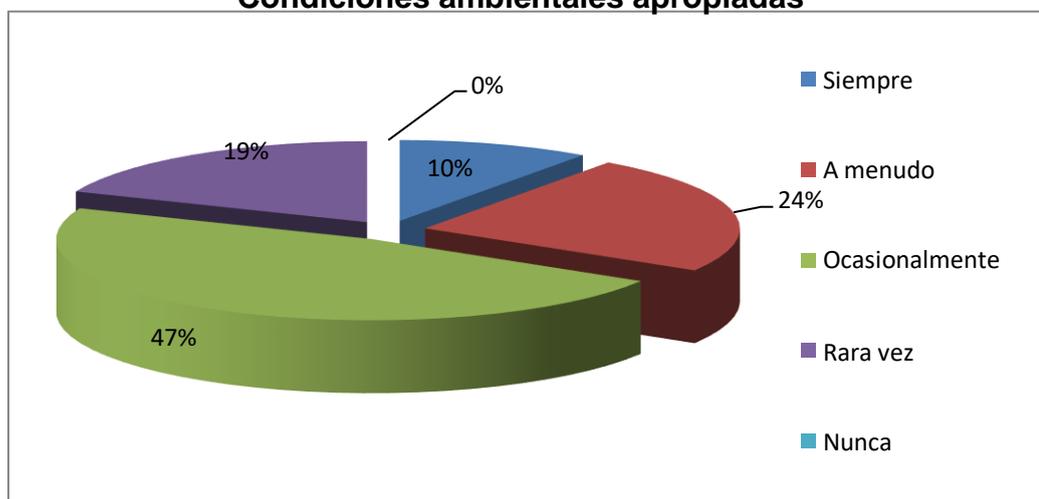
Tabla No. 5
Condiciones ambientales apropiadas

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
2	Siempre	8	10%
	A menudo	20	24%
	Ocasionalmente	40	47%
	Rara vez	16	19%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 2
Condiciones ambientales apropiadas



Análisis: De acuerdo a los encuestados, el 47% manifiesta ocasionalmente, que las condiciones ambientales en el departamento de archivo son las apropiadas para la preservación y restauración de los documentos, el 19% rara vez y el 10% siempre, lo que demuestra que hace falta aplicar normas que eviten el riesgo de pérdida de la documentación que ahí reposan.

3. ¿El departamento de gestión documental del Vicerrectorado Académico cuenta con recursos tecnológicos para brindar una atención virtual a los usuarios?

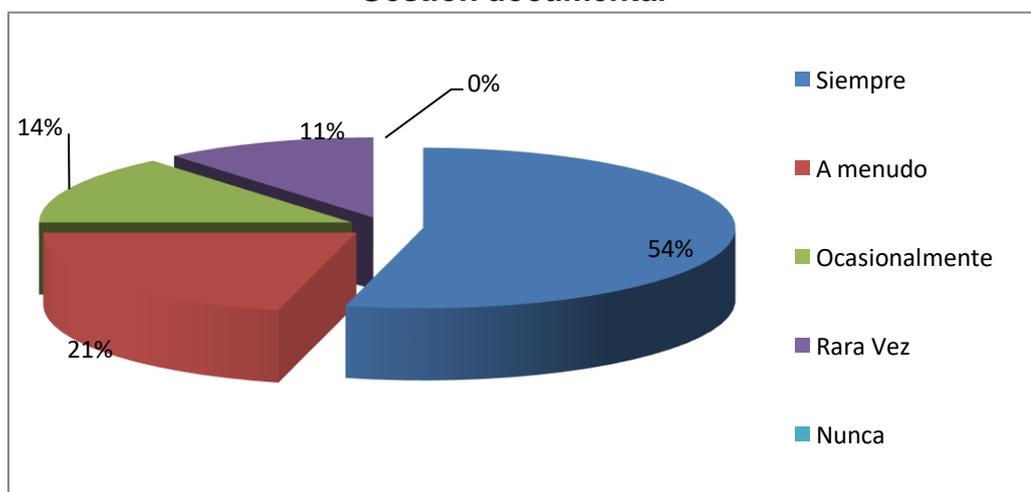
Tabla No. 6
Gestión documental

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
3	Siempre	45	54%
	A menudo	18	21%
	Ocasionalmente	12	14%
	Rara vez	9	11%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 3
Gestión documental



Análisis: De acuerdo a los encuestados, el 54% afirma siempre, el departamento de gestión documental del Vicerrectorado Académico cuenta con recursos tecnológicos para brindar una atención virtual a los usuarios, 21% a menudo, 14% ocasionalmente y 11% rara vez, porque los trámites se los realizan de manera presencial y se entregan en físico.

4. ¿Considera usted que los funcionarios del área de archivo están capacitados para la conservación y prevención del riesgo en el manejo de los documentos?

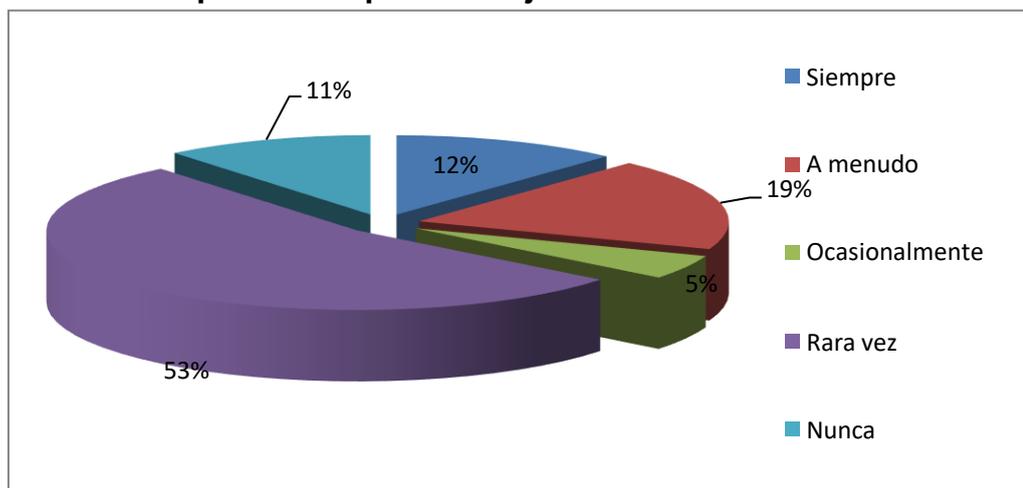
Tabla No. 7
Capacitación para manejo de los documentos

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
4	Siempre	10	12%
	A menudo	16	19%
	Ocasionalmente	4	5%
	Rara vez	45	53%
	Nunca	9	11%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 4
Capacitación para manejo de los documentos



Análisis: De acuerdo a los encuestados, el 53% contestaron rara vez, que los funcionarios del área de archivo están capacitados para la conservación y prevención del riesgo en el manejo de los documentos, 19% a menudo, 11% nunca, y 5% ocasionalmente, lo que demuestra que falta capacitación para optimizar el departamento de archivo.

5. ¿Cuándo usted ha realizado una consulta, ha encontrado archivos deteriorados que imposibilite su consulta?

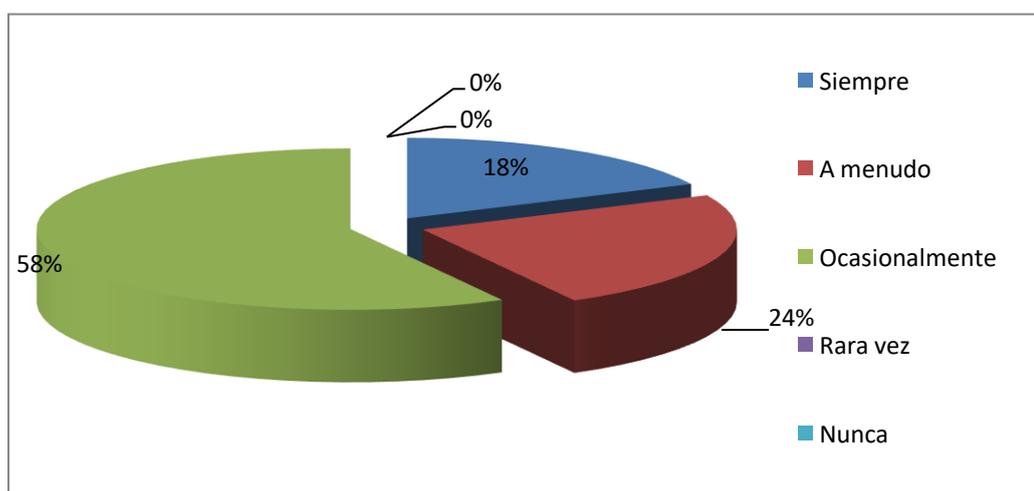
Tabla No. 8
Área de archivo

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
5	Siempre	15	18%
	A menudo	20	24%
	Ocasionalmente	49	58%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 5
Área de archivo



Análisis: De acuerdo a los encuestados el 58% contestaron ocasionalmente, que cuando han realizado una consulta, encuentran los archivos deteriorado que imposibilite su consulta, 24% a menudo y el 18% siempre, lo que evidencia el desconocimiento para prevenir riesgo de deterioro por parte del funcionario.

6. ¿Cree usted que la documentación custodiada en el departamento de archivo cuenta con inventario documental institucional elaborado en el formato establecido en la metodología de Gestión Documental y Archivo?

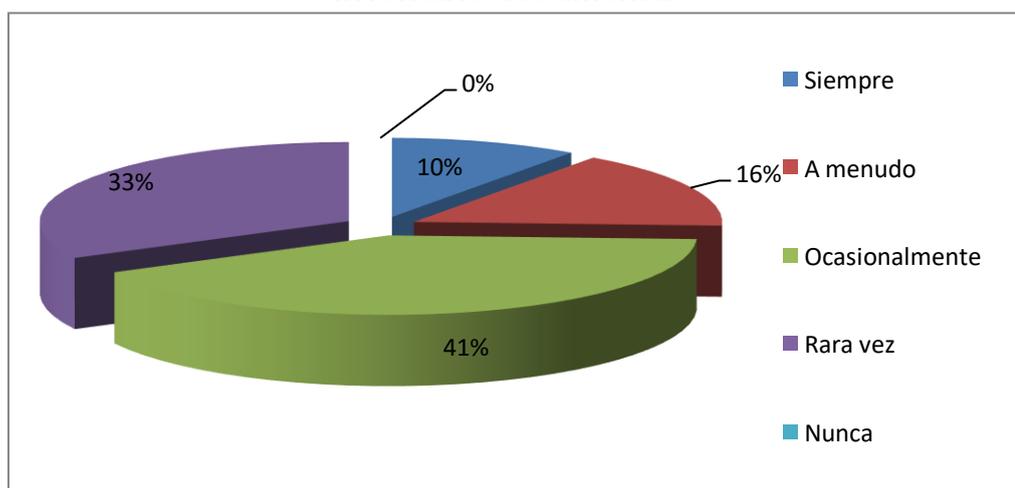
Tabla No. 9
Inventario documental

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
6	Siempre	8	10%
	A menudo	13	16%
	Ocasionalmente	35	41%
	Rara vez	28	33%
	Nunca	0	0%
	TOTALES	84	100%

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 6
Inventario documental



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 41% afirma ocasionalmente, que la documentación custodiada en el departamento de archivo cuenta con inventario documental institucional elaborado en el formato establecido en la metodología de Gestión Documental y Archivo y 33% rara vez, 16% a menudo y el 10% siempre, lo que demuestra que hay una limitada gestión documental.

7. ¿Cuándo usted ha solicitado una documentación le ha sido negado por estar en mal estado?

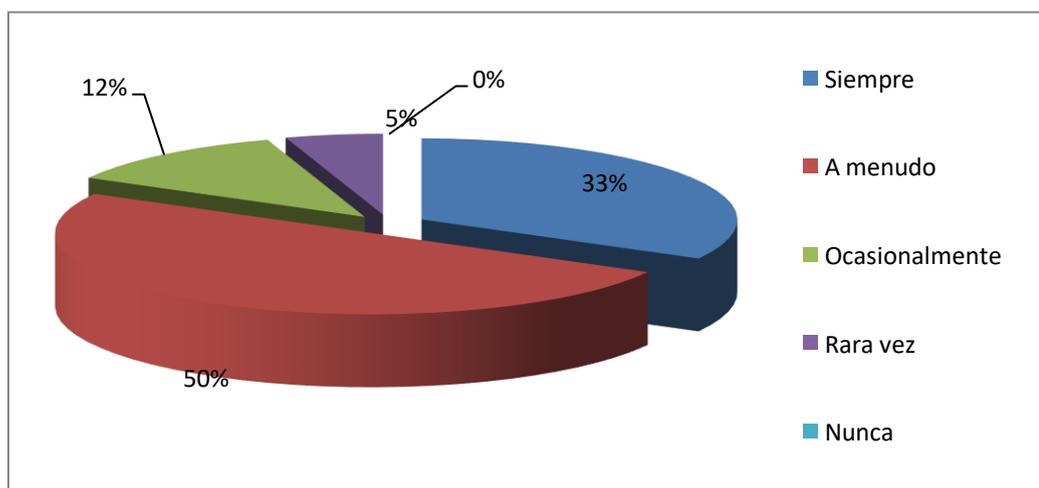
Tabla No. 10
Documentación en mal estado

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
7	Siempre	28	33%
	A menudo	42	50%
	Ocasionalmente	10	12%
	Rara vez	4	5%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 7
Documentación en mal estado



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 50% respondieron a menudo, que cuándo ha solicitado una documentación le ha sido negado por estar en mal estado, 33% siempre, 12% ocasionalmente y 5% rara vez, lo que evidencia es que hay un desconocimiento de normas técnicas por parte de los usuarios que garantizan la preservación de documentos.

8. ¿Considera usted que el método archivístico utilizado en la institución aplica los procesos técnicos legales?

