



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO

**LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA
LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL
FONDO DOCUMENTAL.**

AUTORA: HELEN MARIEL PINCAY GANCHOZO

TUTORA: MSc. LORENA DEL ROSARIO YONG TORRES

Guayaquil, marzo del 2023



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

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 BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, marzo del 2023

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Habiendo sido nombrada **MSc. LORENA YONG TORRES**, tutora del trabajo de titulación **LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**, certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por **PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL**, con C.I. No. 0929195766, con mi respectiva asesoría como requerimiento parcial para la obtención del título de **LICENCIADA 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.

Atentamente,

 Firmado electrónicamente por:
LORENA DEL
ROSARIO YONG
TORRES

**MSc. Lorena Yong Torres
DOCENTE TUTORA
C.I. No. 0911381275**



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

Guayaquil, marzo del 2023

Señor.

MSc. José Albán Sánchez

**DECANO DE FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Envío a Ud., el Informe correspondiente a la **REVISIÓN FINAL** del Trabajo de Titulación **LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**, del estudiante **PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL**. 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 15 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 el que el trabajo de investigación cumple con los requisitos exigidos.

Una vez concluida esta revisión, considero que el estudiante **PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL**, está apto para continuar el proceso de titulación. Particular que comunicamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**LORENA DEL
ROSARIO YONG
TORRES**

**MSc. Lorena Yong Torres
DOCENTE TUTORA
C.I. No. 0911381275**



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

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

Yo, **PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL**, con C.I. No. **0929195766**, certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es **“LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.”**, es de mi 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 de este, como fuera pertinente.

PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL

C.I. No. 0929195766

*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

Este trabajo es dedicado a mis padres, quienes con su esfuerzo permitieron que cumpla este sueño, siendo mi inspiración, ya que con ejemplos me han enseñado a seguir mis propósitos con responsabilidad, honestidad y perseverancia.

Dedico de manera especial este proyecto a Jordan quien durante todo este proceso universitario ha sido mi apoyo y mi soporte impulsándome para no dejar que ningún obstáculo sea el límite para alcanzar mis sueños. A mi tía Angela que a pesar de la distancia me demostró que no importa cuán grandes sean las dificultades presentes debía continuar siendo perseverante por culminar este sueño que en un principio parecía imposible y que hoy por hoy es realidad.

Finalmente, este logro se lo quiero dedicar a mis abuelas quienes en vida me motivaron, aconsejaron y me dieron palabras de aliento para no darme por vencida, por su cariño incondicional siempre las llevaré en mi corazón.

HELEN MARIEL PINCAY GANCHOZO

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer principalmente a Dios por bendecirme con salud, vida y por darme sabiduría en la toma de decisiones durante todo este proceso universitario.

Esta travesía no ha sido fácil, por ello, quiero agradecer a quien no ha sido solo mi pareja sino, mi compañero incondicional Jordan Loor por creer en mí, por su amor, apoyo, y sus consejos que han sido mi pilar y motivo para no bajar los brazos y esforzarme día a día en lograr todo lo que me proponga. También quiero agradecer a mi hermano Jorge, mi cuñada Jessica y mis sobrinas quienes me brindaron su cariño y apoyo durante todo este proceso.

Quiero agradecer a mis padres, quienes día a día me apoyaron en todo lo que necesitaba para que el día de hoy este logro sea cumplido.

Finalmente, hago extensivo mi agradecimiento a los maestros que acompañaron mi formación profesional y reafirmación de valores en toda mi trayectoria estudiantil. Así mismo, un reconocimiento especial a mi Maestra – Tutora, quien ha sido artífice para la concreción del presente proyecto investigativo, orientando todo el proceso con eficiencia, eficacia y calidez.

HELEN MARIEL PINCAY GANCHOZO

INDICE

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	i
DIRECTIVOS	ii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	iii
LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS .v	
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE IMÁGENES	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS	xv
RESUMEN	xvi
ABSTRACT	xvii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	4
EL PROBLEMA.....	4
1.1 Planteamiento del Problema de Investigación	4
1.1.1 Situación Conflicto	6
1.2 Formulación del Problema.....	7
1.3 Sistematización.....	7
1.4 Objetivos de la Investigación	8
1.4.1 Objetivo General	8
1.4.2 Objetivos Específicos	8
1.5 Justificación e Importancia	9
1.6 Delimitación del Problema.....	10
1.7 Premisas de la investigación.....	10
1.8 Operacionalización de las Variables.	12
CAPÍTULO II.....	13
MARCO TEÓRICO	13
2.1 Marco Contextual.....	13
2.1.1 Antecedentes de la Investigación.....	14
2.2 Marco Conceptual.....	16
Etimología.....	17
Archivo - Definición.....	17
Archivero – Definición.....	18
Características de un Archivero	18
Tipos de Archivero	19
Archivología – Definición	21

Archivística - Definiciones.....	21
Función del Archivo	22
Importancia del Archivo.....	24
Gestión Archivística	24
Importancia de la Gestión Archivística	25
Documento	25
Documento de Archivo	26
Ciclo de Vida del Documento	27
Fase Activa	28
Fase Semiactiva.....	28
Fase Inactiva	29
Expurgo	29
Archivo Histórico.....	30
Fondo Documental	30
Sistema de Gestión Documental.....	31
Fases de la Gestión Documental	31
Procesos de la Gestión Documental	34
Preservación	35
Conservación	36
Preservación Documental	36
Principios Básicos de una Política de Preservación Documental ...	37
Aspectos para la Preservación Documental	37
Criterios de Preservación Documental	38
Factores de Degradación.....	39
Factor Humedad – Temperatura	40
Factor Luz.....	41
Factores Catastróficos.....	41
Conservación Documental	41
Conservación Preventiva.....	42
Prevención y Restauración	43
Conservación Correctiva	43
Recomendaciones para una buena conservación.....	43
2.2.1. Fundamentos de la Investigación.....	46
2.2.2. Fundamentación Epistemológica	46
2.2.3. Fundamentación Pedagógica.....	47
2.2.4. Fundamentación Psicológica	48
2.2.5. Fundamentación Sociológica.....	48
2.3 Marco Legal	49
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008)	49
LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	50

REGLA TÉCNICA NACIONAL (2019).....	54
NORMA TÉCNICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2019).....	55
NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	57
NORMA INTERNACIONAL (ISO).....	58
NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD G)	59
CAPÍTULO III	61
METODOLOGÍA	61
3.1 Diseño de la investigación.....	61
3.2 Modalidad de la Investigación.....	62
3.2.1. Investigación Cualitativa.....	62
3.2.2. Investigación Cuantitativa	63
3.3 Tipos de Investigación	64
3.3.1. Investigación Bibliográfica.....	64
3.3.2. Investigación de Campo	65
3.3.3. Investigación Exploratoria.....	66
3.3.4. Investigación Descriptiva	67
3.3.5. Investigación Explicativa	67
3.4 Métodos de Investigación.....	68
3.4.1. Método Inductivo	68
3.4.2. Método Deductivo.....	69
3.5 Técnicas de Investigación	70
3.5.1. Entrevista.....	70
3.5.2. Encuesta	71
3.5.3. Observación	72
3.6 Instrumentos de Investigación.....	73
3.6.1. Cuestionario	73
3.6.2. Escala de Likert.....	74
3.7 Población y Muestra.....	74
3.7.1. Población.....	74
3.7.2. Muestra	75
3.7.3. Fórmula.....	76
3.8 Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo de la Empresa “Excecon Cia. Ltda.”	78
Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada al personal contable de “Excecon Cia. Ltda.”	88
ENTREVISTA.....	98

3.9	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	101
	CONCLUSIONES.....	101
	RECOMENDACIONES	102
	CAPÍTULO IV	103
	LA PROPUESTA.....	103
4.1	Título de la Propuesta	103
4.2	Justificación	103
4.3	Objetivos de la propuesta.....	104
4.3.1.	Objetivo General de la Propuesta	104
4.3.2.	Objetivos Específicos de la Propuesta	104
4.4	Aspectos Teóricos de la Propuesta.....	105
4.4.1	Aspecto Pedagógico	105
4.4.2	Aspecto Psicológico	106
4.4.3	Aspecto Sociológico	106
4.4.4	Aspecto Legal	106
4.5	Factibilidad de su aplicación.....	116
4.6	Descripción de la Propuesta	118
	REFERENCIAS	120

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1.....	12
Tabla No. 2.....	75
Tabla No. 3.....	76
Tabla No. 4.....	78
Tabla No. 5.....	79
Tabla No. 6.....	80
Tabla No. 7.....	81
Tabla No. 8.....	82
Tabla No. 9.....	83
Tabla No. 10.....	84
Tabla No. 11.....	85
Tabla No. 12.....	86
Tabla No. 13.....	87
Tabla No. 14.....	88
Tabla No. 15.....	89
Tabla No. 16.....	90
Tabla No. 17.....	91
Tabla No. 18.....	92
Tabla No. 19.....	93
Tabla No. 20.....	94
Tabla No. 21.....	95
Tabla No. 22.....	96
Tabla No. 23.....	97

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1.....	78
Gráfico No. 2.....	79
Gráfico No. 3.....	80
Gráfico No. 4.....	81
Gráfico No. 5.....	82
Gráfico No. 6.....	83
Gráfico No. 7.....	84
Gráfico No. 8.....	85
Gráfico No. 9.....	86
Gráfico No. 10	87
Gráfico No. 11	88
Gráfico No. 12	89
Gráfico No. 13	90
Gráfico No. 14	91
Gráfico No. 15	92
Gráfico No. 16	93
Gráfico No. 17	94
Gráfico No. 18	95
Gráfico No. 19	96
Gráfico No. 20	97

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Tipos de Archiveros	20
Imagen 2 Ciclo de vida del Documento.....	27

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN	124
ANEXO II. ACUERDO DEL PLAN DE TUTORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN	124
ANEXO III. INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL	125
ANEXO IV. RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN	127
ANEXO V. CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD.....	128
ANEXO VI. RÚBRICA EVALUACIÓN DOCENTE REVISOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	129
ANEXO VII. CARTA DE LA CARRERA DIRIGIDA A LA ENTIDAD...	130
ANEXO VIII. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA INVESTIGACIÓN	131
ANEXO IX. FOTOS DEL PERSONAL DURANTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	132
ANEXO X. FOTOS DE LA AUTORIDAD DURANTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	132
ANEXO XI. CERTIFICADO DE PRÁCTICA DOCENTE	134
ANEXO XII. CERTIFICADO DE VINCULACIÓN.....	136
ANEXO XIII. FORMATO DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN. CUESTIONARIO.	137
ANEXO XIV. FORMATO DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN. ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	138
ANEXO XV. FORMATO DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN. ENCUESTA AL PERSONAL CONTABLE.....	139
ANEXO XVI. FOTOS DE TUTORÍAS DE TESIS.....	139
ANEXO XVII. FICHA DE REGISTRO DE TRABAJO DE TITULACIÓN	141



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

TITULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS.**

Autora: PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL

Tutora: MSc. LORENA YONG TORRES

Guayaquil, marzo del 2023

RESUMEN

El desarrollo del presente proyecto gira en torno a la gestión organizativa del archivo, abordando aspectos inherentes a los procesos técnicos propios del Archivo, vistos desde la eficiencia de sus servicios en función del desarrollo administrativo organizacional. De allí que se enmarca en su ordenamiento, clasificación, conservación, preservación, control, funcionamiento y valoración con la finalidad de facilitar el acceso, ubicación y manejo como patrimonio informacional. Desde esta perspectiva, está estructurado por capítulos que analizan la problemática existente, donde se estructuran sus objetivos, variables, su marco legal y la metodología empleada con los respectivos instrumentos aplicados como la encuesta y la entrevista con los cuales se recogieron datos que sustenten la construcción de la propuesta de diseñar un Manual de Buenas Prácticas que dirija, describa las estrategias y herramientas técnicas y teóricas para que sirvan de lineamientos en cada proceso organizacional.

Palabras Claves: Gestión, archivo, preservación, conservación, fondo documental. Manual Práctico.



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

TITLE OF RESEARCH WORK PRESENTED

**ORGANIZATIONAL MANAGEMENT OF THE ARCHIVES FOR
THE PRESERVATION AND CONSERVATION OF THE DOCUMENTARY
FUND. GOOD PRACTICE MANUAL.**

Author: PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL

Advisor: MSc. LORENA YONG TORRES

Guayaquil, March 2023

ABSTRACT

The development of this project revolves around the organizational management of the archive, addressing aspects inherent to the technical processes of the Archive, seen from the efficiency of its services based on organizational administrative development. Hence, it is part of its ordering, classification, conservation, had, control, operation and assessment in order to facilitate access, location and management as informational heritage. From this perspective, it is structured by chapters that analyze the existing problem, where its objectives, variables, its legal framework and the methodology used are structured with the respective instruments applied such as the survey and the interview with which data that support the construction were collected. of the proposal to design a Manual of Good Practices that directs, describes the strategies and technical and theoretical tools so that they serve as guidelines in each organizational process.

Keywords: Management, archive, preservation, conservation, documentary fund. Practice Manual.

INTRODUCCIÓN

La archivística no es un tema recientemente descubierto, puesto que tiene surgimiento desde que el hombre se vio en la necesidad de dejar huella que sin importar el pasar de los años permaneciera intacta. Debido al avance que ha tenido esta actividad, actualmente ya podemos sumergirnos más técnicamente en conceptos de los cuales se tenía escasa información, empezaremos refiriéndonos, a que entendemos por gestión archivística: al conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas que corresponden al manejo y organización de la documentación que produce y recibe una entidad sea esta de carácter empresarial o educativo, desde su origen hasta su destino final. Entre los beneficios que podemos destacar sobre la gestión archivística es que nos facilita la localización de documentos, la preservación y conservación juega un papel importante en esta gestión ya que nos permitirá la recuperación de información siempre y cuando se mantenga una correcta gestión del acervo.

En Europa, el sistema archivístico está determinado por la organización y funcionamiento de comunidades relacionadas a la industria productiva y se vincularon bajo la Comisión de la comunidad regional europea, misma que dirige la política documental que garantiza y da coherencia a esta gestión a lo largo de su vida. Se acompañan en estos procesos por el DLMForúm, que elabora normas y directrices en este sentido, además de la gestión electrónica de la información.

En los Estados Unidos en relación con la archivística, se han cumplido importantes fases desde la formación como adiestramiento al personal que labora en ese campo, luego un periodo en el que surge un aumento de currículos de archivística y la incorporación de docentes de archivística en las mallas de los programas de bibliotecología. Finalmente, en una convergencia al interior de las ciencias de la información además

de las ciencias de la información. Se agrega también la variación en las líneas de investigación. En resumen, se evidencian altos contextos sociales y culturales en la archivística, lo que se refleja en las publicaciones que están en aumento.

En Latinoamérica, los últimos años han permitido caracterizar transformaciones determinantes con la evolución científica y profesional de la gestión archivística, sobre todo para su preservación y conservación, proceso en el cual se aplican nuevos sistemas para su acopio y reconstrucción de la memoria, las garantías y el control de los espacios que la configuran, lo cual genera tendencias administrativas de calidad de la gestión de la información, a lo cual se unen las tecnologías de la información y la comunicación en sus procesamiento.

En contraposición, aún se observa en determinados países, como en Ecuador que dentro de la gestión organizativa del archivo no se cumplen varios procesos y se están dejando de lado en las entidades, razones por las cuales hay mucha deficiencia al momento de los usuarios solicitar información sobre cualquier requerimiento, ya que demoran en muchos de los casos a entregarles la información varios meses después, y en otros casos esta información nunca llega a los usuarios solicitantes, por ello es sumamente importante que se cumplan todos y cada uno de los procesos sean estos administrativos y sobre todo técnicos para que de esta manera la gestión organizativa dentro del área tenga los frutos esperados.

En la institución relacionada al presente proyecto se observa un deficiente conocimiento por parte del personal de la empresa respecto a las técnicas, normas, usos, reglas, conceptualizaciones generales sobre el cuidado, la prevención y el manejo del acervo. Dentro de la problemática detectada, se puede señalar que la entidad cuenta con estanterías, folders, archiveros, etc. las cuales están deterioradas en la mayoría de los casos,

no existiendo una ruta de empleo de técnicas archivísticas apropiadas para su utilidad administrativa, conservación y preservación. Con tal motivo y en concordancia con lo observado se decide realizar esta investigación de conformidad a lo diagnosticado en la empresa, donde se dan casos que evidencian un mal tratamiento y organización del fondo documental, lo que interfiere en el empleo de buenas prácticas para el desarrollo del servicio archivístico que se requiere desde lo organizacional.

Ante estas reflexiones y estudios de campo, bibliográfico y estadístico el presente proyecto se estructura en 4 capítulos a detallar a continuación, concluyendo en una propuesta de implementación que considera el diseño de un manual a partir de lineamientos elementales para la construcción de buenas prácticas archivísticas. Las secciones que constituyen el presente proyecto son:

Capítulo I: Detalla el planteamiento del problema y su respectiva formulación y como se presenta estructuralmente con sus objetivos, justificación premisa y operacionalización de sus variables para una referencia precisa.

Capítulo II: Se narra cuáles son los antecedentes, marco teórico, contextual y legal que acompaña el proyecto para su mayor comprensión.

Capítulo III: Abarca aspectos metodológicos aplicados en el desarrollo del trabajo de titulación, con lo que se efectúa la interpretación y análisis de los datos recopilados a través de la aplicación de diferentes instrumentos técnicos como las encuestas, entrevista y cuestionario.

Capítulo IV: Está constituido básicamente por la propuesta y la descripción de esta que contiene herramientas para mejorar las condiciones de Gestión Archivística en las instituciones y sus correspondientes anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema de Investigación

Se entiende por gestión organizativa al proceso de organizar, planificar y controlar eficientemente los recursos y el personal de una empresa u organización con el fin de alcanzar un objetivo predefinido. En referencia a la gestión archivística se puede destacar, que esta proporciona funcionalidad para el uso, acceso, control y conservación de la documentación de archivo generada por empresas, instituciones, y demás donde se genere todo tipo de material documental.

A nivel de Europa y Estados Unidos, se puede indicar que la formación archivística, ha evolucionado desde una formación que posibilita el acceso a los documentos para la investigación de tipo histórico, sobre la base de la procedencia a partir de manuales de clasificación y descripción y de enseñanza en pocas unidades educativas. Luego se transforma en una formación destinada a la administración de grandes acopios de documentos provenientes de las instituciones públicas sobre todo y que no solo se fundamentan en el principio de procedencia, sino además en su ciclo de vida.

En esta etapa transcurre un haber teórico característico por un alto nivel de producción bibliográfica que tributa a la cientificidad archivística y su inserción en los centros de educación superior y el surgimiento de organismos internacionales dirigidos al desarrollo investigativo de la información. En Estados Unidos tenemos un claro ejemplo de cómo la gestión organizativa de los archivos se volvió una necesidad, ya que no existía una tradición archivística de cuando se fundó el país, puesto que,

hasta antes de 1800, los archivos se desplazaban a media que este se iba de ciudad en ciudad, se llegó a evaluar sin duda si todos los documentos eran imprescindibles para evitar que la masa documental que se trasladara creciera enormemente volviéndolo una tarea nada fácil.

Actualmente, en los países de Norteamérica la gestión organizativa del archivo junto con la preservación y conservación del fondo documental es muy avanzada, ya que cuentan con las herramientas, los recursos, y el personal está ampliamente capacitado sobre el tratamiento que debe tenerse en el área archivística, pues en ellos se evidencia el correcto uso, manejo de las normativas técnicas y administrativas que se le debe dar a todo el acervo documental, no solo nos referimos al material físico, actualmente vivimos en una era digital donde los cuidados, el tratamiento, la organización y clasificación también abarca al material digital, puesto que este debe contener la misma gestión archivista que el de las estanterías.

Sin enfocarnos tanto al desarrollo que se tiene en Norteamérica, ya que como sabemos son países sumamente desarrollados, ha de comentarse la problemática actual en la mayoría de los países de Latinoamérica, puesto que existe complejidad en el conocimiento de la gestión organizativa del archivo, sin olvidar mencionar que la conservación y preservación del acervo documental va de la mano con la gestión, la cual no tiene los cuidados que necesita para mantenerse estable pese al transcurso del tiempo, los profesionales del área son escasos y muchos de ellos al no contar con experiencia son poco valorados siendo esta una labor sumamente importante, ya que ellos son los encargados de hacer que la historia de hechos relevantes para un país o nación trascienda de generación en generación. Al respecto, también se ha de mencionar que existen otras regiones latinoamericanas donde la investigación archivística toma cada vez mayor fuerza, según los nuevos contextos de dichas

sociedades y su intención de configurarse como sociedades de la información y del conocimiento, aunque todavía este aumento es insuficiente.

En Ecuador la calidad de conocimiento y la puesta en práctica sobre la gestión y el tratamiento que se le debe dar al acervo documental es escasa, puesto que, en la gran mayoría de las instituciones o entidades tanto públicas como privadas no cuentan con un área específica ni implementación del archivo.

1.1.1 Situación Conflicto

En la empresa mencionada se evidencia un total desinterés en cuanto a la implementación y adecuación de esta área por lo cual se expresó a los colaboradores los resultados notables que tendrían al aplicar debidamente todos los procesos de foliación que conlleva una buena gestión organizativa del archivo de la empresa, logrando que los requerimientos solicitados sean facilitados o resueltos en el menor tiempo posible.

Esta situación perjudica notablemente al área, puesto que sin tener al colaborador ampliamente capacitado y actualizado sobre los avances, este se limita a realizar su labor en base al conocimiento general obtenido o basándose en la lógica, muchas veces actuando por intuición descuidando por completo la perdurabilidad de todo el acervo documental, ya que al presentarse casos fortuitos, no estaría debidamente preparado para actuar con el fin de precautelar y salvaguardar la integridad de todo el archivo. El presente trabajo investigativo se enfoca en la Compañía Excecon, Zona 8, Distrito 6, de la provincia del Guayas, Cantón Guayaquil durante el periodo 2022-2023; evidenciando además que el material documental se encuentra en mal estado, no tienen un correcto tratamiento para su manejo, conservación y preservación.

1.2 Formulación del Problema

¿Cómo impacta la Gestión Organizativa del Archivo en la Preservación y Conservación del Fondo Documental en la Compañía Excecon, ubicada en la Av. Carlos Julio Arosemena de la Ciudad de Guayaquil, durante el periodo 2022-2023?