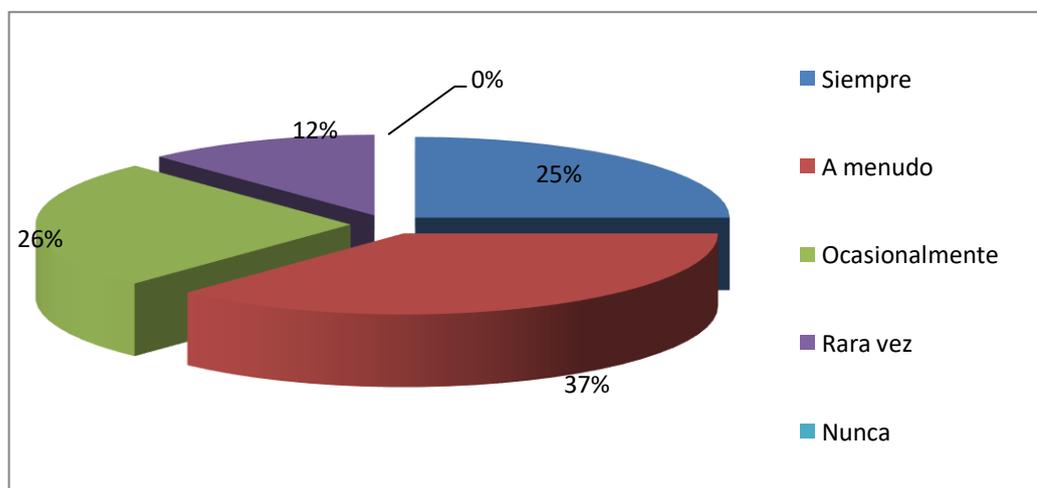
Tabla No. 11
Método archivístico

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
8	Siempre	6	25%
	A menudo	15	37%
	Ocasionalmente	36	26%
	Rara vez	28	12%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 8
Método archivístico



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 37% contestaron a menudo, consideran que el método archivístico utilizado en la institución aplica los procesos técnicos legales, 26% ocasionalmente, 25% siempre y el 12% rara vez, lo que da relevancia al proyecto porque contribuirá con un instrumento de aplicación para mejorar la gestión documental.

9. ¿Cree usted que los ambientes del departamento de archivos son adecuados para custodiar la integridad física de los documentos?

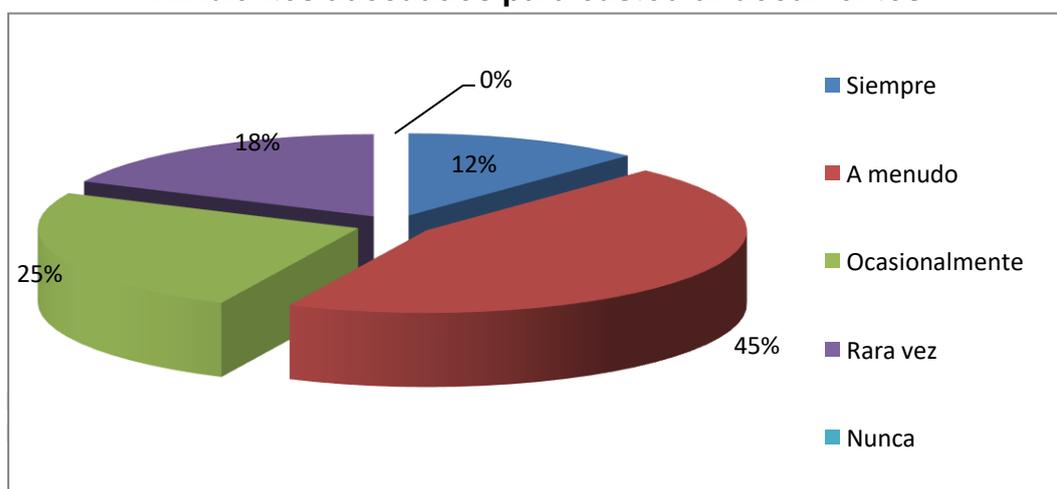
Tabla No. 12
Ambientes adecuados para custodiar documentos

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
9	Siempre	10	12%
	A menudo	38	45%
	Ocasionalmente	21	25%
	Rara vez	15	18%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 9
Ambientes adecuados para custodiar documentos



Análisis: De acuerdo a los encuestados 45% afirman a menudo, que los ambientes del departamento de archivos son adecuados para custodiar la integridad física de los documentos, 25% ocasionalmente, 18% rara vez, y 12% siempre, lo que se demuestra cuando no están bien conservado los archivos solicitados.

10. ¿Es necesario que el archivista de la institución cuente con un instructivo de aplicación para prevenir el riesgo de los documentos manejados en el departamento de Vicerrectorado Académico?

Tabla No. 13

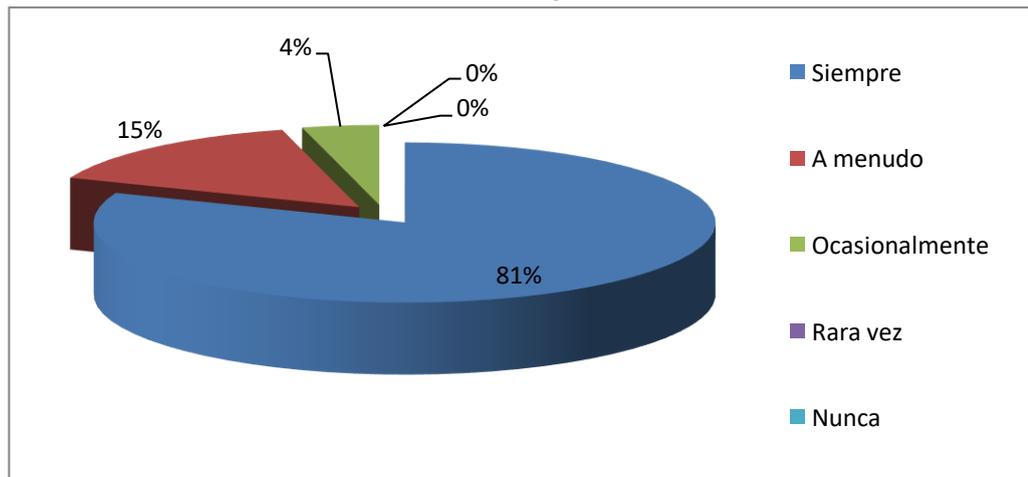
Instructivo de aplicación

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
10	Siempre	68	81%
	A menudo	13	15%
	Ocasionalmente	3	4%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		84

Fuente: Encuesta a Usuarios

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 10
Instructivo de aplicación



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 81% contestaron siempre, es necesario que el archivista de la institución cuente con un instructivo de aplicación para prevenir el riesgo de los documentos manejados en el departamento de Vicerrectorado Académico, 15% a menudo y 4% ocasionalmente, lo que justifica la elaboración de la propuesta planteada.

Encuesta a los Servidores

1. ¿Conoce usted que el departamento de archivo aplica normativas técnicas legales en el proceso archivístico para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos?

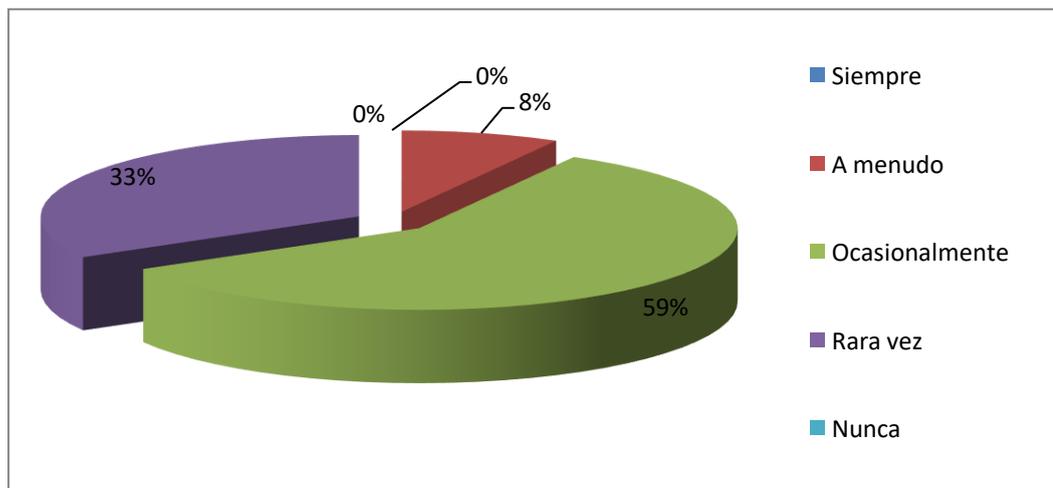
Tabla No. 14
Aplica normativas técnicas legales

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
	Siempre	0	0%
	A menudo	1	8%
	Ocasionalmente	7	59%
	Rara vez	4	33%
	Nunca	0	0%
	TOTALES	12	100%

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 11
Aplica normativas técnicas legales



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 59% afirman que ocasionalmente, conoce que el departamento de archivo aplica normativas técnicas legales en el proceso archivístico para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos, 33% rara vez y el otro 8% a menudo, lo que refleja un desconocimiento sobre las normas técnicas en los procesos archivistas.

2. ¿Los funcionarios en el área de archivo deben capacitarse en la Gestión Documental y prevención en el riesgo de archivo?

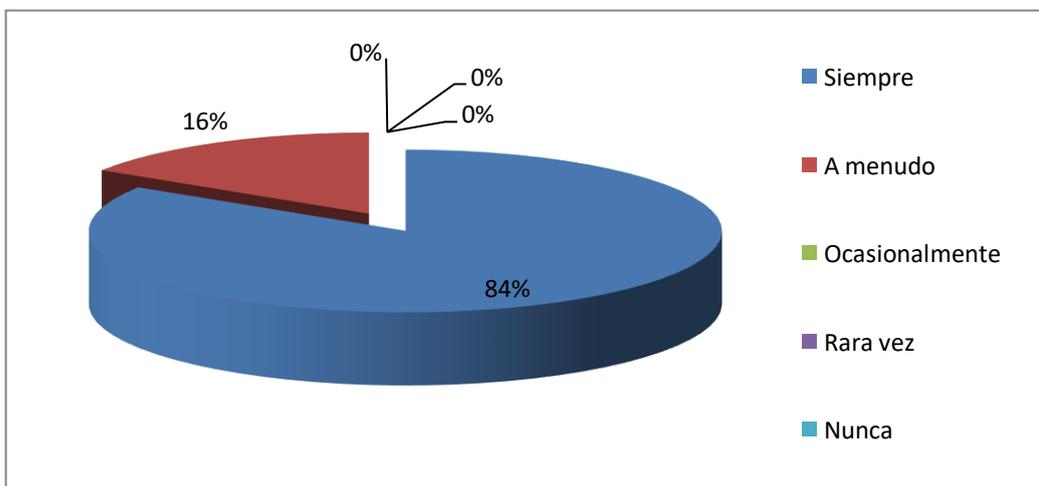
Tabla No. 15
Capacitarse en la Gestión documental

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
2	Siempre	10	84%
	A menudo	2	16%
	Ocasionalmente	0	0%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 12
Capacitarse en la Gestión documental



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 84% manifestaron siempre, deben ser capacitados los funcionarios del área de archivo en la Gestión Documental y prevención en el riesgo de archivo y el 16% a menudo, lo que demuestra que hay preocupación por dar un buen servicio a los usuarios.

3. ¿Cuándo la documentación ha estado deteriorado el departamento de archivo tiene respaldo de los archivos?

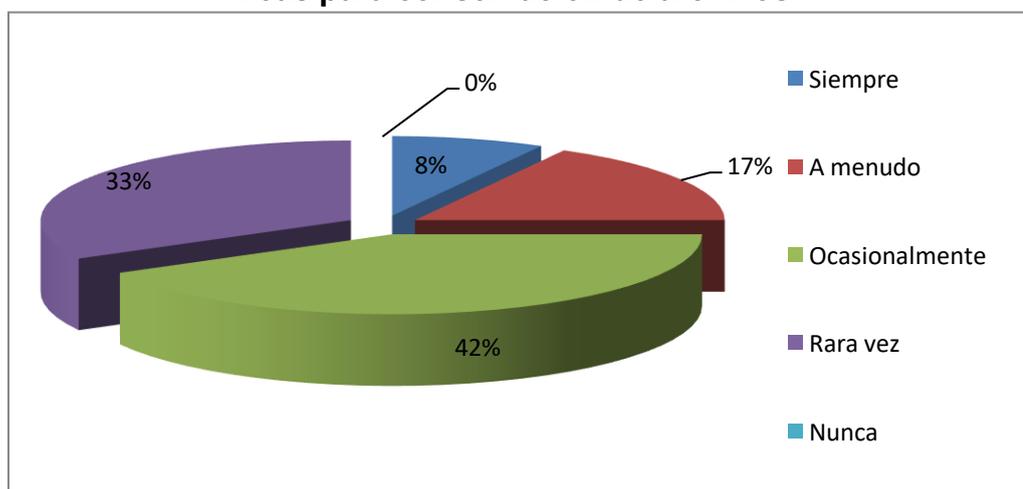
Tabla No. 16
Áreas para conservación de archivos

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
3	Siempre	1	8%
	A menudo	2	17%
	Ocasionalmente	5	42%
	Rara vez	4	33%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 13
Áreas para conservación de archivos



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 42% contestó ocasionalmente, que cuándo la documentación ha estado deteriorado el departamento de archivo tiene respaldo de los archivos, el 33% rara vez, 17% a menudo y el 8% siempre, lo que evidencia de la limitada gestión documental que hay en dicho departamento.

4. ¿El área donde se resguardan el acervo documental cuenta las condiciones apropiadas como ventana, tragaluces, que permitan la luz natural al interior del archivo?

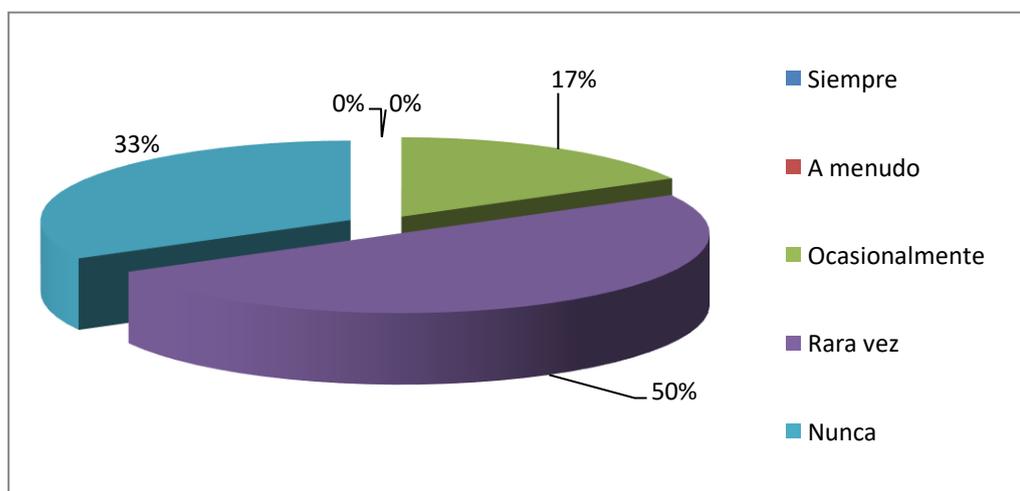
Tabla No. 17
Acervo documental

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
4	Siempre	0	0%
	A menudo	0	0%
	Ocasionalmente	2	17%
	Rara vez	6	50%
	Nunca	4	33%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 14
Acervo documental



Análisis: De acuerdo a los encuestados, contestaron 50% rara vez, el área donde se resguardan el acervo documental cuenta las condiciones apropiadas como ventana, tragaluces, que permitan la luz natural al interior del archivo, 33% nunca y el 17% ocasionalmente, situación que debe mejorar para la prevención de riesgos en el manejo de los archivos.