1.3 Sistematización

En este punto se procede a redactar los aspectos que caracterizan al proyecto para su elaboración.

Delimitado: el presente proyecto trata sobre la “Gestión Organizativa del Archivo”, que plantea como propuesta un Manual de Buenas Prácticas, el cual se desarrollará en las oficinas de Excecon, entidad ubicada en la Av. Carlos Julio Arosemena, de la Zona 8 – Guayas – Ecuador en el periodo 2022-2023.

Claro: la redacción de este proyecto es de fácil comprensión, así como su aplicabilidad para ser ejecutado e integrado en toda el área administrativa de la empresa.

Evidente: es de vital importancia para la empresa ya que cuenta con metodologías prácticas para la guía y mejora continua de todo el personal.

Relevante: porque tiene trascendencia e importancia en el campo archivista donde el encargado del área tendrá mayor accesibilidad a todo su fondo documental, creando rapidez y eficacia en cada proceso administrativo.

Original: la temática del proyecto tiene un enfoque novedoso donde el personal será el mayor beneficiario.

Factible: la problemática identificada en la compañía se puede verificar y ser trabajada convenientemente, considerando el interés en tiempo y recursos que cuenta la entidad beneficiaria.

1.4 Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Analizar el impacto de la Gestión Organizativa del Archivo en la Preservación y Conservación del Fondo Documental, mediante un estudio bibliográfico, análisis estadístico y de campo, con enfoque al diseño de un manual de buenas prácticas en la Compañía Excecon.

Objetivos Específicos

1. Efectuar un diagnóstico de la situación actual de los servicios y condiciones de la Gestión Organizativa del archivo en la Compañía Excecon.
2. Caracterizar los servicios archivísticos de preservación y conservación del fondo documental mediante un estudio bibliográfico, análisis estadístico y aplicación de instrumentos técnicos al personal administrativo de la Compañía.
3. Seleccionar los aspectos más relevantes de la investigación, con enfoque al diseño de un Manual de Buenas Prácticas.

1.5 Justificación e Importancia

El motivo de la elección de este tema es la importancia de la gestión organizativa del archivo para la preservación y conservación del fondo documental dentro de la Compañía Excecon, dado que el dominio y el desconocimiento son complejos en la compañía, es por ello que, el desarrollo del presente trabajo de investigación tiene relevancia social y sus beneficiarios directos serían los colaboradores de la compañía, ya que la propuesta servirá para mejorar el manejo de preservación y conservación del fondo documental mediante un Manual de buenas prácticas.

En el aspecto teórico se justifica por el análisis y estudio realizado a los contenidos sobre la gestión organizativa del archivo dentro de las empresas, el trabajo está proyectado en una sola dirección, la iniciativa es tener un método que garantice el cumplimiento de los objetivos a través de los procedimientos y técnicas para mejorar la gestión archivística, creando un aprendizaje significativo personal y mayor desenvolvimiento en otras áreas a desempeñar.

Este trabajo de investigación tiene un significado práctico porque promoverá y mejorará la gestión organizativa del archivo a través de procesos basados en el manual de buenas prácticas, ya que tiene por objetivo que mediante esta aplicación los colaboradores de cada área implementen en sus labores el manejo adecuado a cada proceso documental, consiguiendo que no vean la aplicación de estas directrices como reglas a seguir estrictamente, es por ello que, la puesta en práctica hará este proceso agradable, puesto que, se evidenciarán las ventajas y el cambio desde su conocimiento y aplicabilidad. Finalmente, la presente investigación coadyuvará directamente a toda la empresa, ya que, con la implementación de la propuesta y siguiendo todos los procedimientos

prácticos potencializarán las destrezas adquiridas en cada uno de los servicios que ofrecen las diferentes áreas administrativas.

1.6 Delimitación del Problema

Campo: Educativo

Área: Archivística

Aspectos: Cognitivo + Práctico

Título: La Gestión Organizativa del Archivo para la Preservación y Conservación del Fondo Documental.

Propuesta: Manual de Buenas Prácticas.

Contexto: Excecon Cía. Ltda. de la ciudad de Guayaquil Zona 8 Distrito 6

1.7 Premisas de la investigación

1. La Organización de los Archivos influyen en el impacto del servicio Administrativo de la Compañía Excecon.
2. La gestión archivística es un eje clave para que la función administrativa ofrezca un servicio eficaz, eficiente y de calidez.
3. La gestión archivística proporciona funcionalidad para el uso, acceso y control de los documentos.
4. La gestión organizativa de los archivos permite coordinar y controlar las actividades específicas que responden a creación, recepción, ubicación de la preservación de los documentos.
5. Para que exista preservación y conservación del fondo documental y la gestión sea exitosa deben cumplirse todos los parámetros de su ciclo de vida.

6. La preservación y conservación de los documentos implica un registro importante para el ahorro y economía del tiempo.
7. Las condiciones ambientales estables contribuyen a reducir los riesgos del manejo del fondo documental.
8. La aplicación de métodos adecuados y normas de higiene son parte del procesamiento para la preservación y conservación de los documentos.
9. El diseño de un manual de buenas prácticas permitirá a los funcionarios a cargo de la organización, sistematización y facilitación de los archivos, una mayor estructura administrativa para garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales.
10. La implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas dará mayor orientación técnica al personal de archivo, con la adopción de estrategias, políticas, procedimientos y normas adecuadas para la conservación preventiva de los documentos.

1.8 Operacionalización de las Variables.

Tabla No. 1

VARIABLES	CONCEPTUALIZACIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL ASPECTOS / DIMENSIONES	INDICADORES
LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO	Proceso que no debemos perder de vista, pues estos serán el futuro patrimonio documental de una institución. (Heredia Herrera, ¿QUE ES UN ARCHIVO?, 2007)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etimología de Archivo ➤ Conceptualización del Archivero, Archivología, Archivística ➤ Gestión Archivística 	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones de autores - Características <ul style="list-style-type: none"> - Tipos - Funciones
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento ➤ Documento de Archivo ➤ Ciclo de Vida Documental ➤ Fondo Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de autores - Fases - Importancia
LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	La preservación pone el pasado a conversar con el presente por un mutuo interés en el futuro (J. Murtagh, 2020)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de Gestión Documental ➤ Fases de la Gestión Documental ➤ Preservación Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones - Procesos - Factores - Principios - Aspectos - Criterios
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conservación Documental ➤ Recomendaciones para la Conservación Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos - Preventiva - Correctiva

Fuente: Mundo Archivístico

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Contextual

La institución conocida como Excecon Cía. Ltda. que está establecida en el km. 2.5 de la Avenida Carlos Julio Arosemena de la Parroquia Tarqui Zona 8 distrito 09 DO6 provincia del Guayas, cantón Guayaquil, es una firma de auditoría y consultoría jurídica que provee exclusivamente servicios de auditoría externa, interna, forense y especiales a entidades alrededor del Ecuador cuentan con su propia metodología y tecnología cumpliendo con el marco legal vigente.

La institución consta de pocos departamentos como lo son: Coordinación Administrativa, Recepción, Coordinación Comercial, Gerencia Financiera, Contable y Auditoría. El presente trabajo se enfoca específicamente en el departamento de Coordinación Administrativa, aquí se deposita la gran parte de la documentación de nivel institucional de cada una de las empresas a las cuales presta sus servicios la entidad en mención, en esta área se da el tratamiento correspondiente a cada documento para luego pasar a ser archivado, de tal forma que, cuando alguna autoridad o departamento de la empresa por motivo de consulta necesite el material archivado pueda ser entregado ágilmente a la parte solicitante.

Como puede observarse, el presente trabajo de investigación hace referencia a la importancia de una correcta gestión organizativa archivista en la institución, ya que de ella depende que el servicio que presta la misma sea eficaz y rápido en cada proceso administrativo.

2.1.1 Antecedentes de la Investigación

La investigación por demostrar mediante este proyecto se desarrolla en base a las situaciones de gestión, organización, conservación, preservación y aptitudes laborales archivísticas, donde se puede constatar mucha decadencia puesto que los encargados de estas áreas de trabajo no cuentan muchas veces con los estudios, conocimientos o instrumentos necesarios para que se gestione y maneje correctamente el archivo.

El marco del proyecto permite realizar un amplio recorrido por instrumentos investigativos desde perspectivas internacionales, nacionales y locales desde diferentes ángulos, cada una de ellas abarca la temática y que de alguna forma se enlacen teóricamente con el proyecto propuesto.

En Bogotá se redactó un estudio en el cual se evidencia el impacto que tiene la gestión archivística, explicando así la importancia que se debe dar a la organización del fondo documental que generan las entidades, organizaciones e instituciones en todos sus ámbitos.

Uno de los estudios más destacados en Colombia es el de Restrepo Alejandro quién redactó La Gestión Documental como Herramienta para la toma de Decisiones Gerenciales, si bien su estudio se enfoca mayormente en las herramientas tecnológicas actuales, hace un vital aporte a nuestra investigación ya que menciona que “los aspectos relacionados con la gestión documental, teniendo en cuenta que el volumen de la información tiende a incrementarse con el desarrollo tecnológico y adicionalmente, con este, la gestión documental trasciende de la simple conservación y uso de archivos físicos, a la gestión integral de la información incluyendo repositorios digitales lo que hace que la Gestión documental se consolide como una de las herramientas administrativas que por antonomasia posibilita los procesos de interpretación y análisis de datos para la toma de

decisiones gerenciales” (Restrepo López, 2019), expresando de tal manera la importancia que tiene la gestión de los Archivos y a su vez la conservación y preservación de los mismos en los repositorios de cada institución.

En Ecuador los profesionales Juan Gómez y Mariuxi García en su investigación nos mencionan que “los documentos inevitablemente se deterioran con el paso del tiempo, de allí depende en buena medida de la efectividad de las acciones preventivas, puesto que en todas las organizaciones se desarrolla una serie de actividades como la selección, adquisición, procesamiento, almacenamiento, búsqueda, recuperación, reproducción entre otras acciones para el manejo de información, por lo que se requiere necesariamente de su respectiva conservación y estudio de soluciones a su deterioro físico.” (Gómez Miele & García Cedeño, 2017)

En la ciudad de Guayaquil los estudios referentes a nuestro problema de investigación son escasos, puesto que la gestión organizativa de los archivos y la preservación y conservación de los mismos es un tema del cual pocas entidades e instituciones tienen conocimiento, pese a la ciudad contar con profesionales en la rama, estos no son considerados por varios factores siendo uno de ellos la experiencia, sin embargo podemos detectar que en las organizaciones existen áreas de archivo las cuales no están dirigidas por el personal idóneo para llevar a cabo cada uno de los procesos que se debe implementar para salvaguardar nuestro fondo documental.

En la Universidad de Guayaquil, en el repositorio de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación cuenta con investigaciones como lo es el proyecto de la Lic. Chong Marly en el que hace referencia a La Organización Documental y los Procesos para el desarrollo

Administrativo, en el cual menciona que “en una organización la gestión documental archivística trabajada por profesionales permite prestar servicios de manera ordenada, responsable, coherente y eficiente”, también resalta que “la estructura organizacional y funcionalidad tiene relación con la calidad de servicios de una institución”, “la administración oportuna, le da continuidad y productividad a la gestión archivística”, direccionando cada uno de estos puntos a lo imprescindible que es mantener una correcta gestión organizativa de nuestros archivos en cualquiera de las instituciones u organizaciones a la que pertenezcamos con la finalidad de no solo salvaguardar la historia de sus inicios, sino también para ofrecer servicios eficaces y eficientes.

2.2 Marco Conceptual

La gestión archivística se extiende a todo el ciclo de vida de los documentos desde los que se producen o reciben en una organización, hasta el final o conservación permanente del documento en un archivo histórico, la percepción que se tiene sobre los archivos no es uniforme, pues uno de ellos es el criterio de los profesionales quienes conocen a fondo la rama y cada una de sus definiciones, estructura, clasificación, registro, validez, cuidados y normas, pero, por otro lado está el de la ciudadanía en general siendo estas quienes lo ven al archivo como un rincón o una cuarto lleno de cajas con documentación o material que no tiene mayor utilidad y de la cual es necesario deshacerse para evitar que siga acumulándose sin tener para ellos beneficio alguno.

Ante estos antecedentes mencionados, es necesario que podamos referirnos a las definiciones textuales que enmarcan al presente proyecto con el fin de obtener sobre cada aspecto a desarrollar una mayor comprensión:

Etimología

Procede del latín *archivum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como "residencia de los magistrados". El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones. (Perez Porto & Gardey, 2018)

Archivo - Definición

Según (Rodríguez de Diego, 2022), el archivo no es un producto aislado, un lujo cultural que surge sin más. Entiende que el archivo es un conjunto orgánico generado por una institución.

La Real Academia de la Lengua Española (RAE) expresa las siguientes definiciones textuales:

- "Lugar donde se guardan archivos y otros documentos de forma ordenada".
- "Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades"
- "Conjunto de datos relacionados, almacenados en la memoria de una computadora u otro dispositivo electrónico."
- "Acción y efecto de archivar (guardar documentos en un archivo)".

Para la (Ley Francesa de Archivo, 2019), son el conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material,

producidos o recibidos por toda persona física moral, y por todo servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad.

Archivero – Definición

(Arévalo Jordán & Asociación de Archiveros, 2019), en su diccionario de terminología definen al archivero como la persona que ejerce la profesión en un archivo.

(Duchein, 2018), señala que “justamente por su práctica el archivero se diferencia netamente del bibliotecario, de una parte, y del documentalista, por la otra”.

Persona especializada en el manejo de los archivos, clasifica, organiza y sirve como técnico en él o está encargado de uno. A su vez también se hace referencia al espacio donde será ubicado.

Al hablar de la palabra archivero podemos referirnos al mobiliario de oficina que almacena archivos y documentos, por ello es importante que mencionemos lo siguiente:

Características de un Archivero

- ❖ Seguro, que dispongan de algún elemento de acceso controlado, como, por ejemplo, un candado incorporado en el mueble.
- ❖ Fabricado con material idóneo para asegurar que los documentos almacenados no se deterioren.
- ❖ De diseño sencillo, práctico, que permitan al usuario realizar una búsqueda ágil, de modo que, no exista demora en localizarla.

- ❖ Adaptables al diseño y decoración de los ambientes de trabajo en las empresas.
- ❖ De fácil movilidad, es por ello por lo que muchos archiveros disponen de ruedas.

Tipos de Archivero

- ❖ **Archiveros Verticales:** en ellos se organiza por temas, sellando y colocando las hojas en folders, y estos a su vez en archiveros en orden alfabético, para hacer fácil la recuperación de la información.
- ❖ **Archiveros Horizontales:** los documentos se almacenan en plano, es decir, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones.
- ❖ **Archivero Lateral:** se parecen a un armario, con cajones largos y horizontales que se retiran. Algunos cajones se dividen verticalmente por la mitad. Algunos tienen la longitud para colgar dos secciones de expedientes judiciales, que conforman los archiveros judiciales.
- ❖ **Archivero Metálico:** son elaborados de chapa de acero o aluminio, ensamblado y pintado de diferentes colores. Son muy utilizados por la durabilidad del material, incluso es muy común que tenga preferencias por determinadas marcas, como la Hirsh o Grainger.

- ❖ **Estanterías con anaqueles fijos:** son estantes o repisas que se disponen de modo horizontal para que puedan apoyarse objetos sobre su superficie. Forman parte de un mueble o archivero.
- ❖ **Fichero:** son archivos contenidos en cajas, en las que se encuentran almacenadas fichas que se utilizan para el registro, reseñas de libros, documentos, y resumen de datos.
- ❖ **Kardex:** este mobiliario está diseñado para el resguardo de fichas de entradas y salidas en un inventario del área de almacén. Registro organizado de la mercancía que se tiene en el almacén.
- ❖ **Carpetas:** están fabricadas de materiales como cartón, cartulina y plástico, de tamaño carta u oficio, utilizadas para proteger o agrupar documentos que correspondan a una persona o institución, traen una pestaña donde se escribirá el título que identifica al material documental que se encuentra en su interior.

Imagen 1. Tipos de Archiveros



Fuente: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-archivero>

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Archivología – Definición

Para los autores (Moreyra & Benito Moya, 2022), es la ciencia con enfoque mancomunado intenta dilucidar cuándo y cómo se entrecruzaron la historia, entendida como investigación del pasado y el archivo, entendido como testigo de los tiempos pasados o recinto privilegiado de la memoria, de acuerdo a las distintas corrientes historiográficas

Según (Fuster Ruiz, 2019), nos señala que por su naturaleza es una ciencia, disciplina auxiliar o parte integrante de las ciencias de la información.

Según (Setién Quesada, 2018), es “la ciencia que estudia la actividad archivística, específicamente los problemas teóricos, históricos y metodológicos referentes a los documentos y fondos de archivo. Comprende las especialidades de: teoría y práctica de la actividad de los archivos, historia de los archivos, economía de los archivos (archivonomía), estadística de los archivos, tecnología de los archivos, etcétera”.

Archivística - Definiciones

Para la autora (Heredia Herrera, ¿Que es un Archivo?, 2019), la archivística se divide en dos conceptos: el primero es el archivo como institución, su concepción y estructura y el segundo, el archivo y su contenido documental vinculándolo a la gestión documental; por otra parte, como la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, principios de su conservación y organización y los medios para su archivo.

La Archivística, es la disciplina que estudia los archivos, la Archivonomía el conjunto de métodos, leyes o normas de archivística y la epistemología de la Archivología.

El Archivero Italiano (Casanova, 2018) la define como la ciencia de los archivos, pero también como la disciplina que se encarga de estudiar como conservar los archivos, en la construcción y mantenimiento de los locales y muebles y en el ordenamiento y comunicación, en el presente y en el futuro.

Para (Cruz Mundet, Manual de Archivística, 2011), es la ciencia de los archivos y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. A su vez menciona que esta ciencia tiene dos campos el de la teoría y el de la práctica que se alimentan mutuamente, es decir:

- **Teoría Archivística:** comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.
- **Teoría Archivística:** compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

Función del Archivo

Es el disponer de la documentación organizada, con información recuperable para su uso, tanto para la administración como para el ciudadano, con la finalidad de mantener en condiciones óptimas, clasificadas y preventivas el fondo documental, de manera que sea de fácil acceso y consulta para quien o quienes lo requieran.

Génesis o reunión de los documentos: se trata del fruto de una relación con el organismo productor en el marco de la Administración pública o de la empresa, en este sentido, el archivo es consustancial a la actividad de los individuos e instituciones, y de ello se deduce la

inevitabilidad de su existencia; el archivo nace espontáneamente como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa o jurídica.

Tratamiento de la documentación archivística: a pesar de la tendencia actual homogeneizadora y estandarizadora de las normas, persisten diferencias muy importantes en el tratamiento de la documentación que se justifica en la distinta génesis y tipología de los materiales, donde es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, y con la finalidad de conservar permanentemente los documentos.

Servir de la documentación del archivo: la modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal). Las funciones de reunir y tratar la documentación están orientadas para dar un servicio a:

- a. Las administraciones o personas productoras del archivo para obtener los documentos de forma eficaz.
- b. Los ciudadanos para obtener la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos.
- c. La investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado

Importancia del Archivo

Los Archivos representan la historia y la memoria colectiva de una institución, y el hecho de que un documento sea ilocalizable dentro de una misma organización hace que el Archivo sea de vital importancia en la misma, puesto que el funcionamiento adecuado en esta área hará que cualquier tipo de consulta o seguimiento se efectúe con eficacia y rapidez.

Para la autora (Heredia Herrera, Archivística General: Teoría y Práctica, 2019), el sistema de archivos es “un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos, para estructurar la recogida, transparencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos”, donde no solo se integren los archivos históricos sino también los administrativos, de manera que la atención dedicada a unos y otros sea uniforme mediante una planificación coherente.

Gestión Archivística

Es el de conseguir que una organización, entidad, institución funcione de forma eficiente en el proceso de consecución de objetivos, para esto, lo que se busca es planificar una gestión de recursos materiales y humanos óptima.

Para (Arévalo Jordán & Asociación de Archiveros, 2019), la gestión archivística comprende actividades como: la concepción y gestión de muchos sistemas de archivo y recuperación en un gran organización o hasta en un ministerio, la capacitación del personal que trabaja en los archivos, la selección de materiales y equipos adecuados para los archivos, la garantía de una mayor utilización de equipos adecuados para los archivos, la garantía de una mayor utilización del equipo existente y el

control de la adquisición en soportes que no sean papel, como microformas o grabaciones de video, provistos de medios para recuperar la información con la ayuda de computadoras.

Proporciona funcionalidades para el uso, acceso, control y conservación de la documentación de archivo generadas, con el fin de controlar y coordinar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación, custodiando y recuperando de manera eficaz la documentación de nuestro Archivo.

Importancia de la Gestión Archivística

Permite tener acceso de forma rápida a la documentación que se requiere consultar, aporta orden a los archivos, categoriza, brinda eficacia, inmediatez, evita la pérdida o extravío de documentación, reduce el tiempo de recuperación del material documental y restringe el acceso no autorizado a la información.

Su importancia radica en la ayuda que brinda a la institución, puesto que, una correcta gestión archivística de los archivos influye notablemente en el servicio administrativo dentro de cualquier Organización, Institución, o Entidad cuales quiera que sean sus funciones empresariales, para que en el resultado de sus funciones aquellas se desarrollen eficazmente.

Documento

(Arévalo Jordán & Asociación de Archiveros, 2019), en su diccionario de terminología lo define como el testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia; escrito que sirve para justificar o acreditar algo; tal como un título profesional, una escritura notarial, un oficio o un contrato.

Según el diccionario de la (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2022), proviene del latín “documentum” que es un diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos, escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Nacen para dar constancia material de un hecho o de un acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte sean esto de papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc., en lengua natural o convencional.

Documento de Archivo

El diccionario de terminología del Consejo Internacional de Archivos (International Council on Archives, 2020), define que son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial. Son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

Un documento no tiene que ser necesariamente “viejo” para constituirse como documento de archivo, sino que tiene que ver su función de origen cumplimentada.

(Fuster Ruiz, 2019) Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier otra expresión gráfica,

sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).