5. ¿Considera usted que existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?

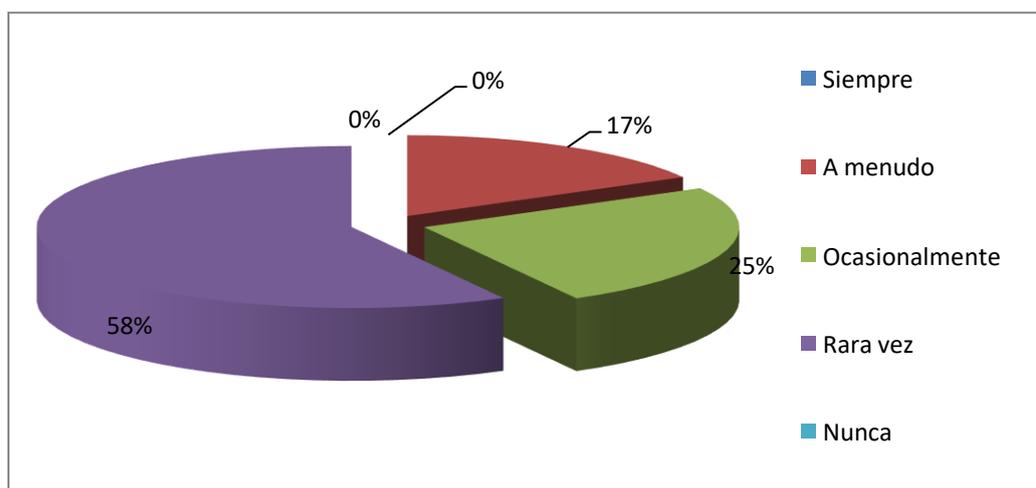
Tabla No. 18
Condiciones ambientales

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
5	Siempre	0	0%
	A menudo	2	17%
	Ocasionalmente	3	25%
	Rara vez	7	58%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 15
Condiciones ambientales



Análisis: De acuerdo a los encuestado, 58% contestaron rara vez, existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos, el 25% ocasionalmente y 17% a menudo, lo que evidencia que los espacios no cumplen con la normativa legal para archivar.

6. ¿Cree usted que los documentos y comunicaciones que se archivan en el área Académica posibilitan la toma de decisiones?

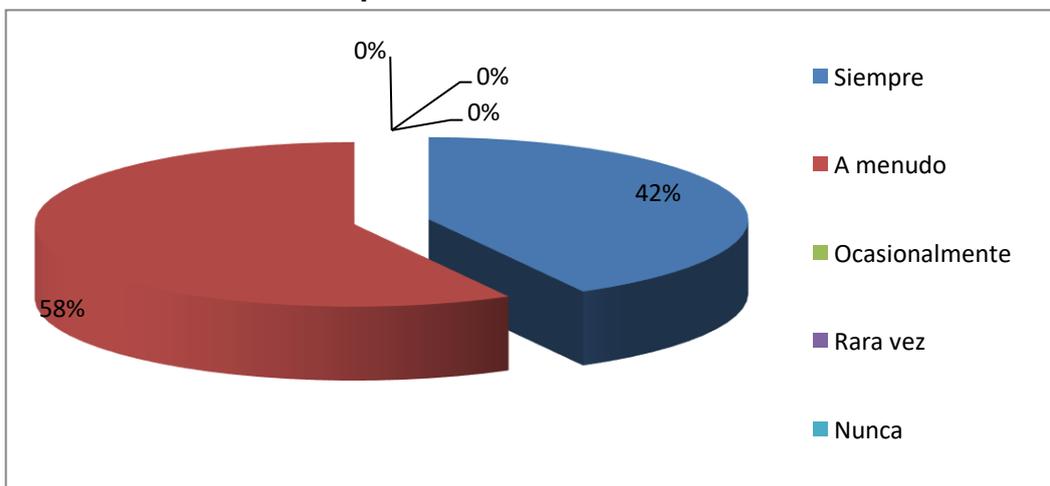
Tabla No. 19
Archivo posibilita la toma de decisiones

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
6	Siempre	5	42%
	A menudo	7	58%
	Ocasionalmente	0	0%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 16
Archivo posibilita la toma de decisiones



Análisis: De acuerdo a los encuestados 58% afirman a menudo, que los documentos y comunicaciones que se archivan en el área Académica posibilitan la toma de decisiones y 42% siempre, de ahí la importancia de conservar y preservar los archivos del departamento de archivo.

7. ¿Se realiza una prevención adecuada (control de plagas) para la conservación de los documentos durante su vida útil en el departamento del Vicerrectorado Académico?

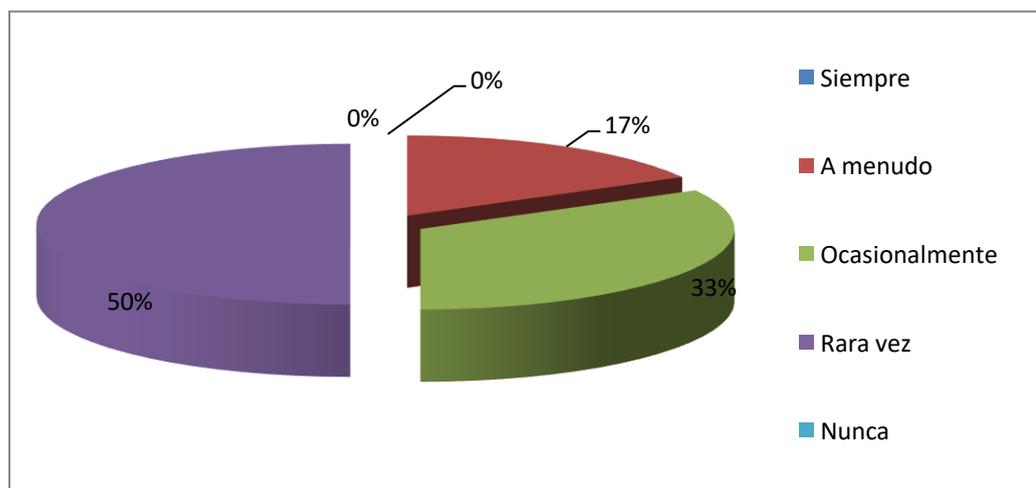
Tabla No. 20
Prevención adecuada para conservar documentos

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
7	Siempre	0	0%
	A menudo	2	17%
	Ocasionalmente	4	33%
	Rara vez	6	50%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 17
Prevención adecuada para conservar documentos



Análisis: De acuerdo a los encuestados, 50% respondieron rara vez, se realiza una prevención adecuada (control de plagas) para la conservación de los documentos durante su vida útil en el departamento del Vicerrectorado Académico, 33% ocasionalmente y 17% a menudo, situación preocupante para la conservación apropiada y preservación de documentos.

8. ¿Considera usted que los funcionarios de esta área están capacitados para la conservación y prevención del riesgo en el manejo de los documentos?

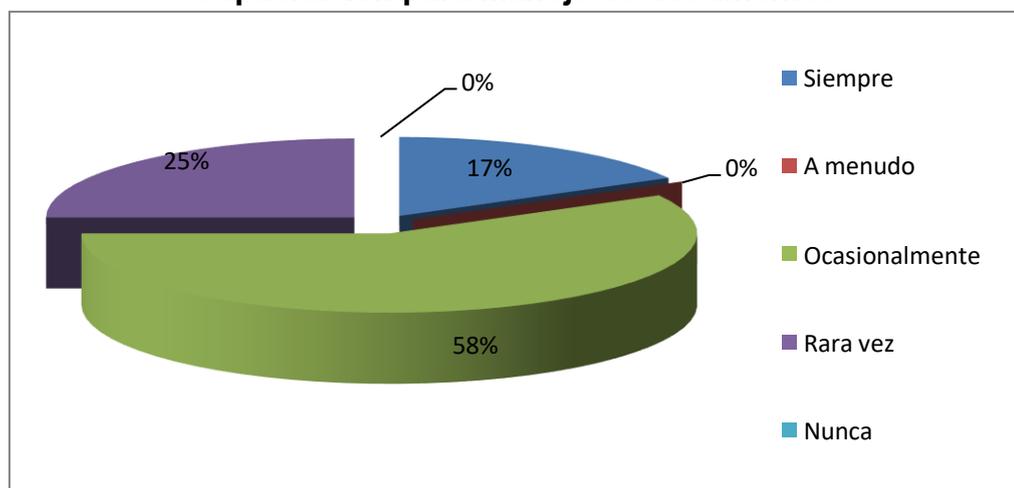
Tabla No. 21
Capacitación para manejo de documentos

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
8	Siempre	2	17%
	A menudo	0	0%
	Ocasionalmente	7	58%
	Rara vez	3	25%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 18
Capacitación para manejo de documentos



Análisis: De acuerdo a los encuestado 58% respondieron ocasionalmente, que los funcionarios de esta área están capacitados para la conservación y prevención del riesgo en el manejo de los documentos, 25% rara vez y 17% siempre, lo que da relevancia al proyecto para contribuir con la guía que ayude a mejorar su independencia.

9. ¿Considera importante contar con un instructivo de aplicación para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos y mejorar las competencias profesionales del archivista?

Tabla No. 22

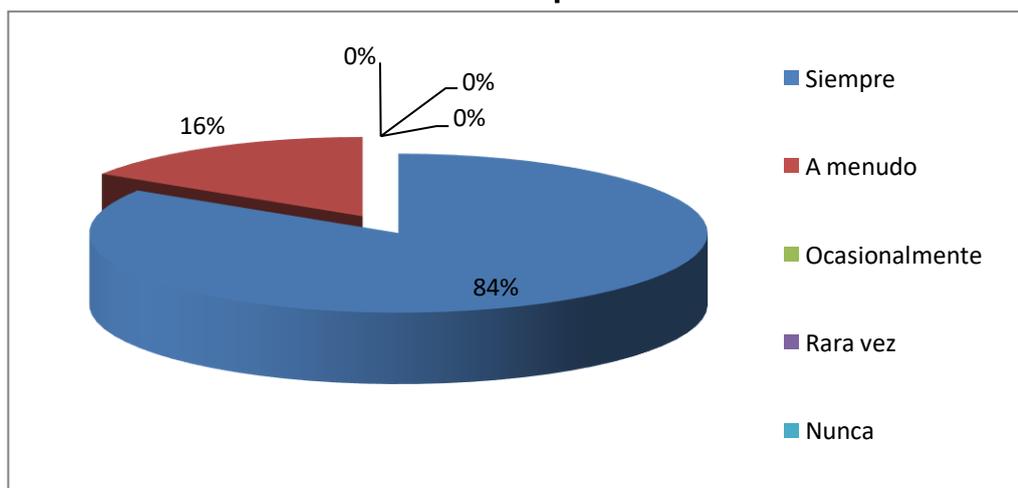
Instructivo de aplicación

Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
9	Siempre	10	84%
	A menudo	2	16%
	Ocasionalmente	0	0%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		12

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 19
Instructivo de aplicación



Análisis: De acuerdo a los encuestados 84% contestaron siempre, es importante contar con un instructivo de aplicación para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos y mejorar las competencias profesionales del archivista y 16% a menudo, lo que da relevancia al proyecto para contribuir con el instructivo de aplicación.

10. ¿Está usted dispuesto en aplicar un instructivo con normas técnicas para llevar un proceso archivístico eficiente en el Departamento del Vicerrectorado Académico?

Tabla No. 23
Aplicar instructivo para proceso archivístico

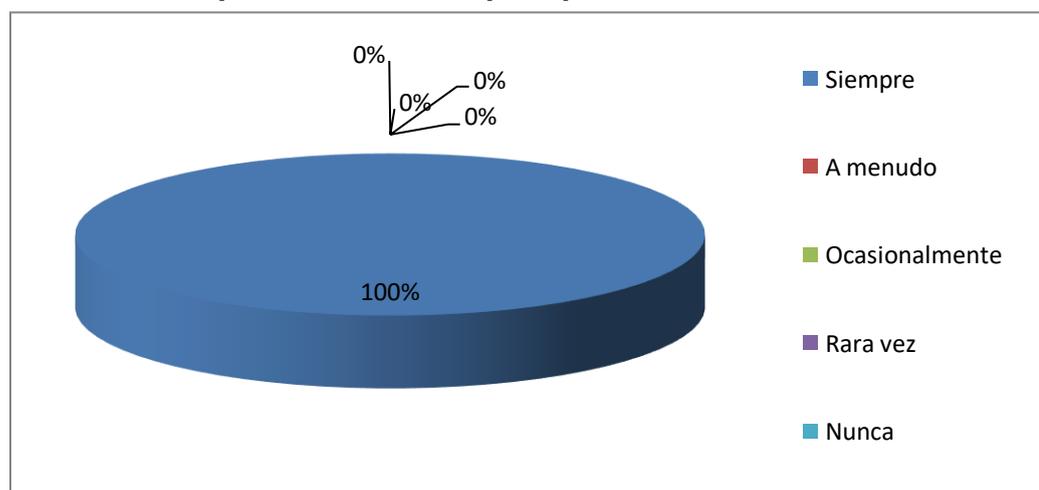
Ítems	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
10	Siempre	12	100%
	A menudo	0	0%
	Ocasionalmente	0	0%

	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES	12	100%

Fuente: Encuesta a los servidores

Elaborado por: Seminario Seminario Andrea Alejandra-Guevara González Nixon Ernesto

Gráfico N° 20
Aplicar instructivo para proceso archivístico



Análisis: De acuerdo a los encuestados coincidieron 100% en responder siempre, están dispuesto en aplicar un instructivo con normas técnicas para llevar un proceso archivístico eficiente en el Departamento del Vicerrectorado Académico, lo que optimizará su servicio.

ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES

1. ¿Considera usted que el Departamento de archivo en el Vicerrectorado Académico sigue las normas técnicas para el proceso archivista?

a.- El departamento de archivo de esta área no tienen las condiciones necesarias para la conservación de los documentos, debido a que el espacio es pequeño, y los estantes para las carpetas no son adecuados.

b.- Considero que se necesita implementar directrices puntuales para que los responsables de los archivos manejen los documentos con normas establecidas.

2. ¿Cuál es la importancia que usted le da a la Organización documental?

a.- La organización documental es clave para la toma de decisiones, es importante conservar en buen estado los documentos en el área académica.

b.- Una buena organización documental permite acceder a los archivos con facilidad y de manera ágil atender lo solicitado.

3. ¿En el departamento de archivo se toman medidas de prevención de riesgo para el manejo de documentos?

a.- Falta que se desarrolle medidas preventivas de riesgo para el manejo de documentos, no hay hábitos para prevenir daños de documentos, deben tener un respaldo digital para evitar pérdidas de archivos.

b.- Me parece que falta profesionalismo para el manejo de la gestión documental del departamento.

4. ¿Cree usted que en los procesos administrativos de los documentos utilizan los formatos uniformes dispuestos en la normativa vigente?

a.- Si existen formatos específicos para los procesos, pero es necesario capacitar al personal para que lo utilicen siempre.

b.- Los formatos son uniformes, pero no siempre lo utilizan los encargados de los archivos.

5. Está usted de acuerdo en utilizar un instructivo con Normas Técnicas para los Procesos archivista en la Institución.

a.-. Claro, un instructivo con las normas técnicas va a orientar al personal encargado de esta función a tener organizado los archivos adecuadamente.

b.- El instructivo siempre será una herramienta útil para la gestión documental, ya que enseña normas técnicas de prevención y conservación archivística.

Conclusiones

Una vez aplicada la encuesta y la entrevista, a los involucrados del presente estudio, se realizó la tabulación y análisis de los datos recolectados, se presentan las siguientes conclusiones:

- La atención de los funcionarios del departamento de archivo no es eficiente al momento de solicitar información, debido a que no aplican normas técnicas legales para la gestión documental.
- Los funcionarios del departamento de archivo del Vicerrectorado Académico no tienen un manejo adecuado en el procesamiento de información.
- El personal de archivo, no recibe capacitación acerca de las normas técnicas legales que garanticen una gestión documental correcta.
- El encargado del área de archivo no lleva un control técnico ni aplica las normas técnicas del proceso archivista.
- El departamento de archivo no realiza respaldos digitales para preservar de riesgos los documentos.
- Los funcionarios del departamento de archivo, no gestionan un mantenimiento y prevención de riesgos del acervo documental que ahí se custodia.
- El creciente cúmulo de información existente en el Vicerrectorado Académico requiere de un instructivo con las normas técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgo en el manejo de los documentos.

Recomendaciones

- Se recomienda que los servidores que laboren en el departamento de archivo, brinden un trato adecuado a los usuarios y que apliquen las normas técnicas legales para la gestión documental.
- Los funcionarios del departamento de archivo del Vicerrectorado Académico deben manejar adecuadamente el procesamiento de información.
- El personal de archivo, deben recibir capacitación acerca de las normas técnicas legales para optimizar la gestión documental del departamento.
- El encargado del área de archivo debe realizar un control técnico y aplica las normas técnicas del proceso archivista.
- El departamento de archivo debe contar con respaldos digitales de la documentación para preservar riesgos los documentos en custodia.
- Los funcionarios del departamento de archivo, deben contar con mecanismos de mantenimiento y prevención de riesgos del acervo documental que ahí se custodia, a fin de tener los archivos en las mejores condiciones con la normativa vigente.
- Se recomienda aplicar el instructivo planteado en la propuesta del presente proyecto, con la finalidad de mejorar la gestión documental del Vicerrectorado Académico.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. Título de la Propuesta

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN

4.2. Justificación

La propuesta planteada es un instructivo de aplicación, que servirá a los funcionarios responsables del departamento de archivo del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, el propósito es establecer normas técnicas de archivista con las cuales se logre conservar y prevenir el deterioro de los expedientes que forman parte del acervo documental y que pueden ser ocasionado por diferente índole.

Con el instructivo se pretende capacitar al personal a cargo del manejo del archivo aplicando normas técnicas vigentes, y así ofrezcan una atención a los usuarios de forma más ágil. Con la propuesta se aporta significativamente al servicio documental que brinda esta institución pública y puede ser acogida por otras similares, debido a que se evidencia una limitada aplicación de reglas que posibiliten la conservación de documentos lo que influye negativamente en la imagen y prestigio de la entidad de educación superior.

Es notable e importante que la institución establezca las normas técnicas de archivo que posibiliten la preservación para custodiar la integridad física de los documentos evitando sus daños debido a que no utilizan los medios adecuados para la conservación del acervo documental del Vicerrectorado académico.

4.3. Objetivos de la propuesta

Objetivo General de la propuesta

- Elaborar un instructivo de aplicación con las normas técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil.

Objetivos Específicos de la propuesta

- Determinar las normas técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgo en el manejo de los documentos.
- Procesar la información acerca de las normas técnicas de archivista que constituyan el instructivo de aplicación.
- Socializar el instructivo de aplicación para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos del Vicerrectorado Académico.

4.4. Aspectos Teóricos de la propuesta

Instructivo de aplicación

Un instructivo de aplicación planteado en la propuesta es una herramienta pedagógica que guía claramente paso a paso la forma de realizar una gestión documental aplicando las normas técnicas para archivar que tiene como fin explicar el funcionamiento para conservar los documentos y prevenir los riesgos que puedan tener los documentos.

Los instructivos son herramientas que las personas utilizan para cumplir acciones siguiendo indicaciones expresas, la que ayudará a lograr ejecutar de manera ordenada y correcta, con este instructivo se expondrán la forma de conservar los archivos que es el objetivo de esta propuesta.

Aspecto Psicológico

El aspecto psicológico está ligado al comportamiento del individuo, por tanto, esta conducta de los funcionarios en el departamento de archivo debe estar acorde a su función, el servicio que brindan a los usuarios tiene que ser de calidad y calidez, destacándose el cuidado y conservación del acervo documental que se encuentra bajo su responsabilidad, de ahí que hay que desarrollar el nivel cognitivo, procedimental y actitudinal que posibilite la aplicación de normas técnicas archivística.

Aspecto Sociológico

El aspecto sociológico en archivología está relacionado a la atención que se dé a los individuos de una sociedad, es el caso del departamento de archivo de la comunidad universitaria, específicamente del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, de tal manera, que los funcionarios se preocupen de la atención a los usuarios, los conocimientos reflejados en la práctica de conservación y prevención de riesgos en el manejo de los documentos que custodian.

Aspecto Legal

La presente investigación se apoyará jurídicamente en la Constitución de la República del Ecuador (2008), en su capítulo tercero, sección cuarta, artículo 91, y capítulo séptimo, sección segunda, artículo 227 establecen respectivamente:

Art. 91.- La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Así mismo, el presente trabajo se basa en la Norma de Gestión Documental para las entidades de la Administración Pública y su Metodología publicada en el Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

4.4. Factibilidad de su aplicación:

a.- Factibilidad Técnica

La factibilidad técnica de la propuesta se fundamenta en el uso de herramientas tecnológicas que apoyen la labor de los archivistas con la finalidad de seguir con las normas técnicas para conservar y prevenir riesgos en el acervo documental del Vicerrectorado Académico.

b.- Factibilidad Financiera

La presente propuesta es factible financieramente porque no reviste ningún gasto económico debido a que será elaborado por los investigadores, ya que es la contribución a la institución donde se realizó el proyecto.

c.- Factibilidad Humana

En cuanto a la factibilidad humana, los que intervienen en la investigación son los investigadores, las autoridades del departamento de archivo del Vicerrectorado, los servidores responsables del departamento de archivo.

4.5. Descripción de la Propuesta

En el instructivo de aplicación, se exponen las normas técnicas de archivista que deben ser aplicadas en el departamento de archivo del Vicerrectorado Académico, con el objetivo de cumplir con una gestión documental eficaz y de calidad. Con el instructivo se fortalecerá el perfil de puesto de los servidores que cumplen con la función de archivo, determinando su responsabilidad para aplicar las reglas que garanticen la prevención y conservación del acervo documental que ahí custodian facilitando la gestión de búsqueda de documentos, además aquí se encuentra de manera detallada la información referente al flujo del proceso para conservar los archivos. Comprende cuatro sesiones:

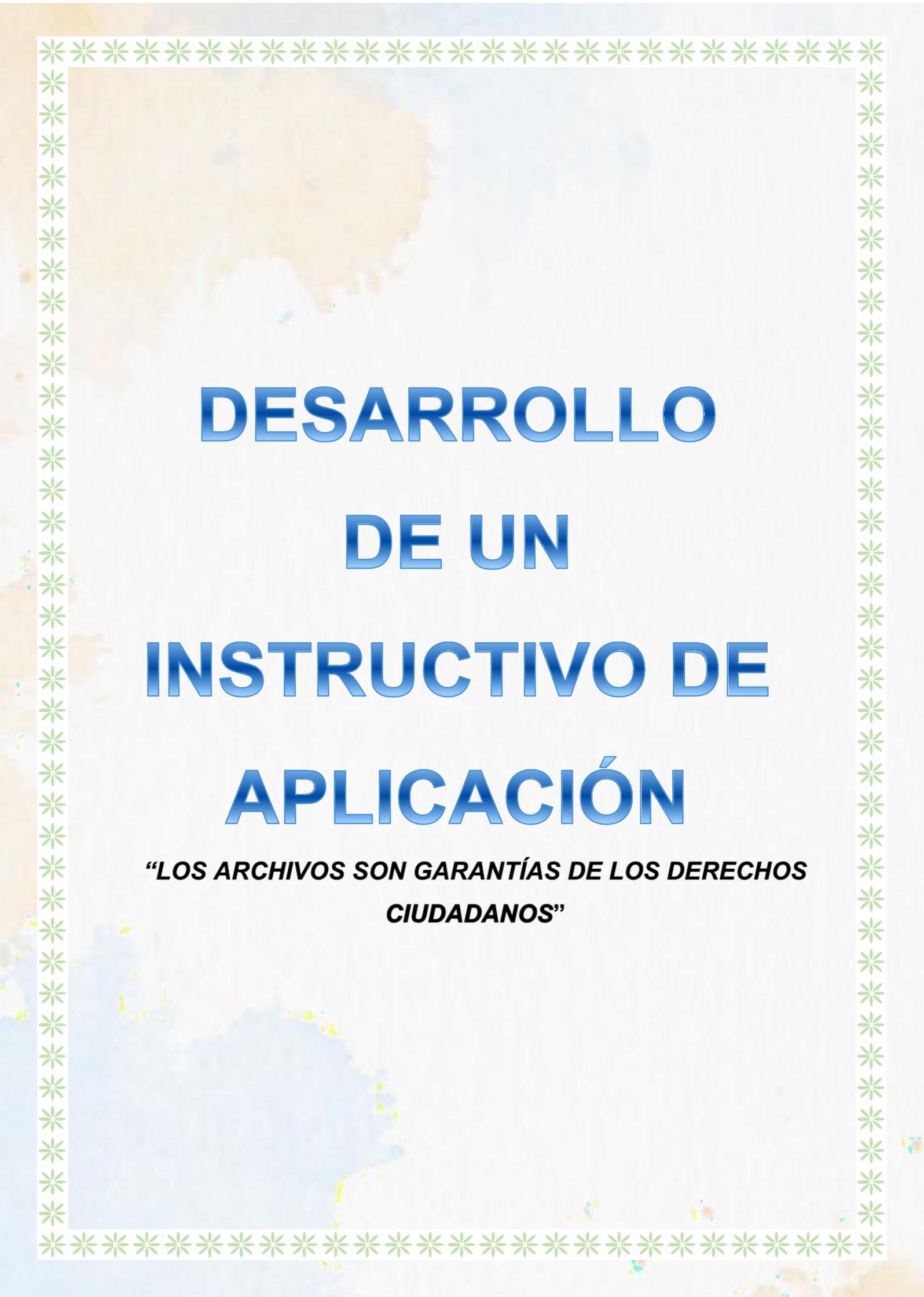
I.- Sesión de inicio. - Hace referencia a la formación de la “Comunidad de Aprendizaje” en la que se presentan los objetivos del instructivo y se establecen los acuerdos para su desarrollo.

II.- Conociéndome. - Llamada así porque aborda elementos para el autoconocimiento de los participantes con el abordaje de los temas conservación documental.

III.- Abriendo canales. - Se manejan los temas que nos llevan a considerar las normas que posibiliten la conservación documental y el papel que cumple, para conformar un buen trabajo en equipo.

IV.- Sesión de Cierre. - Que tiene como objetivo integrar los temas tratados en todas las sesiones, por medio de una reflexión grupal, que permita a los participantes identificar qué se llevan de esta experiencia y cómo repercutirá en su vida personal y laboral.

La metodología propuesta para el desarrollo de las sesiones parte, de aprendizajes significativos, promoviendo el aporte activo de los participantes mediante la reflexión individual y grupal, la discusión crítica y el planteamiento de propuestas de acuerdo a sus intereses y necesidades, para llegar finalmente a conclusiones que sintetizen la experiencia y el conocimiento.



**DESARROLLO
DE UN
INSTRUCTIVO DE
APLICACIÓN**

***“LOS ARCHIVOS SON GARANTÍAS DE LOS DERECHOS
CIUDADANOS”***



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**LAS NORMATIVAS TÉCNICAS DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO
Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS
DOCUMENTOS**

DOCUMENTOS.