Estos documentos de archivo tienen una amplia gama de soportes y formatos analógicos y digitales, es así como tenemos: documentos escritos, recursos digitales (correos electrónicos, páginas web), fotografías, películas, grabaciones de audio por mencionar solo algunos.

Ciclo de Vida del Documento

Los documentos poseen su propio ciclo de vida, donde lo importante no es el soporte del que están hechos sino la información que contengan, para que sea considerado un documento de archivo este ha de ser creado como resultado de la actividad de organismo que lo albergue.

Imagen 2 Ciclo de vida del Documento



Fuente: <https://www.normadat.es/noticias/ciclo-de-vida-de-los-documentos-el-sistema-archivistico-espanol>

El Sistema Archivístico Español menciona que los documentos tienen distintas fases de actividad o ciclos vitales según va pasando el

tiempo esta actividad disminuye hasta desembocar en la inactividad completa es por ello por lo que hablaremos de cada una de sus fases:

Fase Activa

Cada archivo trata y custodia la documentación de manera distinta, si hablamos de un documento administrativo cualquiera, este al nacer tendrá que ser custodiado durante 5 años aproximadamente en un archivo de oficina porque será habitual presentarlo o disponer de él para dar constancia de un acto administrativo o como parte para completar un expediente.

(Arévalo Jordán & Asociación de Archiveros, 2019), es cuando un documento se necesita corrientemente, hay que tenerlo al día y conservarlo en un mueble archivador o en un escritorio.

Fase Semiactiva

Esta fase también llamada archivo central es un archivo donde pasan todos aquellos documentos de archivo que ya no se consultan habitualmente pero que pueden ser requeridos en un momento dado y volver así a su fase activa.

Suele nutrirse de la documentación aportada por los archivos de oficina, custodia la documentación 15 años, aunque esto varía dependiendo de la capacidad de espacio que tenga. Sirven para la recogida, ordenación, clasificación y custodia de la documentación producida por las diferentes unidades administrativas.

Fase Inactiva

Llamado archivo intermedio es donde se conservarán los documentos con valor secundario, es decir, allí los documentos pasarán más de 25 años hasta que llegue el momento de la transferencia definitiva al archivo histórico. En esta etapa se inicia la selección de documentos para el expurgo respectivo.

En esta fase se depositarán los documentos que no se consultan más de una vez y este término a su vez se aplica para la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

Expurgo

Para (Arévalo Jordán & Asociación de Archiveros, 2019) en su diccionario terminológico es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico.

Es la operación por la que se seccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del Patrimonio Documental.

Es la fase de la documentación que ha perdido su valor secundario, en la que consiste seleccionar los documentos de la colección del archivo, retirándolos de forma definitiva a una zona de almacenamiento.

Archivo Histórico

No son documentos inservibles, al contrario, resguardan muchos datos del pasado de un país, estado, institución u organismo, resguardan valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos. Se puede decir que, los archivos históricos son también archivos administrativos, pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la sedimentación documental producida con el paso del tiempo.

El hecho de que sean instrumentos que registran hechos contemporáneos es lo que les da su importancia, su potencial histórico debe ser ponderado en base a quién los creó, por qué y para qué.

Fondo Documental

Es el de conseguir que una organización funcione de forma eficiente en el proceso de consecución de objetivos. Para esto, lo que se busca es planificar una gestión de recursos materiales y humanos óptima.

(Duchein, 2018) en su Principio de Procedencia nos menciona que la aplicación de este irá indisolublemente conectado al fondo documental:

- a)** Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.

- b)** La concepción de un fondo no viene dada por el uso -jurídico-administrativo o histórico-cultural- de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido

generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.

- c) En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor (algo que había estado siempre implícito en el trabajo archivístico, exceptuando el periodo que pudiéramos denominar sistemático), así como de su propia evolución histórica.

Sistema de Gestión Documental

Es una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento.

Este sistema tiene como objetivo coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos, a fin de custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.

Fases de la Gestión Documental

Este proceso es importante de tomar en cuenta ya que de él depende el progreso o retroceso administrativo en las instituciones o entidades:

- **Planeación:** Comprende todas aquellas actividades orientadas a la generación y valoración de los documentos de la empresa cumpliendo con el contexto legal, técnico, funcional y administrativo, incluyendo el análisis de los procesos, diseño de normas y objetivos

basados en la producción, el almacenamiento y la categorización y el registro en el sistema de gestión documental.

- **Producción:** Se evalúa los ficheros y la información, su creación categorización e ingreso, estructura, soportes y medios de tratamiento de la información teniendo en cuenta la relevancia y funcionalidad de los documentos en los procesos en los que interviene eficazmente de tal manera que se ahorren los recursos.
- **Tramitación:** Permite mejorar los procesos de recepción de solicitud o trámite, es la actuación necesaria para registrar, vincular un documento a un trámite, distribuir, describir, recuperar y acceder a la consulta de dicho documento con el fin de permitir a la empresa conocer su influencia en todos los procesos, así como sus funciones a nivel interno y externo y su facilidad de acceso.
- **Organización:** Se divide en 3 fases: la **clasificación** en ella se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, la **ordenación** es la ubicación física de los documentos y la **descripción** es el análisis de los documentos para gestión; su objetivo es organizar y almacenar correctamente los documentos de manera que se realice una revisión detallada para su valoración, categorización, almacenamiento y tipos de archivos en la actividad administrativa de la empresa.
- **Transferencia:** Se evita la producción irracional de documentos y concentra la información útil, se definen las políticas de transferencia de documentos, en base al formato, la migración y la estructura, así como la conservación y la conversión. Los principales objetivos son: traspasar las funciones de gestión, conservación, acceso y consulta

a un servicio especializado; y optimizar el aprovechamiento del espacio, garantizando a los usuarios el acceso a la información.

- **Disposición:** En esta etapa intervienen las siguientes actividades: eliminación de documentos, conservación total, selección, microfilmación y digitalización, es un registro general que, además de establecer los valores de los documentos, también establece la vigencia, los plazos de conservación, el destino final y la clasificación de reserva o confidencialidad de estos, se valoran y seleccionan los documentos para garantizar su conservación o posterior eliminación.

- **Mantenimiento:** La preservación a largo plazo requiere de procedimientos, requisitos y estrategias que permitan ejecutar la información durante el proceso de gestión documental, tomando medidas destinadas a asegurar que la documentación esté protegida adecuadamente. Preservar los ficheros a largo plazo en base a la estabilidad física, tecnológica y de protección documental en todas sus dimensiones, es aplicable en documentos electrónicos de archivo y documentos digitales, entre otros.

- **Valoración:** Facilita el manejo de los documentos, garantiza la selección de estos y determina cuáles son aquellos que han perdido interés o utilidad. “La terminología archivística define esta fase como el tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los documentos”, tiene como objetivo determinar cuáles son los ficheros más importantes para la entidad, así como su conservación o disposición.

Procesos de la Gestión Documental

- a. **Incorporación de los Documentos:** tienen que completar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, selecciona que documentos se debe archivar o digitalizar.
- b. **Registro:** mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación se formaliza la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido).
- c. **Clasificación:** es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permite agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino, del soporte, etc.
- d. **Almacenamiento:** este proceso mantiene y preserva los documentos asegurando su autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, para ello, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, con el fin de evitar la destrucción no autorizada; previniendo su deterioro o pérdida; y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.
- e. **Acceso:** se debe regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación, etc.) y en qué circunstancias, aplicando los controles correspondientes; los derechos de acceso y de uso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales y de las necesidades de la organización.

- f. **Trazabilidad:** es una medida de seguridad para las organizaciones, ya garantiza que solo los usuarios con los permisos adecuados realicen tareas para las que han sido autorizados. El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final.

- g. **Disposición:** no se debe llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación: eliminación, conservación permanente y transferencia a otro sistema archivístico.

Preservación

Comprende todas 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 ellos.

Para (Heredia Herrera, Archivística General: Teoría y Práctica, 2019), la naturaleza de los nuevos soportes que interponen la necesidad de una máquina (ordenador, proyector, etc.) entre el documento y su usuario obliga a la adopción de unas medidas y recursos que no son específicos de la archivísticas sino de cualquier otra disciplina que haga uso de aquéllas, esos nuevos procedimientos afectan a los historiadores que pese a ello no los ha hecho reclamar una nueva historia que podrá ser nueva por distinta en virtud de las nuevas orientaciones historiográficas, más no por el uso de los ordenadores, en lo que Archivística respecta, la novedad no está en su esencia, ni en sus principios, sino en la

instrumentación de estos. Hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Conservación

Proviene del latín “conservatio” que significa “acción o efecto de guardar todo”. Sus componentes léxicos son el prefijo con que significa todo, junto, servare que es tener, guardar, conservar, más el sufijo ción que representa acción o efecto.

(Arévalo Jordán & Asociación de Archiveros, 2019), define en su diccionario de términos que conservar es la acción y efecto de conservar[se]. Conservar, mantener una cosa en buen estado, preservarla de alteraciones. Guardar con cuidado alguna cosa: conservar un recuerdo.

Se puede definir a la conservación como la acción de cuidar algo, para que este objeto, persona o recurso sea perdurable en el tiempo, manteniendo intactas sus cualidades. El término se puede utilizar en diferentes campos como puede ser el medio ambiente, los recursos, la naturaleza, las personas o las relaciones, entre otros.

Preservación Documental

Trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física que es la materialidad del documento, la integridad intelectual que es el contenido, y la integridad intencional que es la intención y el fin del documento, asegurando así el buen estado de los documentos pese al transcurso del tiempo.

Se refiere al conjunto de actividades que tiene como objetivo prolongar la vida de un registro y metadatos relevantes, o mejorar su valor, o mejorar el acceso a él a través de medios no intervencionistas. Esto incluye acciones tomadas para influenciar a los creadores de registros antes de la selección y adquisición.

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar tanto el contexto en el que fue generado (esto nos permitirá entender quien lo creó, para qué y la forma), como su contenido y formato (la manera en la que es representado el documento).

Principios Básicos de una Política de Preservación Documental

- ❖ Responsabilidad gerencial al más alto nivel.
- ❖ La Preservación debe ser compartida por todo el personal a todos los niveles.
- ❖ Una parte significativa del presupuesto anual debe destinarse al programa de Preservación.
- ❖ Todas las colecciones necesitan contar con un plan de Preservación y Conservación.

Aspectos para la Preservación Documental

Estos aspectos tienen como fin recuperar las condiciones originales del objeto, imitando cuidadosamente los materiales y las técnicas con las que lo fabricaron y solo se justifica en base a criterios estéticos e históricos, por ello es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ Controlar factores ambientales, humedad, temperatura, contaminación.
- ❖ Valoración del edificio para corregir los factores que puedan contribuir en el deterioro documental.
- ❖ Planificación de siniestros y de recuperación de los documentos.
- ❖ Buenas prácticas en la manipulación y mantenimiento de los materiales.
- ❖ Formación y talleres constantes a los colaboradores del área.
- ❖ Brindar las herramientas y los instrumentos necesarios a los encargados del área.
- ❖ Saber la ubicación de los materiales atendiendo sus necesidades de conservación y facilidad de acceso.
- ❖ Realizar revisiones periódicas de las colecciones para identificar a tiempo cualquier daño que el material esté teniendo.

Criterios de Preservación Documental

Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:

- La composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.

- Las causas potenciales de su deterioro.

Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda:

- Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.

Factores de Degradación

Factores Internos o intrínsecos: Obedecen a factores de incidencia interna de los materiales con que se elaboraron los bienes, a su manera de producción: mala composición del papel, sus elementos y aditivos y el material sustentado (tintas).

- **Acidez:** se relaciona con el cambio de PH que puede producirse en un documento. Cuando la acidez se manifiesta es fácil detectarla por el amarillamiento del papel, que se envejece al punto de volverse quebradizo.
- **Oxidación:** se produce a causa de los elementos que conforman el material impreso: cargas, aglutinantes, aditivos, que reaccionan en contacto con el medio ambiente; así como de tintas. La oxidación se evidencia cuando la tinta "muerde" al papel provocando desprendimiento del sector donde se ha escrito y en ocasiones causando daño a páginas enteras.

Factores inducidos por el hombre: uno de los factores que más afecta al patrimonio bibliográfico y documental y, aunque, es cierto que

unas veces es un daño inducido conscientemente y otras por negligencia o ignorancia; dentro de estos factores, están incluidos el entorno, los actos violentos o robos, el uso y la manipulación de los fondos ya que no siempre se hace de una forma responsable y cuidadosa.

Factores Externos o entrínsecos: refiere a aquellos que causan degradaciones externas y sobre los que se puede actuar de una manera oportuna y directa a fin de retardar o corregir las causas de deterioro por roturas, deformaciones, aparición de manchas de grasa, uso de conta adhesiva, grapas, etc., y entre ellos tenemos:

- **Físico-mecánicos:** producidos por el continuo e inadecuado almacenamiento, manipulación y conservación de los documentos, utilización de elementos extraños (grapadas, cinta adhesiva, etc.), dando como resultado: roturas, deformaciones, aparición de manchas de grasa, sudor o saliva, entre otros.
- **Físico-ambientales:** refiere al microclima en el cual se encuentran los documentos, relacionado con: humedad, temperatura y luz que influyen en su deterioro.

Factor Humedad – Temperatura

- ✚ La exposición a altas temperaturas y a una excesiva humedad produce descomposición de los materiales y propagación de microorganismos.
- ✚ La poca humedad y baja temperatura producen fragilidad, envejecimiento y resquebrajamiento del papel.

Factor Luz

- **Químicos-ambientales:** su aparición depende del lugar donde se encuentran almacenados, la presencia de estos agentes biológicos produce alteraciones en los documentos.
- **Biológicos:** el hombre, roedores, aves, insectos y microorganismos.
- La excesiva luz causa deterioro por la radiación, la luz fluorescente y natural, aceleran el envejecimiento del papel que se hace visible por su amarillamiento y fragilidad.
- Si la luz es controlada puede ser beneficiosa y actuar como germicida para determinados microorganismos e insectos.

Factores Catastróficos

- **Inundaciones:** los efectos pueden ser muy graves, como: tintas corridas, adhesión de hojas, roturas, desteñimiento, deformaciones, manchas y aparición de hongos y bacterias.
- **Terremotos:** en el caso de sismo en los repositorios, puede acarrear deterioro físico, roturas, desencuadernado, pérdida del soporte.
- **Incendios:** produce fragilidad de los documentos, resequedad, acartonamiento, se carbonizan y pueden inclusive quedar en cenizas.

Conservación Documental

Los documentos inevitablemente se deterioran con el pasar del tiempo, siendo la conservación el conjunto de operaciones, medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material.

En la Edad Media sería la Iglesia Católica la que, dado el carácter estable de sus monasterios, se convertiría en una importante institución de preservación de documentos, ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación.

Es la actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para los documentos de archivos se conservan en tanto duren sus valores. Permite tomar al documento como prueba e información que una vez determinado el proceso de evaluación indica lo que vale la pena conservar permanentemente en los archivos.

Sólo serán conservados a largo plazo si se considera que estos poseen un valor o carácter histórico. Esto puede ser difícil de determinar, lo importante aquí es entender que un fondo documental no puede conservar ni conserva la totalidad de los documentos creados.

Conservación Preventiva

La conservación preventiva es una estrategia de preservación del patrimonio cultural que, por medio de un trabajo sistemático, identifica, evalúa, detecta y controla los riesgos de deterioro de los objetos y colecciones (o sea, bienes culturales). Se utiliza el término para describir actividades de cuidado de colecciones que apoyan la longevidad de artefactos y registros, como el monitoreo ambiental.

Según (Viñas, 2019), es "... el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro.

(Calderón Delgado, 2018) nos dice que 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 y 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 dirigir la lucha en 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.

Conservación Correctiva

Esta se refiere al cuidado y protección racional del documento durante y en el lugar en donde está localizado, aplicando medidas para retardar los procesos de deterioro, siendo esta una fase previa a la restauración. Acción que se ejecuta para reparar el daño o desgaste del material documental, a fin de actuar después de la rotura en la estructura física de un documento.

Recomendaciones para una buena conservación

Humedad relativa y temperatura: el control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación, debido a que es uno de los factores que contribuye de manera más significativa en el deterioro de los materiales, tener en cuenta que la combinación con la alta temperatura estimulará el crecimiento de hongos y la actividad de insectos.

Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad relativa también son perjudiciales. No se debe olvidar que las colecciones de archivos y bibliotecas son higroscópicas, es decir que, absorben y expulsan rápidamente la humedad, contrayéndose y expandiéndose.

Protección contra la humedad y temperatura: es necesario hacer un análisis detenido de los edificios que albergan las colecciones, así como de los materiales empleados en su construcción, revestimientos, calidad de los cimientos y drenaje del terreno.

En sitios de gran humedad y temperatura se puede colocar muros exteriores con doble pared y vacío intermedio de aproximadamente treinta centímetros, para lograr estabilizar estos parámetros a bajo costo. Las puertas y ventanas deberían sellarse y mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.

Es necesario, se implementarán equipos de control de clima que varían en complejidad, dependiendo de las condiciones de cada archivo o biblioteca, el tipo de construcción, la ubicación geográfica, presupuestos, etc. Van desde un simple aire acondicionado y/o deshumidificador, hasta un sistema central que abarque todo el edificio y que filtre, enfríe, caliente, humecte o deshumecte el aire.

Protección contra la Luz: los niveles de luz deberían ser tan bajos como sea posible y el tiempo de exposición el mínimo necesario. En los depósitos, las ventanas o claraboyas no pueden sobrepasar el 10% del total de la superficie de las paredes y siempre la luz que ingrese deberá ser indirecta y protegida por filtros, cortinas o persianas que eviten la luz sobre las colecciones.

Todo tipo de luz deberá poseer filtros o difusores y si es posible se utilizarán tubos fluorescentes especiales, bajos en radiaciones ultravioletas, deberá existir independencia de iluminación artificial entre las diferentes áreas que conforman la biblioteca o el archivo.

Protección contra la Contaminación del Aire: si no existe sistema de filtración de aire, el control puede reducirse ajustando firmemente puertas y ventanas con bandas de sellado y eliminando al máximo el número de aberturas hacia depósitos o áreas de almacenamiento.

La contaminación gaseosa puede controlarse con el uso de filtros químicos, extractores húmedos o la combinación de ambos. Generalmente, la absorción de gases se realiza con filtros de carbón activo o compuestos de gránulos de cerámica.

Las partículas sólidas son factibles de filtrarse mecánicamente, con la colocación de barreras con base de pelón, papeles desechables de alta porosidad o filtros de fibra de vidrio que pueden eliminar el 95% de partículas y en el caso de poseer fotocopiadoras electrostáticas o áreas de conservación, es indispensable conducir el aire contaminado hacia el exterior por medio de extractores e inyectar aire con filtros, eliminando de esta forma la recirculación.

Se debe realizar periódicamente limpieza de los lugares de almacenamiento y de las colecciones, esta tarea minimiza la degradación, además deben eliminarse ciertos tipos de materiales de construcción como pinturas, selladores, sustancias limpiadoras de muebles o pisos, que emitan gases.

Protección contra microorganismos y hongos: Las esporas de los hongos, ya sean activas o latentes, se encuentran en todas partes por

ello debemos conservar las colecciones libres de polvo y suciedad superficial.

Realizar controles permanentes de todos los ambientes y aislar en forma inmediata los posibles focos de contaminación, para tratarlos bajo la supervisión y recomendación de los especialistas y a su vez mantener la humedad relativa, temperatura y luz, en niveles moderados, de manera que las esporas permanezcan latentes.

2.2.1. Fundamentos de la Investigación

Se refiere a las acciones que buscan y tratan de conseguir respuestas reales a ciertas preguntas para las cuales aún no tenemos una respuesta.

2.2.2. Fundamentación Epistemológica

La epistemología archivística está asociada a la naturaleza del conocimiento su objeto de estudio, su base teórica, los métodos que conforman sus prácticas entre otros factores. Se considera que es innecesaria la enseñanza de esta disciplina ya que los conocimientos que implica no tienen mayor complejidad haciéndolos llamar “lógicos” y su práctica perfectamente la puede llevar a cabo cualquier profesional, aunque este no esté capacitado ampliamente sobre los métodos y teorías que la conforman.

Según (Augusto Bunge, 2018), la epistemología o filosofía de la ciencia es la rama que estudia la investigación científica y su producto, el conocimiento científico, también la define como la rama de la filosofía que estudia la investigación científica.

2.2.3. Fundamentación Pedagógica

A nivel pedagógico la gestión archivística puede contribuir enormemente en la enseñanza con el fin de promover métodos y herramientas que mejoren la gestión dentro de los archivos de las instituciones o entidades, demostrando así que la implementación de una correcta gestión archivista no puede ser simplemente manejada por “intuición” sino más bien que debe ser estudiada, capacitada y dirigida por profesionales que brinden de tal manera una excelente ejecución y eficacia en cada proceso institucional.

Según la (Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, 2022), refiere que la archivística constituye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científicamente considerable.

(Weber, 2019) sobre la gestión archivística enfatiza en la centralidad del documento archivístico en esta forma de organización, en tanto que dicho modelo condiciona la forma de creación de los documentos y las soluciones técnicas para su gestión, tanto que este es el medio o instrumento a través del cual se ejecutan los actos en las organizaciones y la necesidad de las organizaciones de desarrollar sus actividades a través de ellos pasa a ser en sí misma regulada.

Según (Cruz Mundet, 2018) posee un objeto de estudio en su doble consideración de fondos documentales y entorno que lo rodeo, siendo un método compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos con el fin de hacer recuperable la información.

2.2.4. Fundamentación Psicológica

Constituye los instrumentos por los cuales el conocimiento se organiza, donde el sujeto organiza conductas que obedecen a una lógica donde los contenidos del conocimiento o comprensión y explicación de la realidad dependen del nivel de desarrollo de las estructuras de inteligencia.

(Rondón Valero, 2019) la definen como la encargada de aumentar la dignidad y el desempeño de los seres humanos, así como de las organizaciones para las que trabajan al avanzar en la ciencia y conocimiento del comportamiento humano.

Al desarrollar recursos para brindar una mejor accesibilidad al buscar, gestionar, organizar, clasificar, conservar y preservar la documentación con eficacia, rapidez y eficiencia, es como ayudamos al desarrollo cognitivo del personal, logrando que este a su vez retribuya no solo así mismo lo impartido sino al entorno que lo rodea.