AUTORES

**SEMINARIO SEMINARIO ANDREA ALEJANDRA
GUEVARA GONZÁLEZ NIXON ERNESTO**

TUTOR

MSc. MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS, EA

Guayaquil, marzo del 2023

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

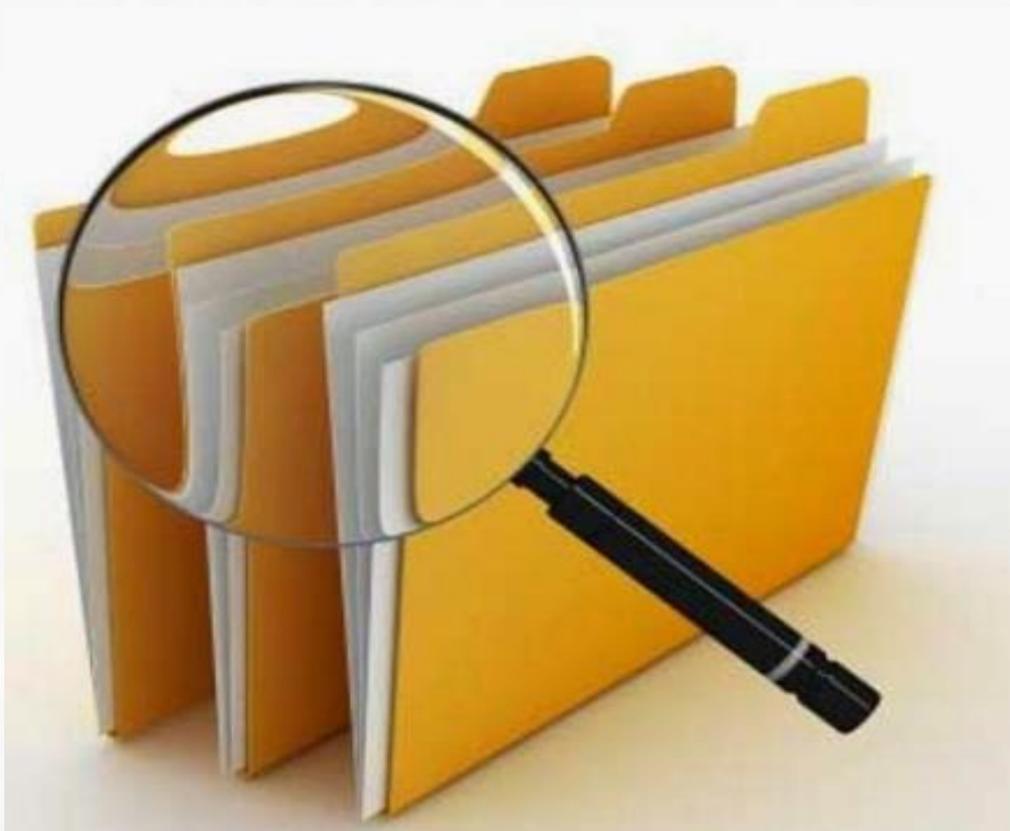
MISIÓN

Generar, difundir y preservar conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y saberes culturales de forma crítica, creativa y para la formación, investigación y vinculación con la sociedad, fortalecimiento profesional y éticamente el talento de la nación y la promoción del desarrollo, en el marco de la sustentabilidad, la justicia y la paz.

VISIÓN

Ser una Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su calidad académica, de emprendimiento, producción científica y tecnológica, con enfoque de responsabilidad social sustentable.

Imagen N° 1



Fuente: <https://www.google.com/search?q=instructivo+de+archivolog>

Autores: Seminario Seminario Andrea Alejandra
Guevara González Nixon Ernesto

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVO ESPECÍFICO	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN	4
APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 15489-1:2001	4
Normas Técnicas de Archivística	5
Reglamentación interna en materia de gestión documental	6
Sistema de Gestión Documental y Archivo	7
Responsabilidades del Archivo	7
Procesos relativos a la Gestión Documental	8
Descripción documental.....	10
Inventarios Documentales.....	11
Guía de Archivos	12
Transferencias documentales	13
Conservación de documentos.....	13
Medio ambiente y almacenamiento.....	15
Zona de ubicación del archivo	¡Error! Marcador no definido. 7
Humedad se clasifica en absoluta y relativa;.....	¡Error! Marcador no definido. 8
Agentes que provocan deterioro	19
Limpieza de los depósitos.....	22
Manipulación.....	23
Formas de deterioro de los documentos	25
Seguridad	26
Muebles para conservación de documentos	27
Baja Documental	28
Documentos electrónicos de Archivo	29
Conservación a largo plazo de los documentos.....	29
Documentos con firma electrónica	30

Medidas preventivas de conservación y prevención	31
Unidades de conservación.....	34
Ventilación.....	35

INTRODUCCIÓN

El instructivo de aplicación que se propone es para el departamento de archivos del Vicerrectorado Académico, el mismo que genera información acerca de las normas técnicas archivistas para la prevención y conservación de los documentos de esta área, teniendo en cuenta que los documentos constituyen el referente de todos los procesos académicos que ahí se realizan.

En este sentido, con el instructivo el vicerrectorado académico de la Universidad de Guayaquil, emprenderá acciones orientadas a modernizar la gestión de archivos con el fin de garantizar el acceso y cuidado del acervo documental, unificando criterios técnicos establecido en las normas, acerca de los documentos que entran y salen de la institución para facilitar la gestión institucional. Hay que recalcar la importancia de organizar un archivo en desorden, aunque eso no asegura la perdurabilidad de la documentación, ni la búsqueda efectiva de documentos existentes.

Por lo expuesto, en ese escenario se desarrollará las normas técnicas que regule el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo del área de vicerrectorado académico, que regule el servicio de archivos y lo dinamice las funciones y actividades de las personas responsables de esta labor, ya que es necesario que se utilice métodos ordenados para administrar, preservar, conservar y custodiar con facilidad la documentación existente en el departamento en estudio.

Imagen N° 2



Fuente: <https://www.google.com/search?q=instructivo+de+archivolog>

Objetivos del instructivo de aplicación

Imagen N° 3



General

- Elaborar y ejecutar el uso del instructivo con las normas técnicas archivísticas para los funcionarios del área de archivo del área de Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil.

Específico

- Identificar las normas técnicas vigentes archivística para ejecutar su aplicación.
- Capacitar a los funcionarios responsables del departamento de archivo para aplicar normas técnicas archivísticas que ayuden a

prevenir y conservar el acervo documental que se maneja en el vicerrectorado en estudio.

Imagen N° 4



Justificación

Imagen N° 5



Se justifica la elaboración del instructivo de aplicación, debido a la necesidad de contribuir con la institución en estudio, con una herramienta que ayudará al personal que labora en el área de archivo para ordenar, prevenir, conservar, custodiar y difundir los documentos que ahí reposan, porque además con las reglas que se ofrecen la atención que darán será más ágil y los procesos eficientes

El instructivo también tiene impacto positivo, debido a que se presentan actividades dirigidas a los archivistas del departamento del Vicerrectorado académico, con las cuales su atención a los usuarios será de calidad y mejora la imagen institucional.

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN

Imagen N° 6



APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 15489-1:2001

Esta normativa menciona los requisitos que las organizaciones deben establecer y llevar a término para poder aplicar un adecuado sistema de gestión documental:

- a) Determinar los documentos que deben ser creados en cada proceso y qué información es necesario incluir en ellos.
- b) Decidir la forma y la estructura con la que los documentos deben ser creados y capturados y las tecnologías aplicables.
- c) Determinar los metadatos que se deben crear con cada documento y en los procesos documentales y cómo deben ser vinculados y gestionados de forma constante.
- d) Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos durante los procesos de negocio y por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos.
- e) Decidir cómo organizar los documentos de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.

- f) Evaluar los riesgos que se derivarían de la ausencia de documentos que testimonien las actividades realizadas.
- g) Conservar los documentos y que se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- h) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización.
- i) Garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro.
- j) Hay que asegurar que los documentos sólo se conserven durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- k) Identificar y evaluar las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos.

Normas Técnicas de Archivística

Objetivos de las Normas Técnica de Archivistas

Establecer los principios, responsabilidades, elementos de control, procedimientos, metodología, estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos generados en los distintos procesos, el uso de las instalaciones que los resguardan y la prestación de servicios documentales; garantizando la

autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente

Reglamentación interna en materia de gestión documental y archivo

Las entidades emitirán la reglamentación interna en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad. En la reglamentación interna se establecerá y difundirán los parámetros de organización, gestión, control, preservación y seguridad de los documentos que se generen o reciban en la entidad.

Esta reglamentación deberá respetar lo dispuesto en la Norma de Gestión documental para Entidades de Administración Pública, emitida mediante Acuerdo Ministerial 1043 y publicada en el Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Todos los servidores públicos, velarán por la integridad, adecuado uso y conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la entidad, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Sistema de Gestión Documental y Archivo

Imagen N° 7



Es el conjunto de reglas y medios que participan en la gestión, seguimiento, coordinación y auditoría de los programas archivísticos. Promueve la organización integral, tratamiento, conservación y difusión de la documentación oficial de la entidad.

Está compuesto por los archivos, la normativa archivística, los procesos técnicos, los servicios archivísticos, el talento humano, los recursos materiales, económicos, técnicos y tecnológicos necesarios. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Responsabilidades del Archivo Intermedio de la Administración Pública, Ente Rector

El Archivo Intermedio dependiente de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, que se encuentra bajo la gestión de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Decreto Nro. 5 del 24 de mayo de 2017, centraliza la documentación que conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental haya cumplido su plazo de custodia en el Archivo Central y/o General de las entidades y que la consulta de su contenido no sea habitual, tendrá la responsabilidad de realizar una administración temporal de la documentación a nivel nacional, para salvaguardar la misma que por su importancia histórica, económica,

científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental del Estado. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Procesos relativos a la Gestión Documental

Control de la gestión

a unidad de recepción y despacho de documentos elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad para las acciones que correspondan al caso.

Clasificación documental

Es el conjunto de actividades que permiten la asociación ordenada de documentos comunes en base al Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Imagen N° 8

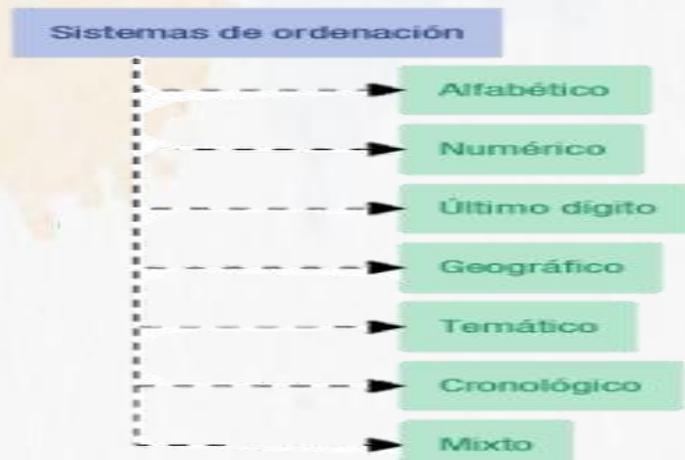


Fuente: <https://www.google.com/search?q=instructivo+de+archivolog>

- Elaborar un cuadro de clasificación que dé cabida a todos los tipos documentales y refleje la estructura dada al archivo.
- Clasificar los fondos consiste en definir y concretar los grupos que forman el archivo.
- Las secciones, división que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría contable, fiscal, laboral, mercantil, auditoría.
- La ordenación de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento.

- Clasificación, consiste en poner en orden cronológico, alfabético, numérico.
- La instalación física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica.
- Orden Alfabético tiene como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del
- Orden Cronológico se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día.
- Orden Numérico habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc.
- Orden por materias parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos.

Imagen N° 9



Fuente: <https://www.google.com/search?q=instructivo+de+archivolog>

Descripción documental

Imagen N° 10





Fuente: <https://www.google.com/search?q=instructivo+de+archivolog>

Es el procedimiento de análisis de los documentos de archivo, expedientes, series, secciones y fondos, se realiza con el fin de representar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Como resultado de este proceso se elaboran instrumentos para recuperar la información: como son los inventarios y las guías de archivos que deberán ser actualizados permanentemente conforme la producción de los documentos institucionales. Las entidades generarán de forma obligatoria inventarios documentales.

Inventarios Documentales

Imagen N° 11



Son los instrumentos para el control, gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades. El inventario es requisito para las transferencias, así como para efectuar la Baja Documental.

Guía de Archivos

Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con la información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central y/o General de cada entidad. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán una guía de sus fondos. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Transferencias documentales

Corresponde a la etapa de preparación y traslado del conjunto de expedientes una vez que éstos han cumplido el tiempo de custodia fijado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Existen tres tipos de transferencias, la primaria cuando los expedientes se transfieren del Archivo de Gestión u Oficina al Archivo Central y/o General, la secundaria cuando los expedientes van del Archivo Central y/o General al Archivo Intermedio de la Administración Pública y la transferencia final cuando de éste último se traslada al Archivo Histórico Nacional. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Conservación de documentos

Imagen N° 12



Fuente: <https://www.google.com/search?q=conservaciondearchivos>

Cualquier esfuerzo que se emprenda para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tomar en cuenta dos factores: prevención y restauración. Esto es la conservación: todas las políticas institucionales

encaminadas a prever daños en los documentos y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos

Se debe considerar dos frentes: la permanencia, que tiene que ver con la naturaleza física del documento (su estructura natural) y la durabilidad, que se refiere a la capacidad que tiene para transmitir la información que consigna.

Imagen N° 13



La Conservación. Involucra los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

La Reparación. Advierte la ejecución de medidas sencillas de primeros auxilios. Las actividades a realizar son: limpieza, reencuadernación, restitución de pastas, restitución de hojas.

La Preservación. Comprende toda la organización y programación de las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de

los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

El objetivo de esta actividad es prevenir el deterioro del documento. Las actividades a realizar son controlar todos los posibles factores de deterioro que puedan afectar a los documentos.

Medio ambiente y almacenamiento

Imagen N° 14



Fuente: <https://www.google.com/search?q=temperaturadearchivos>

Las condiciones de temperatura y humedad relativas a los depósitos, a largo plazo, ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales bibliográficos. Por lo tanto, es preciso que estas dos variables, que son interdependientes, alcancen niveles satisfactorios, tanto en los depósitos como en las zonas de lectura.

Temperatura

La temperatura puede ser un factor determinante en la extensión de la vida útil de los objetos inestables como películas fotográficas o papeles ácidos. Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida". Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará, a la colección.

Temperaturas recomendadas:

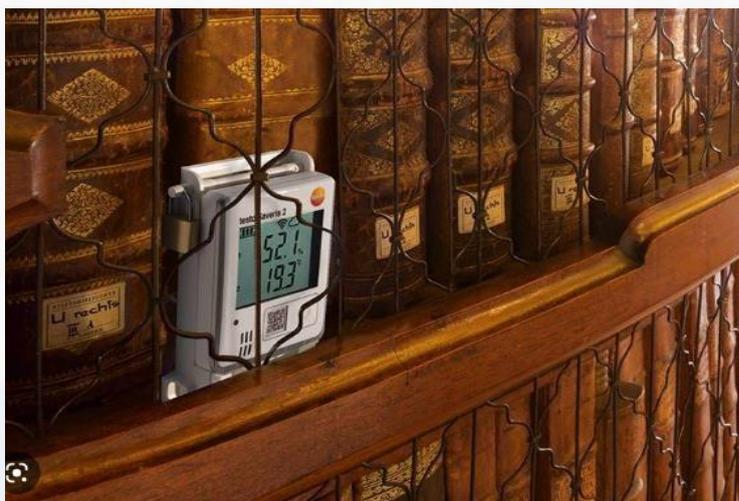
Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.

Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.

Para los micros portadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

Por su parte, la humedad es uno de los principales problemas para la conservación de los documentos. Para evitar sus efectos nocivos es necesario controlarla, bien mediante un sistema de aire acondicionado, bien mediante deshumidificadores.

Imagen N° 15



Fuente: <https://www.google.com/search?q=temperaturadearchivos>

Zona de ubicación del archivo

Imagen N° 16



Fuente: <https://www.google.com/search?q=ubicacióndearchivos>

En grandes organizaciones, instituciones, los archivos están ubicados fuera de las oficinas, en dependencias especiales, equipadas exclusivamente para este fin.

Es preferible que los archivos se ubiquen lejos de zonas peligrosas (zonas húmedas, con contaminación atmosférica, focos industriales, etc.). El ideal, por otra parte, es un edificio nuevo construido para tal efecto. La estructura será preferiblemente de hormigón armado; los cerramientos al exterior serán con preferencia la piedra, el ladrillo a cara vista u otros materiales de fácil conservación.

Las cubiertas: inclinadas, dejando cámara de aire, con elementos impermeabilizantes. En estos edificios los depósitos deben ser diáfanos (sin columnas o pilastras, o si las hubiera, reducidas), y permitir la instalación de las estanterías en altura, para aprovechar al máximo el metro cuadrado. Asimismo, la construcción debe cumplir determinados requisitos generales de solidez, resistencia a las cargas, incombustibilidad.

Entre los factores que afectan frecuentemente a los documentos se encuentran:

- Temperatura
- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos
- Bacterias
- La incorrecta manipulación Humedad.

La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

Humedad absoluta: es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire. Humedad relativa (HR): se define como la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.

Humedad permisible Para los documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%.

Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.

Para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%. No obstante, para las películas de gelatina de plata, el máximo conveniente es de 40%.

Imagen N° 17



Fuente: <https://www.google.com/search?q=humedadyluzdearrchivos>

Luz

La luz es otro de los factores que afectan a los documentos. El efecto de la luz acelera el deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos, produce decoloración y fragilidad del soporte, este deterioro es generado especialmente por la acción de los rayos ultravioleta.

Agentes que provocan deterioro

Imagen N° 18



Agentes biológicos

Los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) pueden causar serios y, a veces, irreparables daños a los materiales bibliográficos

(y a las instalaciones de las bibliotecas) Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos.

Medidas de prevención:

En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección.

Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación. Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.

Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de la colección, se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a su exterminio y a determinar la fuente de la infestación.

A la mayoría de los insectos les atraen los pegamentos, almidones, etc., algunos atacan la celulosa (papel y cartulina) y en muchos casos al pergamino y el cuero. El daño del insecto no se produce sólo al comerse el papel, sino también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.

Si se detecta una infección por microorganismos, se requerirán los servicios de un microbiólogo para identificar los organismos, los factores que dieron lugar al brote y para aconsejar las medidas necesarias para combatir y detener el daño.

Daños por el polvo

Imagen N° 19



Fuente: <https://www.google.com/search?q=polvoenarchivos>

Los documentos deben mantenerse limpios para prolongar su vida útil. Debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos. El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre las encuadernaciones, es un enemigo formidable para los libros y los lectores, contiene esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas.

Todos estos elementos son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel. El polvo es difícil de erradicar cuando se instala entre las hojas de un libro. Además de abrasión, causará manchas al papel de origen biológico o químico. Para evitar sus efectos, es necesario realizar una limpieza periódica de las habitaciones, de las estanterías y de los propios libros.

Limpieza de los depósitos

Imagen N° 20



Fuente: <https://www.google.com/search?q=polvoenarchivos>

. Se recomienda:

La limpieza del depósito la puede realizar personal especializado, con indicación precisa de no tocar los materiales bibliográficos o las estanterías.

No debe utilizarse sustancias volátiles como aserrín, creolina, luz brillante, etc.

No se deben usar plumeros porque sólo mueven el polvo de lugar, no es recomendable barrer, pues el polvo se levanta y se esparce, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y rápidamente secar.

Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.

Las paredes se deben limpiar también con aspiradora.
En caso, que estén muy sucias, puede utilizarse un paño húmedo y otro seco.

El personal técnico que labora en el depósito realizará la limpieza de las colecciones y estanterías. Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para los documentos.

Si se detecta algún documento deteriorado, se debe retirar del estante e incorporarlo a los documentos a restaurar.

Manipulación

Imagen N° 21



Fuente: <https://www.google.com/search?q=manipulaci3ndearchivos>

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza.

Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que este

proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Recomendaciones:

Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.

Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos.

Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario.

Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.

Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros.

Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

En caso de utilizar carritos para libros, estos deben ser fáciles de maniobrar, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical.

Imagen N° 22



Fuente: <https://www.google.com/search?q=manipulaci3ndearchivos>

Formas de deterioro de los documentos

Desastres naturales

Imagen N° 23



Fuente: <https://www.google.com/search?q=manipulaci3ndearchivos>

Los desastres naturales como el fuego, los fenómenos atmosféricos (ciclones o huracanes, tornados, terremotos, maremotos, volcanes) son mecanismos que atacan directamente a las colecciones, y pueden causar el deterioro o la pérdida completa de los documentos, por lo que se recomienda en caso de catástrofe, adoptar las medidas preventivas que ayuden a causar daños menores.

El hombre

Constituye el principal factor de deterioro de cualquier formato en que se presentan los documentos y se considera el causante de daños irreversibles a los mismos, además de ser el único capaz de poder darle solución a estos.

Seguridad

No sólo el robo y el vandalismo afectan las bibliotecas, la seguridad interna del edificio es importante, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables, de las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas donde se guarden materiales especialmente valiosos.

Es necesario tener una lista de los que poseen llaves de estos espacios. El acceso al depósito debe ser limitado.

En los archivos, se recomienda instalar sistemas de detección y alarmas.

El personal de archivos deberá ir identificado.

Los materiales bibliográficos deberán estar sellados como propiedad de la biblioteca.

Para consultar los materiales, las solicitudes se realizarán por escrito, mediante el llenado de los datos de la boleta; se recomienda retener una identificación del usuario hasta que termine de consultar los documentos.

Por último, se realizarán recuentos anuales para detectar aparentes pérdidas, así como para comprobar que los documentos fueron correctamente colocados.

Las nuevas tecnologías y el desarrollo permiten preservar el acervo documental.

Muebles para conservación de documentos

Estanterías

Imagen N° 24



Fuente: <https://www.google.com/search?q=estanteriasdearchivos>

Las estanterías permiten el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente. Es el sistema idóneo para colocar libros, carpetas, cajas de archivo.

Se recomiendan además las estanterías preparadas para instalar carpetas colgantes, porque suponen un importante ahorro de espacio.

Armarios

Son recomendables los sistemas modulares que permiten una posible ampliación y ofrecen la posibilidad de transformar el interior.

En la parte inferior no se deben colocar carpetas ya que su extracción es incómoda, por lo que reservaremos ese espacio para cajas que nos permitan preservar los documentos, así como para facilitar la consulta e investigación de los mismos.

Baja Documental

Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores secundarios.

Las entidades deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con los tiempos y plazos señalados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La destrucción de documentos debe observar niveles de seguridad adecuados para cada tipo de archivo, debe ser irreversible, segura, amigable con el ambiente y ajustada al tipo de soporte de los documentos.

Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido validados para baja documental deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada entidad y las mejores prácticas

ambientales. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Documentos electrónicos de Archivo

Los documentos electrónicos son los producidos a través de medios electrónicos y forman parte del Sistema Institucional, su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos; es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad.

Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo

Imagen N° 25



Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.

El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.

- El uso de metadatos archivísticos estandarizados que permitan la interoperabilidad entre sistemas y entidades.

- El uso de contenedores adecuados para la conservación a largo plazo.

Documentos con firma electrónica

El objetivo principal de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos optimizando cualquier gestión o trámite que se pretenda realizar, así como también fomentar el uso e implementación de las nuevas tecnologías y promover su uso en el país como una herramienta válida para suscribir los documentos.

Los documentos con firma electrónica, sin anexos, generados por sistemas informáticos de gestión documental, se remiten directamente por este medio al destinatario, quien deberá contar así mismo con el sistema. (Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública, 2015)

Las entidades deberán contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por cada entidad y validado por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.
- La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada, expurgada y en buen estado de conservación.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las entidades deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refieran a la digitalización documental, a la Unidad de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Medidas preventivas de conservación y prevención

Imagen N° 26



Fuente: <https://www.google.com/search?q=medidaspreventivasdearchivos>

La información archivística debe ser cuidadosamente conservada, pues es en los archivos donde se resguarda la documentación que da cuenta de los acontecimientos públicos e información gubernamental que incide y afecta en forma directa, la vida cotidiana de las personas.

Destaca la importancia de los archivos pues funcionan como instrumento de gestión e información, mediante el cual, la sociedad puede acceder a ellos de manera directa a través de su derecho humano de acceso a la información. Los archivos son el instrumento de la sociedad para el conocimiento de los actos públicos, fortalecen la rendición de cuentas y la transparencia de la acción gubernamental.

Por ello, la difusión del contenido archivístico debe considerarse una obligación jurídica, una obligación de gobierno. En esa tesitura y con objeto de contribuir a una mejora en el sistema archivístico es que deben señalarse los métodos preventivos de conservación de los documentos.

La conservación constituye el mantenimiento de algo en condiciones físicas óptimas, a fin de que pueda cumplir con la función para la que fue creado. La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones.

En primer término, se refiere a una conservación preventiva, pues se consigue a través de la implementación de controles de prevención.

En segundo caso, se obtiene a través de un tratamiento directo sobre los documentos, esto es, una restauración, por demás costosa.

La Conservación Preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes.

Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos

Por ello, la conservación preventiva debe ser una actividad permanente, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación.

Es una forma de anticiparse al daño, controlando y en su caso anulando las causas de deterioro.

En gran parte la conservación preventiva de los documentos depende del modo en que se protejan de las causas y sus efectos degradantes.

Dicha protección comienza desde las instalaciones donde se encuentren resguardados los archivos, la protección física inmediata y el control de los factores ambientales y de otros tipos al que se hallen sometidos.

Unidades de conservación

Imagen N° 27



Fuente: <https://www.google.com/search?q=medidaspreventivasdearchivos>

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel es recomendable utilizar cajas de polipropileno o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Se recomiendan las cajas de polipropileno, pues estas están libres de ácido, permite mantener el papel con su hidratación natural, protegen a los archivos de insectos dependientes de la celulosa del papel y tienen una mayor resistencia a la humedad relativa imperante en el depósito.

De no ser de polipropileno las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

El tamaño de las cajas depende del grosor y espesor de los expedientes, en el caso del Instituto se utilizará el modelo AG5, medidas descriptivas: largo 37 cm, ancho 15 cm. y alto 25cm.

Las unidades de conservación no deben saturarse, pero tampoco dejar espacios que propicien el maltrato de documentos. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de conservación deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Ventilación

Imagen N° 28



Es fundamental evitar la condensación del aire al interior del depósito. Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

Las unidades de conservación en los anaqueles deberán permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

4.6. Referencias Bibliográficas

- AENOR. (2017). *Información documental*. Madrid:
<https://www.aenor.com/formacion/herramientas-de-gestion/curso-t-01-elaboracion-de-procedimientos-y-otros-documentos-de-un-sistema-de-gestion-taller-practico>.
- Agusta Valle. (2022). *La Investigación Descriptiva con Enfoque Cualitativo en Educación*. Obtenido de
<https://files.pucp.education/facultad/educacion/wp-content/uploads/2022/04/28145648/GUIA-INVESTIGACION-DESCRIPTIVA-20221.pdf>.
- Andreina Matos. (2020). *Metodos de la investigación*. Chile: Editorial Patria.
- Antonio Heredia Herrera. (2019). *Principios de archivista*. Colombia: Editorial Parce.
- Asociación Británica de Psicología. (2019). *Psicología*.
- Barata. (2018). *Sistema documental. Archivo, Definición*. México: San Pablo.
- Barragán Arteaga, C. I. (agosto de 2019). Obtenido de
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/43912/1/BFILO-PBA-19P10.pdf>
- Barragán Arteaga, C. I. (agosto de 2019). *La conservación preventiva en el acervo archivístico*. Cuba: Editorial Prima. Obtenido de
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/43912/1/BFILO-PBA-19P10.pdf>
- Becerra Muñoz , L. M. (Agosto de 2018). *Gestión Documental: conservación de documentos en el desarrollo del acervo documental*. México: Ediciones Trillas.
- Bonilla. (2019). *Archivo. Función del archivista*. Colombia: Editorial Nación.
- Bustelo, C. (2019). *Normas técnicas y estándares relacionadas con la gestión documental*. Cataluya:
[https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_del_contexto_organizativo/Analisis_del_contexto_organizativo_\(Modulo_4\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_del_contexto_organizativo/Analisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_4).pdf).
- Cardenas. (2019). *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima-Perú: Editorial Grupo Esperanza del Perú.
- Cárdenas Díaz , G. G., & Santacruz Orceña, M. F. (septiembre de 2019). *La preservación y conservación de los documentos*. Obtenido de La preservación y conservación de los documentos:

- <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/44514/1/BFILO-PBA-19P15.pdf>
- Condori Ojeda. (2020). *Metodología de la investigación*. Perú: Revista ConCiencia EPG.
- Consejo Internacional de Archivo. (2017). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G), Norma Internacional Ministerio de Educación y Cultura;.
- Cortez, L. (2018). *Procesos y fundamentación de la investigación científica*. Machala-Ecuador: Colección editorial. Editorial UTMACH.
- Cruz Guaranda , J. N. (Marzo de 2019). *Normas de preservacion para la conservacion del fonfo bibliografico*. Obtenido de Normas de preservacion para la conservacion del fonfo bibliografico.: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/39913/1/BFILO-PBA-19P03.pdf>
- Enrique Rus Arias. (2019). *Mmetodologia de la investigación. Aula invertida*. Universidad de Sevilla- España: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8516468>.
- Estévez, M. (2018). *La Metodología de la Investigación*. La Habana Cuba: Limusa.
- Estrada Villacís, M. E. (20 de agosto de 2017). *Infotecarios*. Obtenido de <https://www.infotecarios.com/conservacion-preventiva-archivos-bibliotecas-primera-parte/#.YNkAEOhKjIU>
- Fernández. (2019). *Elementos de Administración*. México: Ediciones DIANA.
- Galarza. (2020). *Técnicas de investigacion*. Colombia: Editorial Pastos.
- Jones. (2019). *Factores de riesgo*. Madrid: Universidad de Armenia.
- Labajo González, E. (2015). Obtenido de <https://www.ucm.es/data/cont/docs/107-2016-02-17-EI%20M%C3%A9todo%20Cient%C3%ADfico.pdf>
- Lanuez, M. y. (2019). *Metodología de la Investigación Educativa*. La Habana Cuba: Editorial IPLAC.
- Méndez. (2018). *Metodología y Técnicas de investigación Volumen II*. Colombia: Editorial Estrella.
- Ministerio de Educación Nacional. (2022). *Plan de conservación documental*. Quito- Ecuador: https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-409015_recurso_20.pdf.
- Moreira Macias , K. Y., & Ramos Chiquito, E. M. (Agosto de 2019). *La clasificacion y ordenacion de documentos para la organizacion*

- archivística*. Guayaquil-Ecuador: Universidad de Guayaquil.
Obtenido de
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/43902/1/BFILO-PBA-19P06.pdf>
- Moscol. (2019). *Métodos de investigación. Propuesta metodológica*.
<https://revistas.usat.edu.pe/index.php/educare/article/view/77>.
- Nocedo. (2018). *Métodos de investigación. Técnicas y Métodos*. Habana-Cuba: Editorial Pueblo y Educación.
- Normas del Sistema Nacional de Archivos. (2019). *Organización documental* (Vol. II). Madrid: Editorial Paidós.
- Raffino, M. (19 de enero de 2021). *Conservación preventiva de los archivos*. México: Editorial Trillas. Obtenido de
<https://concepto.de/metodologia/>
- Repositorio Digital*. (05 de 04 de 2016). Obtenido de
<http://repositoriodig.blogspot.com/2016/04/definicion-y-tipos-de-repositorios.html>
- Rifkin. (2019). *Filosofía. Corrientes filosóficas. ¿Qué es eso que se Pedagogía?* Cuba: Universidad Pedagógica Universal.
- Russell. (s/f). *Filosofía*. España: Ediciones Paidós.
- Salazar. (2019). *Normas técnicas de archivología*. Costa Rica:
<https://www.uoc.edu/portal/es/arxiu/marc-legal-normatiu/normes-tecniques-estands/index.html>.
- Sánchez y Reyes. (2019). *Metodología de la investigación de proyectos*. Lima: Editorial Visión Universitaria.
- Tamayo. (2018). *Métodos de investigación*. México: Editorial Limusa.
ia (Vol. II). México: Editorial Prado.

A N E X O S



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Nombre de la propuesta de trabajo de la titulación	Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos.		
Nombre del estudiante (s)	Andrea Alejandra Seminario Seminario-Nixon Ernesto Guevara González		
Facultad	Filosofía. Letras y Ciencias de la Educación	Carrera	Bibliotecología y Archivología
Línea de Investigación		Sub-línea de investigación	
Fecha de presentación de la propuesta del trabajo de titulación		Fecha de evaluación de la propuesta del trabajo de titulación	

ASPECTO A CONSIDERAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Título de la propuesta de trabajo de titulación	X		
Línea de Investigación / Sublíneas de Investigación	X		
Planteamiento del Problema	X		
Justificación e importancia	X		
Objetivos de la Investigación	X		
Metodología a emplearse	X		
Cronograma de actividades	X		
Presupuesto y financiamiento	X		

X	APROBADO
	APROBADO CON OBSERVACIONES
	NO APROBADO

Lcdo. José Albán Sánchez, Msc.
Nombre del Presidente del Consejo de Facultad
C.C. Director de Carrera
Gestor de Integración Curricular



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Guayaquil, lunes 5 de marzo del 2023

MSc.

PEDRO MIGUEL ALCOCER APARCIO, PhD
DIRECTOR DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

En su despacho. –

De nuestra consideración:

Yo MSc. Marlon Giovanni Zambrano Montesinos, docente tutor del trabajo de titulación de los estudiantes Nixon Ernesto Guevara González y Andrea Alejandra Seminario Seminario estudiantes de la Carrera Bibliotecología y Archivología, comunicamos que acordamos realizar las tutorías semanales en el siguiente horario los días lunes y martes de 19:00 a 22:00 y los miércoles de 21:00 a 22:00, durante el periodo 2022 - 2023.

De igual manera entendemos que los compromisos asumidos en el proceso de tutoría son:

Asistir a las tutorías individuales 2 horas a la semana, con un mínimo de porcentaje de asistencia de 70%.

Asistir a las tutorías grupales 2 horas a la semana, con un mínimo de porcentaje de asistencia de 70%. Cumplir con las actividades del proceso, conforme al Calendario Académico.

Tengo conocimiento que es requisito para la presentación a la sustentación del trabajo de titulación, haber culminado el plan de estudio, los requisitos previos de graduación, y haber aprobado el módulo de actualización de conocimientos (en el caso que se encuentre fuera del plazo reglamentario para la titulación).

Agradeciendo la atención, quedamos de Ud.

Atentamente,

Nixon Ernesto Guevara González
C.I. 0931796734

Andrea Alejandra Seminario Seminario
C. I. 0955142617



Firmado electrónicamente por:
MARLON GIOVANNY
ZAMBRANO MONTESINOS

MSc. Marlon Giovanni Zambrano Montesinos
 DOCENTE - TUTOR
 C.I. 0912272234



ANEXO 3

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL

Tutor: Lcdo. Marlon Zambrano Montesino, MSc.

Título del trabajo: “Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos”

Fechas de clases	Contenidos	N° de Estudiantes que asistieron	Observaciones
5/12/2022	Elaboración de ANEXOS II. Revisión y corrección de citas y fuentes del cap. 1	2	Corregir información de citas y fuentes del cap.1.
6/12/2022	Ampliación del “Planteamiento del Problema de Investigación”.	2	Ampliar información del problema en cuanto a información macro, meso y micro.
7/12/2022	Revisión de márgenes y sangría.	2	Revisar los márgenes, sangría y justificado.
19/12/2022	Revisión del cap. 2. Explicación del cap. 3.	2	Ampliar información de la investigación exploratoria, descriptiva y propositiva
20/12/2022	Revisión y corrección del cap. 3.	2	Ampliar información según lo corregido
21/12/2022	Explicación sobre encuestas y entrevista	2	Empezar a realizar las encuestas según lo enseñado
3/1/2023	Realización de la encuesta y entrevista.	2	Desarrollo de entrevista
4/1/2023	Revisión y corrección de las encuestas.	2	Corrección de encuestas
16/1/2023	Explicación de “Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas”.	2	Información completa
17/1/2023	Trabajo con tablas y gráficos.	2	Realizar las tablas según lo enseñado
31/1/2023	Revisión de los resultados de las encuestas.	2	correcciones de las encuestas
1/2/2023	Revisión de “Población”. Explicación del cap. 4.	2	Realizar capítulo 4 según lo explicado
13/2/2023	Correcciones generales en cuanto a normas APA 7. Revisión y corrección del cap. 4. Verificar redacción	2	Ampliar información de la investigación exploratoria, descriptiva y propositiva

Observaciones de Validación del presente Informe por parte del Gestor (a) de Integración Curricular y Seguimiento a Graduados:



MARLON GIOVANNY ZAMBRANO MONTESINOS

MSc. Marlon Giovanni Zambrano Montesinos
DOCENTE – TUTOR
C.I. 0912272234

Nixon Ernesto Guevara González
C.I. 0931796734



BOLIVAR DARIO TROYA GONZALEZ

Gestor de Integración Curricular
MSc. Bolivar Dario Troya González
C.I. 0929195766

Andrea Alejandra Seminario Seminario
C. I. 0955142617



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, MARZO del 2023

SR. PHD. Pedro Alcocer Aparicio
DIRECTOR (A) DE CARRERA
FACULTAD FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad

De mis consideraciones:

Envío a Ud. el Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación “Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos. Instructivo de aplicación” de las estudiantes Andrea Alejandra Seminario Seminario y Nixon Ernesto Guevara González, indicando ha (n) cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes, que el (los) estudiante (s) está (n) apto (s) para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,



firmado electrónicamente por:
**MARLON GIOVANNY
ZAMBRANO MONTESINOS**

MSc. Marlon Giovanni Zambrano Montesinos
C.C. 0912272234



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN

<p>Título del Trabajo: Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos. Autor(s): Andrea Alejandra Seminario Seminario y Nixon Ernesto Guevara González.</p>		
ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALF.
ESTRUCTURA ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA	4.5	
Propuesta integrada a Dominios, Misión y Visión de la Universidad de Guayaquil.	0.3	
Relación de pertinencia con las líneas y sublíneas de investigación Universidad / Facultad/ Carrera	0.4	
Base conceptual que cumple con las fases de comprensión, interpretación, explicación y sistematización en la resolución de un problema.	1	
Coherencia en relación a los modelos de actuación profesional, problemática, tensiones y tendencias de la profesión, problemas a encarar, prevenir o solucionar de acuerdo al PND-BV	1	
Evidencia el logro de capacidades cognitivas relacionadas al modelo educativo como resultados de aprendizaje que fortalecen el perfil de la profesión	1	
Responde como propuesta innovadora de investigación al desarrollo social o tecnológico.	0.4	
Responde a un proceso de investigación – acción, como parte de la propia experiencia educativa y de los aprendizajes adquiridos durante la carrera.	0.4	
RIGOR CIENTÍFICO	4.5	
El título identifica de forma correcta los objetivos de la investigación	1	
El trabajo expresa los antecedentes del tema, su importancia dentro del contexto general, del conocimiento y de la sociedad, así como del campo al que pertenece, aportando significativamente a la investigación.	1	
El objetivo general, los objetivos específicos y el marco metodológico están en correspondencia.	1	
El análisis de la información se relaciona con datos obtenidos y permite expresar las conclusiones en correspondencia a los objetivos específicos.	0.8	
Actualización y correspondencia con el tema, de las citas y referencia bibliográfica	0.7	
PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	1	
Pertinencia de la investigación	0.5	
Innovación de la propuesta proponiendo una solución a un problema relacionado con el perfil de egreso profesional	0.5	
CALIFICACIÓN TOTAL *	10	
* El resultado será promediado con la calificación del Tutor Revisor y con la calificación de obtenida en la Sustentación oral.		



Formado electrónicamente por:
MARLON GIOVANNY
ZAMBRANO MONTESINOS

MSc. Marlon Giovanni Zambrano Montesinos
C.C. 0912272234

FECHA: MARZO 2023



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado LCDO. MARLON ZAMBRANO MONTESINO, MSC., tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por Andrea Alejandra Seminario Seminario con C.I. 0955142617 y Nixon Ernesto Guevara González, con C.I. 0931796734, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de LICENCIADO (a) EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA.

Se informa que el trabajo de titulación: "Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos.", ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio (indicar el nombre del programa antiplagio empleado) quedando el _3_% de coincidencia.

TESIS SEMINARIO Y GUEVARA

3%	%	3%	%
ÍNDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE
1	Isabel Cristina Verdugo-Torres, Nancy María Acevedo-Quintana, "MePRISA: Risk Prevention Methodology for Academic Information Systems", Revista Facultad de Ingeniería Universidad de Antioquia, 2018 Publicación	1	1%
2	Max Zúñiga Fallas, "La profesión del conservador-restaurador del patrimonio documental", Bibliotecas, 2021 Publicación	1	1%
3	MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CÁRCELES, "Herramientas de control del patrimonio fotográfico", Universitat Politècnica de València, 2015 Publicación	<1	<1%
4	MARÍA FERNANDA GARZÓN FARINÓS, "El registro de autoridades personales tras la aparición del web", Universitat Politècnica de València, 2015 Publicación	<1	<1%

turnitin

Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de sus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega	Andrea Alejandra Seminario Seminario
Título del artículo	Trabajo de Titulación T2 2022 - 2023
Título de la entrega	TESIS SEMINARIO Y GUEVARA
Nombre del archivo	SEMENARIO_Y_GUEVARA_TESIS.docx
Tamaño del archivo	107.3 KB
Total páginas	53
Total de palabras	12,292
Total de caracteres	70,493
Fecha de entrega	11 mar., 2023 10:59a. m. (UTC-0500)
Identificador de la entrega	2034693128

<https://ev.turnitin.com/app/carta/es/?lang=es&s=1&u=1143820811&o=2034693128>



Elmado electrónico firmado por:
MARLON GIOVANNY
ZAMBRANO MONTESINOS

MSc. Marlon Giovanny Zambrano Montesinos
C.C. 0912272234



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN MEMORIA ESCRITA TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Trabajo: “Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos”			
Autoras: Andrea Alejandra Seminario Seminario y Nixon Ernesto Guevara González			
ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALF.	COMENTARIOS
ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE LA MEMORIA	3	3	
Formato de presentación acorde a lo solicitado	0.6	0.6	
Tabla de contenidos, índice de tablas y figuras	0.6	0.6	
Redacción y ortografía	0.6	0.6	
Correspondencia con la normativa del trabajo de titulación	0.6	0.6	
Adecuada presentación de tablas y figuras	0.6	0.6	
RIGOR CIENTÍFICO	6	6	
El título identifica de forma correcta los objetivos de la investigación	0.5	0.5	
La introducción expresa los antecedentes del tema, su importancia dentro del contexto general, del conocimiento y de la sociedad, así como del campo al que pertenece	0.6	0.6	
El objetivo general está expresado en términos del trabajo a investigar	0.7	0.7	
Los objetivos específicos contribuyen al cumplimiento del objetivo general	0.7	0.7	
Los antecedentes teóricos y conceptuales complementan y aportan significativamente al desarrollo de la investigación	0.7	0.7	
Los métodos y herramientas se corresponden con los objetivos de la investigación	0.7	0.7	
El análisis de la información se relaciona con datos obtenidos	0.4	0.4	
Factibilidad de la propuesta	0.4	0.4	
Las conclusiones expresa el cumplimiento de los objetivos específicos	0.4	0.4	
Las recomendaciones son pertinentes, factibles y válidas	0.4	0.4	
Actualización y correspondencia con el tema, de las citas y referencia bibliográfica	0.5	0.5	
PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	1	1	
Pertinencia de la investigación/ Innovación de la propuesta	0.4	0.4	
La investigación propone una solución a un problema relacionado con el perfil de egreso profesional	0.3	0.3	
Contribuye con las líneas / sublíneas de investigación de la Carrera/Escuela	0.3	0.3	
CALIFICACIÓN TOTAL*	10	10	
* El resultado será promediado con la calificación del Tutor y con la calificación de obtenida en la Sustentación oral.			