La psicología organizacional se ocupa principalmente de alinear los intereses de las empresas y las necesidades de su fuerza laboral mejorando la calidad de vida y las condiciones de sus colaboradores para lograr un mayor rendimiento en sus labores diarias.

2.2.5. Fundamentación Sociológica

Se toma en cuenta aspectos de comunidad, sociedad y transformación social teniendo como objetivo explicar las demandas que la sociedad tiene y demanda del sistema sea este educativo, social, entre otros. Lleva una estrecha relación puesto que los archivos están ligados a la información haciendo que estos se extiendan a todos los colaboradores de una institución, puesto que son motivo de consulta e investigación de un

sin número de casos en los cuales el servicio que los archivos ofrecen y la calidad de información que en ellos albergan contribuye de tal manera a la sociedad misma y al entorno que lo rodea.

El concepto de sociedad no está desligado al de archivista puesto que, ambos cumplen roles tales que, si hubiere carencia de archivo no existiese evidencia de cultura al trascender los años. No debemos dejar de lado el papel fundamental que cumplen las fuentes documentales pues en ellas se basa el desarrollo social, en ellas reposa la información patrimonial de un estado, país, institución o entidad pese al paso del tiempo.

2.3 Marco Legal

El marco legal en la que se sustenta le presente investigación se detalla a continuación:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008)

TITULO II DERECHOS

CAPÍTULO II SECCIÓN III COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Art. 18.- Todas las personas en forma individual o colectiva tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violencia a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

LA CAMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

Considerando:

Que los archivos y la documentación que encierran son Patrimonio del Estado;

Que es obligación del Estado velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que, en la Conferencia Intergubernamental sobre el Planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, celebrada por UNESCO en París, del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales, el Ecuador se comprometió a implantar el Sistema Nacional de Archivos, y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 66 de la Constitución Pública del Estado, expide la siguiente

CAPITULO I: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

ART 1.- 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 públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a. Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b. Mapas. planos croquis y dibujos;
- c. Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés;
- d. Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e. Material cibernético; y,
- f. Otros materiales no especificados.

ART.2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable.

Si perteneciera a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la inspección General de Archivos. El material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal, y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.

CAPITULO II: DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

PARAGRAFO PRIMERO

De su Organización

ART. 3.- Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende:

- a) El Consejo Nacional de Archivos;
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspectoría General de Archivos; y,
- d) Los archivos públicos y privados.

PARAGRAFO QUINTO

De los Archivos Públicos y Privados

ART. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley.

La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales.

Art. 16.- Son funciones del archivo intermedio:

- a) Recibir y administrar la documentación indicada en el Art.15;
- b) Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y de sus Reglamentos;

- c) Someter a conocimiento del Comité Ejecutivo la documentación evaluada para que éste determine su destino;
- d) Remitir al archivo nacional la documentación calificada como permanente; Atender las consultas que se hagan sobre los fondos documentales que posee, y conferir copias de los mismos, de acuerdo con el reglamento; Restaurar los documentos que lo requieran;
- e) Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación; y,
- f) Las demás que la Ley y los reglamentos le señalen.

Art. 17.- Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen o pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley.

Art. 22.- Las entidades del sector público y privado, así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio Documental del Estado para efectos del Registro de que habla esta Ley, informarán obligatoriamente de su tenencia a la Inspectoría General de Archivos.

Art. 23.- El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del Patrimonio Documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando éste facilite su consulta para estudio o investigación.

REGLA TÉCNICA NACIONAL (2019)

LEY: ACUERDO No. SGPR-2019-0107

CAPÍTULO III DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Infraestructura física. - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple el crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
- b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.

- c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- d. Evadir zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
- e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

NORMA TÉCNICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2019)

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 (...);

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 31 de octubre de 2012, se transfirió las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporó en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- a. Establecer 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 15 años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos;
- e. Conferir copias certificadas de los documentos 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; g) las demás establecidas en las leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.

El artículo 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, entre las atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República, le corresponde: “e) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente”.

Es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 27. De la preservación de los archivos. - Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a. Plan de preservación de riesgos
- b. Programa regular de inspección y mantenimiento
- c. Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

NORMA INTERNACIONAL (ISO)

En este punto solo mencionaremos las que se pueden relacionar a la aplicación con respecto a la gestión documental.

ISO 15489-1.- Está orientada a la creación de sistemas de gestión de documentos.

1. ISO999.- Información y documentación. Directrices para la elaboración, estructura y presentación de índices.
2. ISO 5963.- Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización.
3. ISO 8601.- Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de la fecha y hora.
4. ISO 9706.- Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia.
5. ISO 11108:96.- Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Permanencia y durabilidad.
6. ISO 11799.- Requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas.

7. ISO 14721.- Sistema abierto de archivado de información (Open Archival Information System -OAIS). Preservar la información, la documentación y los expedientes en ambiente digital y hacerlos accesibles.
8. ISO 18492.- Conservación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos.
9. ISO 19005-1.- Gestión de documentos - Formato de fichero de documentos electrónicos para una conservación a largo plazo.
10. Familia ISO 27000.- Contiene las mejores prácticas recomendadas en Seguridad de la información para desarrollar, implementar y mantener especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
11. Familia ISO 30300.- Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Terminología, objetivos y beneficios.

NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD G)

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

1. Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF.

Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

2. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).

Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

3. Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo ISDIAH.

Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo.

4. Norma Internacional para la descripción de funciones ISDF.

Esta norma da las directivas para la preparación de descripciones de funciones/actividades de entidades colectivas asociadas con la producción y manutención de archivos.

5. Manual de gestión documental UNESCO.

Proporciona normas, procedimientos y directivas de gestión documental para todo el personal del Secretariado de la UNESCO, tanto en la Sede como fuera de ella, en los institutos y en los centros.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Diseño de la investigación

Este proyecto se efectuó mediante una investigación bibliográfica, análisis estadístico y observación de campo, utilizando para ello el método deductivo, tomando como zona referencial la Empresa Excecon CIA. LTDA. donde se desarrolla el proyecto, de manera específica en la Zona 8, norte de la ciudad de Guayaquil.

La entidad en referencia tiene como objetivo orientar al personal administrativo en los procesos del área de archivo, desarrollando así una mejora en los procesos, servicios, y las gestiones del fondo documental, siendo capaz de responder a las expectativas brindando eficacia y calidez a los colaboradores y usuarios de la institución. Sobre la base señalada se plantea un Manual de buenas prácticas que coadyuve esta labor y que incida en todos los procesos administrativos de la entidad en referencia.

Con este propósito se procedió a un análisis del cual se pudo constatar que el área física donde reposa la documentación no es funcional, existe extravío, desorganización y problemas al ubicar documentación de los diferentes proyectos que se manejan actualmente en la institución y, por tanto, no presta las facilidades para una óptima gestión, preservación y conservación del acervo. Con este antecedente se replantea la aplicación de los procedimientos respectivos donde se apliquen las técnicas de investigación, como las encuestas y entrevistas las cuales sirvan como instrumento para la ponderación de la propuesta en referencia.

3.2 Modalidad de la Investigación

Sobre la base de los objetivos planteados en la presente investigación, la misma que se orienta a un nivel de campo, con lo cual además de la observación podemos interactuar con los datos de manera directa desde el contexto en el que se enfoca nuestra investigación, de tal forma se efectuará un análisis, tabulación e interpretación de los datos recogidos en la misma. Para ello se ha procedido a un estudio metódico del entorno, para describirla e interpretar su naturaleza, estableciendo la causa y efecto según su contexto.

3.2.1. Investigación Cualitativa

(Cuestas, 2019) se refiere a la variable cualitativa también como categórica siendo aquellas las que se refieren a propiedades de los elementos, que no pueden ser medidas, en términos de cantidad de propiedad presente, sino que sólo determina la presencia o ausencia de ella, se estiman mediante el recuento de atributos y se expresan mediante cocientes, porcentajes o tasas.

Se trata de una variable estadística que expresa una cualidad de aquello que se está estudiando, se caracterizan por no ser cifras ya que son palabras que describen al objeto/sujeto de estudio, no se vincula a la variable cualitativa con números ya que no expresa categorías exactas.

Es una técnica descriptiva de recopilación de datos que se utiliza para descubrir detalles que ayuden a explicar el comportamiento, sus acciones, actitudes y experiencias de un individuo, sin enfocar numéricamente la recopilación de estos datos,

En esta investigación se pretende observar las situaciones conflictivas, indagar las características como atributos que no son medibles, y que se usan para explicar una realidad científica, brindando así enfoques concretos al investigador. Estas técnicas permiten trabajar en conjunto ya que además se apoya en la estadística a fin de conocer las cualidades para una adecuada organización y gestión de carácter archivístico en el presente caso, tendiente a desarrollar sus competencias y mejorar la optimización de todos los recursos.

3.2.2. Investigación Cuantitativa

(Cuestas, 2019), las refiere como aquellas cuya magnitud puede ser medida y expresada en términos numéricos donde su atribución es escalar, por lo que a cada una se le puede designar un valor mayor o menor, pueden ser continuas o discontinuas.

En esta variable se usan los datos para confirmar o descartar una hipótesis o predecir relaciones, analizando los métodos estadísticos representándolos por tablas, gráficos, porcentajes, etc., correspondientes a una o varias investigaciones que guarden alguna relación entre ellas.

Estas variables toman como argumento cantidades numéricas, usando técnicas estadísticas y matemáticas con la finalidad de explicar o predecir diferentes variables que surgen para respaldar una teoría. En este sentido aquellas tienen la capacidad de adoptar cualquier tipo de cifra numérica brindando mayor entendimiento a los resultados estadísticos de la investigación ya que estas se determinan dependiendo de la precisión del instrumento empleado para medirlo.

3.3 Tipos de Investigación

Se refiere a la clase de estudio que se va a realizar sobre la finalidad general de la misma y la manera de recoger la información o datos que se usarán los cuales son necesarios para su disposición, según los métodos que se apliquen en la investigación de estudio, dando como resultado eficiencia y calidad en los procedimientos efectuados.

3.3.1. Investigación Bibliográfica

El desafío que enmarca este tipo de investigación radica en la correcta búsqueda y selección de la información, saber clasificar el material encontrado dándole su debida calidad y validez entorno al contexto de la información que este posee. Entorno a ello es conveniente que los investigadores cuenten con las competencias necesarias para clasificarla, sistematizarla y darle el uso respectivo, tomando en cuenta que, aunque exista gran cantidad de información esta no es del todo útil y veraz.

Como lo menciona (Méndez Rodríguez, 2018) la investigación bibliográfica desempeña un papel prioritario en la relación entre el conocimiento y la información, ya que en atención a ella se procesa información para crear conocimiento y transformarlo en una nueva información del conocimiento.

Es el proceso de recolección de la información para la construcción de un objeto de investigación, la cual ocupa un lugar importante en la investigación ya que garantizará la calidad de los fundamentos teóricos de la misma. Debido a las diversas dimensiones que adquieren las investigaciones, se debe tomar en cuenta el nivel de información obtenida por su relevancia, su calidad, su veracidad, para luego sintetizar, abstraer, y de esa forma aplicar los conceptos correspondientes a la investigación.