Firmado electrónicamente por:

**LORENA DEL
ROSARIO YONG
TORRES**

MSc. Lorena Yong Torres
FIRMA DEL DOCENTE REVISOR
No. C.C. 0911381275

FECHA: marzo de 2023



ANEXO

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CARRERA DE
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



Oficio Nro. 013-BIBLIYARCHI-23
Guayaquil, 08 de diciembre del 2022

PhD.
Sofía Lovato Torres
Vicerrectora Académica
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Presente. -

De mis consideraciones.

Por medio de la presente, con un atento saludo y conocedores de su espíritu de colaboración, solicito se autorice al estudiante SEMINARIO SEMINARIO ANDREA ALEJANDRA, realizar el Proyecto de Titulación en la Institución que usted dirige, previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación, mención Bibliotecología y Archivología.

TEMA: Normativas técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos.

PROPUESTA: Instructivo de aplicación.

Cabe indicar que, la información requerida (reseña histórica, aplicación de encuestas, entrevistas entre otros) es de suma importancia para el desarrollo de la investigación.

Esperando contar con su colaboración, me suscribo de usted.

Atentamente,



Firmado por
PEDRO MIGUEL ALCOCER APARICIO
EC

Lic. Pedro Miguel Alcocer Aparicio, Ph. D
FACULTAD DE FILOSOFÍA
DIRECTOR (E) DE LA CARRERA DE
MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA –
DOCENTE

Elaborado por:	Luis José Cero Aguirre Mgtr, Asistente 2
Revisado y Autorizado por:	PhD. Pedro Miguel Alcocer Aparicio, Director



ANEXO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Oficio de aceptación de la institución

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

FOTOS





**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

FOTOS DE ENCUESTA





FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS DOCENTES

 UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL 
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE
"DRA. MARÍA INÉS ARMAS VÁSQUEZ"
TELÉFONO: 04-2281146

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, tiene a bien CERTIFICAR: Que una vez que el Decanato de Formación Académica y Profesional ha emitido informe favorable para el registro en el SIUG de los estudiantes de la Carrera Bibliotecología y Archivología, y en consecuencia emitir la certificación a favor del Señor (a) (ita.) GUEVARA GONZALEZ NIXON ERNESTO, con documento nacional de identidad N° 0931796734, especialización BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA modalidad PRESENCIAL, realizó y aprobó las Prácticas Reglamentarias de ARCHIVO (120 horas), en FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, desde el 22/10/2020 hasta el 13/11/2020, con la calificación APROBADO (AP), bajo supervisión de la MSc. CARLOS MORA ESPINOZA, correspondiente al periodo lectivo 2020- 2021. Así consta en los archivos que reposan en la secretaría del Departamento de Prácticas Docentes, a los que me remito en caso necesario. - Guayaquil, 03 de Marzo del 2022.-


AB. SEBASTIÁN CADENA ALVARADO
SECRETARIO GENERAL
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

Elaborado por: Ing. Isis Valverde Cedeño - Asistente 2



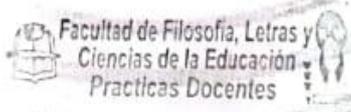
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE
"DRA. MARÍA INÉS ARMAS VÁSQUEZ"
TELÉFONO: 04-2281146



CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, tiene a bien CERTIFICAR: Que una vez que el Decanato de Formación Académica y Profesional ha emitido informe favorable para el registro en el SIUG de los estudiantes de la Carrera Bibliotecología y Archivología, y en consecuencia emitir la certificación a favor del Señor (a) (ita.) SEMINARIO SEMINARIO ANDREA ALEJANDRA, con documento nacional de identidad N° 0955142617, especialización BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA modalidad PRESENCIAL, realizó y aprobó las Prácticas Reglamentarias de BIBLIOTECA (240 horas), en la BIBLIOTECA GENERAL, desde el 05/07/2021 hasta el 01/10/2021, con la calificación APROBADO, bajo la supervisión del(a) Lic. JENNY MARGARITA LEÓN BONILLA, correspondiente al período lectivo 2021 – 2022. Así consta en los archivos que reposan en la secretaria del Departamento de Prácticas Docentes, a los que me remito en caso necesario. - Guayaquil, 21 de Marzo del 2023.-

P.D. PEDRO MIGUEL ALCOCER APARICIO
DIRECTORA DE LA CARRERA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD, COMERCIO
EXTERIOR Y COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN



Elaborado por: LCDO. DAVID MARÍN PAREDES



ANEXO 13

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

CERTIFICADO DE VINCULACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL



CERTIFICA

Que, revisadas las evidencias correspondientes, el/la Sr. (a.) (ta.) **GUEVARA GONZALEZ NIXON ERNESTO**, con C.I. 0931796734, de la carrera de **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** de la modalidad **PRESENCIAL**, realizó y aprobó las prácticas de servicio comunitario, con el **PROYECTO: "ANIMACIÓN A LA LECTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE HÁBITOS LECTORES DE ESTUDIANTES DE UNIDADES EDUCATIVAS VINCULANTES CON LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL"** realizada en el **"HOGAR DEL CORAZÓN DE JESÚS"**, la cual inició el **22/06/2019** y culminó el **11/08/2019**, bajo la tutoría de la **MSc. Karina Moeses Jiménez**. Así consta en los registros digitales de esta coordinación, por lo que se le concede el presente certificado con un total de **160 horas**.

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.
Guayaquil, 03 de Febrero de 2022

IVAN ROBERTO CHUCHUCA BASANTES
Firmado digitalmente por
IVAN ROBERTO CHUCHUCA
BASANTES
Fecha: 2022.02.03 16:30:59
-05'00'

MSc. Iván Chuchuca Basantes,
Gestor de Vinculación y Bienestar Estudiantil
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

Generado con CertiSigner

CERTIFICADO DE VINCULACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL



CERTIFICA

*Que, revisadas las evidencias correspondientes, el/la Sr. (a.) **SEMINARIO SEMINARIO ANDREA ALEJANDRA**, con C.I. 0955142617, de la carrera **BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA** de la modalidad **PRESENCIAL**, realizó y aprobó las prácticas de servicio comunitario, con el **PROYECTO: "ANIMACIÓN A LA LECTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE HÁBITOS LECTORES DE ESTUDIANTES DE UNIDADES EDUCATIVAS VINCULANTES CON LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL"**, realizada en la **UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "ILEANA ESPINEL CEDEÑO"** la cual inició el **29/05/2019** y culminó el **29/07/2019**, bajo la tutoría de la **MSc. MARTHA INCA ALVAREZ**. Así consta en los registros digitales de esta coordinación, por lo que se le concede el presente certificado con un total de **160 horas**.*

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.
Guayaquil, 24 de Febrero de 2023

IVAN CHUCHUCA B.
Firmado digitalmente por IVAN CHUCHUCA B.
Fecha: 2023.02.24 21:26:15 -05'00'

MSc. Iván Chuchuca Basantes,
Gestor de Vinculación y Bienestar Estudiantil
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A USUARIOS

Instructivo: Agradecemos a usted se digne contestar el cuestionario consignando una **X** en el casillero de su preferencia. De acuerdo a su criterio marque con una x en la alternativa que usted elija, para tal efecto tome en cuenta la siguiente escala:

Siempre=1 A menudo=2 Ocasionalmente=3 Rara vez=4 Nunca=5

:

Propósito: El presente instrumento tiene el propósito de conocer criterios sobre: Las Normativas técnicas del proceso archivístico en la prevención de riesgos para el manejo de los documentos.

No	Preguntas	5	4	3	2	1
1	¿Considera adecuada la atención que recibe en el departamento de archivo del Vicerrectorado Académico?					
2	¿Considera usted que las condiciones ambientales en el departamento de archivo son las apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?					
3	¿El departamento de gestión documental del Vicerrectorado Académico cuenta con recursos tecnológicos para brindar una atención virtual a los usuarios?					
4	¿Considera usted que los funcionarios de esta área están capacitados para la conservación y prevención de los riesgo en el manejo de los documentos?					
5	¿Cuándo usted ha realizado una consulta, ha encontrado archivos deteriorado que imposibilite su consulta?					
6	¿Cree usted que la documentación custodiada en el archivo cuenta con inventario documental institucional elaborado en el formato establecido en la metodología de Gestión Documental y Archivo?					
7	¿Cuándo usted ha solicitado una documentación le ha sido negado por estar en mal estado?					
8	¿Considera usted que el método archivístico utilizado en la institución aplican los procesos técnicos legales?					
9	¿Cree usted que los ambientes son adecuados para custodiar la integridad física de los documentos?					
10	¿Considera conveniente contar con un instructivo de aplicación para prevenir el riesgo de los documentos manejados en el departamento de Vicerrectorado Académico?					



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

ENCUESTA DIRIGIDA A AUTORIDADES Y SERVIDORES

Instructivo: Agradecemos a usted se digne contestar el cuestionario consignando una **X** en el casillero de su preferencia. De acuerdo con su criterio marque con una x en la alternativa que usted elija, para tal efecto tome en cuenta la siguiente escala:

Siempre=1 A menudo=2 Ocasionalmente=3 Rara vez=4 Nunca=5

Propósito: El presente instrumento tiene el propósito de conocer criterios sobre: Las Normativas técnicas del proceso archivístico en la prevención de riesgos para el manejo de los documentos.

No	Preguntas	5	4	3	2	1
1	¿Considera usted que el departamento de archivo aplica normativas técnicas legales en el proceso archivístico para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos?					
2	¿Los funcionarios en el área de archivo deben capacitarse en la Gestión Documental y prevención en el riesgo de archivo?					
3	¿Cuándo la documentación ha estado deteriorado el departamento de archivo tiene respaldo de los archivos?					
4	¿El área donde se resguardan el acervo documental cuenta las condiciones apropiadas como ventana, tragaluces, que permitan la luz natural al interior del archivo?					
5	¿Considera usted que existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?					
6	¿Cree usted que los documentos y comunicaciones que se archivan en el área Académica posibilitan la toma de decisiones?					
7	¿Se realiza una prevención adecuada (control de plagas) para la conservación de los documentos durante su vida útil en el departamento del Vicerrectorado Académico?					
8	¿Considera usted que los funcionarios de esta área están capacitados para la conservación y prevención de los riesgo en el manejo de los documentos?					
9	¿Considera importante contar con un instructivo de aplicación para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos y mejorar las competencias profesionales de los archivista?					
10	¿Está usted dispuesto en aplicar un instructivo con normas técnicas para llevar un proceso archivístico eficiente en el Departamento del Vicerrectorado Académico?					

ENTREVISTA A LA DIRECTORA

1. ¿Considera usted que el Departamento de archivo en el Vicerrectorado Académico sigue las normas técnicas para el proceso archivista?

.....
.....
.....

2. ¿Cuál es la importancia que usted le da a la Organización documental?

.....
.....
.....

3. ¿En el departamento de archivo se toman medidas de prevención de riesgo para el manejo de documentos?

.....
.....
.....

4. ¿Cree usted que en los procesos administrativos de los documentos utilizan los formatos uniformes dispuestos en la normativa vigente?

.....
.....
.....

5. Está usted de acuerdo en utilizar un instructivo con Normas Técnicas para los Procesos archivista en la Institución.

.....
.....
.....



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

TUTORIAS CON EL MSc. MARLON ZAMBRANO





TUTORIAS GRUPALES





ANEXO 16

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA EDUCACIÓN BÁSICA**



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN			
TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Las Normativas Técnicas del proceso archivístico y la prevención de riesgos en el manejo de los documentos.		
AUTOR(ES)	Andrea Alejandra Seminario Seminario y Nixon Ernesto Guevara González		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES)	Lcdo. MARLON ZAMBRANO MONTESINO, MSc.		
INSTITUCIÓN:	Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
UNIDAD/FACULTAD:	Bibliotecología y Archivología		
FECHA DE PUBLICACIÓN:		No. DE PÁGINAS:	146
ÁREAS TEMÁTICAS:			
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Normas técnicas, Proceso archivístico, prevención de riesgo de documentos. Technical standards, archival process, document risk prevention		
<p>El presente trabajo investigativo tiene como finalidad la prevención de riesgos en el manejo de los documentos del Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, por parte de las personas encargadas de esta área archivística. Una vez que se plantea el problema de la institución, se investigó y expuso contenido científico de las variables del estudio, luego se escogió la metodología cualitativa y cuantitativa, se aplicó las encuestas para conocer, evaluar y analizar el nivel de conocimiento de los responsables del uso de los documentos y las condiciones donde los resguardan. Con los resultados obtenidos, de las encuestas aplicadas se diseñó un instructivo de aplicación de normas técnicas para prevenir el riesgo en el manejo de los documentos. Lo planteado con esta propuesta es con la finalidad de garantizar que toda aquella documentación generada y custodiada por el Vicerrectorado Académico de la Universidad de Guayaquil, se conserve y cumpla con la vida útil establecida. The purpose of this investigative work is the prevention of risks in the handling of the documents of the Academic Vice President of the University of Guayaquil, by the people in charge of this archival area. Once the problem of the institution is raised, the scientific content of the study variables was investigated and exposed, then the qualitative and quantitative methodology was chosen, the surveys were applied to know, evaluate and analyze the level of knowledge of those responsible for the use of the documents and the conditions where they are kept. With the results obtained, from the applied surveys, an instructive application of technical standards was designed to prevent risk in the handling of documents. What is proposed with this proposal is with the purpose of guaranteeing that all documentation generated and guarded by the Academic Vice President of the University of Guayaquil, is preserved and complies with the established useful life.</p>			
ADJUNTO PDF:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono 09 092043058 0978735867		E-mail: andre_alexa_21@hotmail.com nixon.guevarag@ug.edu.ec
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Universidad de Guayaquil, Facultad y Ciencias de la Educación		
	Teléfono: 042294091		
	E-mail: decanato@filosofia.edu.ec		