3.3.2. Investigación de Campo

(Elizondo López, 2020) indica que la investigación de campo está compuesta de fuentes de datos basadas en los hechos que se producen espontáneamente en el entorno del investigador y por aquellos que este genera para conocer un fenómeno, donde el investigador recurre a cualquiera de las fuentes con la finalidad de acercarse a un juicio que le permita comprobar o rechazar una hipótesis.

Se puede emplear este tipo de investigación para explorar sucesos novedosos, nuevos o si ya han sido estudiados anteriormente por otros investigadores, buscando comprobar si el fenómeno de estudio se ajusta a los paradigmas establecidos.

(Grajales , 2020) nos señala que se la denomina también investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.

(Tamayo Tamayo, 2018) señala que esta investigación recoge los datos directamente de la realidad, por lo cual se les denomina primarios, el valor de esto radica en que permite cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas.

Se trata de una investigación donde su estudio nos permitirá obtener datos de la realidad, brindando la posibilidad de estudiar los fenómenos tal y como se presentan en su contexto natural sin intermediarios, lo que la hace valiosa para obtener percepciones en el lugar donde se origina el estudio. Se puede realizar por fuera de espacios como un laboratorio, concentrándose de tal manera en el objeto que se está estudiando.

3.3.3. Investigación Exploratoria

El autor (Sabino, 2019) afirma que son aquellas que pretenden darnos una visión general y sólo aproximada de los objetos de estudio, se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado, cuando no hay suficientes estudios previos y cuando aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad, en ocasiones surgen cuando aparece un fenómeno nuevo que, precisamente por su novedad, no admite todavía una descripción sistemática, o cuando los recursos de que dispone el investigador resultan insuficientes como para emprender un trabajo más profundo.

Como lo señala (Zafra Galvis, 2019) “parece adecuado considerarlo como una etapa inicial de un proceso continuo de investigación”, afirma que es importante recordar la imperiosa necesidad de delimitar el tema que se va a investigar, en el tiempo, en el espacio y en su contenido, así este se trate de un estudio exploratorio; además menciona que este tipo de investigación es el primer peldaño para continuar investigaciones más avanzadas como son las descriptivas, las correlacionales y las explicativas.

Este tipo de investigación se refiere a la clase de estudio donde se trata de conocer las variables que intervendrán en la investigación dentro de un momento específico, en ella exploramos fenómenos que resultan poco conocidos, de tal forma que al estudiarlos de cerca nos coadyuven con ideas para abordar de forma correcta la investigación, definiendo su importancia de tal manera que podamos profundizar con mayor énfasis en el objeto de estudio, logrando así que esta no se convierta en una pérdida de tiempo para el investigador.

3.3.4. Investigación Descriptiva

Para (Arias, 2020) esta investigación consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento.

(Sabino, 2019), menciona que en este tipo de investigación su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes.

Como lo señala (Tamayo Tamayo, 2018) comprende la descripción, el registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos, trabajando sobre las realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta, sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

En este tipo de investigación examinamos el impacto de la modalidad, categorías o niveles de una o más variables que intervendrán en la investigación dentro de un momento exacto, la cual nos servirá para utilizar favorablemente los diversos factores que no han sido tomados en cuenta anteriormente.

3.3.5. Investigación Explicativa

Para (Sabino, 2019) esta investigación refiere a aquellos trabajos donde nuestra preocupación se centra en determinar los orígenes o las causas de un determinado conjunto de fenómenos, donde su objetivo, por

lo tanto, es conocer por qué suceden ciertos hechos, analizando las relaciones causales existentes o, al menos, las condiciones en que ellos se producen.

Según lo que nos menciona en su libro (Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación, 2018) son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas (exploración, descripción y correlación), además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno al que hacen referencia.

Este es el tipo de investigación ideal para explicar resultados del análisis de un fenómeno por medio de más de dos variables, con la finalidad de explicar la razón o el porqué de las cosas, y es por lo tanto más complejo y delicado, pues el riesgo de cometer errores aumenta considerablemente.

3.4 Métodos de Investigación

3.4.1. Método Inductivo

Para los autores (Banegas, Rodríguez Artalejo, & Rey Calero, 2020), quienes mencionan en su artículo que no existe un método que permita inducir o verificar las hipótesis o teorías ya que no es posible explorar todas las situaciones posibles para ver si la teoría se mantiene.

(Andrade Zamora, Alejo Machado, & Armendariz Zambrano, 2018) señalan que, este es el tipo de método que se lo conoce por los procedimientos utilizados para llegar de lo particular a conclusiones generales a base de la información de la muestra, es decir que, a partir de los resultados de una investigación realizada con una muestra, se infiere sobre las características poblacionales.

Este método llamado también inductivismo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a través de premisas particulares sobre una investigación, pues estas la apoyan en su conclusión, pero no la garantizan.

Por su parte (Fetzer , 2018) los pasos característicos del método inductivo son: observación, clasificación, generalización y predicción.

3.4.2. Método Deductivo

Es el tipo de método que sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios poco conocidos, es decir, consiste en aplicar aquellos principios descubiertos a casos particulares a partir de un enlace de juicios que pueda reducirse a otra más concreta que la incluya.

(Gómez López, 2020) sostiene que un análisis deductivo puede favorecer una mejor comprensión de los fenómenos, sin embargo, es necesario hacer una distinción entre el método deductivo y el deductivismo.

Gómez en su libro sobre la Evolución Científica y Metodológica de la Economía cita a (Pheby, 2018) quien señala que el método deductivo, se pasa de lo general a lo particular, de forma que partiendo de unos enunciados de carácter universal y utilizando instrumentos científicos, se infieren enunciados particulares, pudiendo ser axiomático-deductivo, cuando las premisas de partida están constituidas por axiomas , es decir, proposiciones no demostrables.

La aplicación de este método es diferente al inductivo ya que en este caso la deducción intrínseca del ser humano permite pasar de principios generales a hechos particulares, es decir, es el análisis de los principios

generales de un tema específico que una vez comprobado y verificado determina un principio válido y se procede a aplicarlo a contextos particulares, así lo define (Bernal Torres, 2018).

Esta metodología presupone, por lo tanto, que dentro de los propios principios de los que parte se encuentra la solución a la que se quiere llegar y que, finalmente, se extrae a partir de un análisis o desglose de los primeros, de tal manera que podamos constatar la eficacia que tiene el presente tema de investigación mediante la aplicación de este método.

3.5 Técnicas de Investigación

(Blanco De Lossada, 2020), señala que es la forma a través de la cual se elabora el objeto de estudio.

Son fundamentales e indispensables para el desarrollo de un estudio de cualquier índole, es decir, son los elementos normativos que dan estructura al proceso de investigación, de los cuales se puede hacer uso con la finalidad de obtener datos, que una vez analizados nos permitan dar respuesta a las preguntas de investigación sobre el objeto de estudio. Entre las técnicas más conocidas tenemos:

3.5.1. Entrevista

(Mata Solís, 2020) describe a la entrevista como una técnica muy utilizada para la recolección de datos cualitativos, la cual se ajusta al tipo de datos que se busca recoger en función de los objetivos, el planteamiento del problema y la perspectiva teórica, es decir, que vaya de acuerdo con el diseño de la investigación.

(Arias, 2020) señala que es un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida.

La finalidad de esta técnica y la obtención de la información que se requiera para que coadyuve a la investigación, dependerá en gran medida del nivel de comunicación entre el entrevistador y el o los entrevistados, la preparación que tenga el entrevistador en cuanto a las preguntas que debe realizar, la estructuración de ellas, la confidencialidad de las respuestas que proporcione el entrevistado juegan un papel importante en este tipo de técnica.

3.5.2. Encuesta

(Salas Ocampo, 2020) señala que es una de las técnicas más utilizadas en la investigación científica, cuya elaboración y aplicación requiere especial atención puesto que es muy común en los estudiantes, ya que ellos consideran que es una de las técnicas más “sencillas”, pues, consiste, solamente, en hacer una serie de preguntas a un determinado grupo de personas.

Para el autor (Cajal, 2020) indica que es un cuestionario previamente estructurado a través del que se obtienen respuestas de los sujetos, donde su premisa se basa en que, para estudiar determinada conducta de las personas, lo ideal es preguntarles directamente a ellas en su entorno, muchas veces este tipo de técnica es entregado por cualquier medio sin tener que entrar en contacto con los sujetos.

(Sabino, 2019) señala que la encuesta se trata de requerir información a un grupo socialmente significativo de personas acerca de los problemas en estudio para luego, mediante un análisis de tipo cuantitativo, sacar las conclusiones que se correspondan con los datos recogidos.

(López Roldán & Fachelli , 2018) mencionan que es una de las técnicas de investigación social de más extendido uso en el campo de la sociología para convertirse en una actividad cotidiana de la que todos participamos tarde o temprano.

Sirve para la adquisición de información de interés sociológico que mediante un cuestionario previamente elaborado se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.

3.5.3. Observación

(Argülles Pasual , H. Palacios, & Hernández Rodríguez , 2021), como técnica de investigación científica es un proceso riguroso que consiste en la percepción directa del objeto de investigación y permite conocer, de forma efectiva, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada.

Los autores (Piza Burgos, Amiquemma Márquez, & Beltrán Baquerizo, 2019) son aquellos que permiten obtener un registro del comportamiento en el momento en que sucede, por lo que no se incurre en errores y hay mayor exactitud para registrar la información. Algunos tipos de información solo pueden recolectarse utilizando la observación, esta técnica además reduce las desviaciones debidas al entrevistador; aunque no las elimina totalmente.

(Arenal Laza, 2019) menciona que se suele utilizar principalmente para observar el comportamiento de los consumidores y, por lo general, al usar esta técnica, el observador se mantiene encubierto, es decir, los sujetos de estudio no son conscientes de su presencia.

Es una técnica cuantitativa que consiste en la percepción atenta de un fenómeno y su descripción, se aplica en las diversas etapas del proceso de investigación cuya finalidad es la de recoger datos e información sobre el objeto que se toma en consideración.

3.6 Instrumentos de Investigación

3.6.1. Cuestionario

(Arias Gonzáles, 2020) menciona que es un instrumento de recolección de datos utilizado comúnmente en los trabajos de investigación científica, no debe ser extenso puesto que las personas encuestadas pueden llegar a tener resultados diferentes a la realidad. También señala que consiste en un conjunto de preguntas presentadas y enumeradas en una tabla y una serie de posibles respuestas que el encuestado debe responder, donde todas las respuestas llevan a un resultado diferente y se aplican a una población conformada por personas.

(Ramos Chagoya , 2018) menciona que la estructura y el carácter del cuestionario lo definen el contenido y la forma de las preguntas que se les formula a los interrogados. La pregunta en el cuestionario por su contenido puede dividirse en dos grandes grupos: pregunta directa o indirecta, éste puede ser masivamente aplicado a comunidades nacionales e incluso internacionales, pudiéndose obtener información sobre una gama amplia de aspectos o problemas definidos.

Es un formato redactado en forma de interrogatorio para obtener información acerca de las variables que se investigan, puede ser aplicado personalmente o por correo y en forma individual o colectiva y debe reflejar y estar relacionado con las variables y sus indicadores. Tiene semejanzas con la entrevista, el cual debe diseñarse cuidadosamente evitando preguntas que puedan resultar ambiguas o que induzcan a una respuesta determinada.

3.6.2. Escala de Likert

Las escalas de valor y de estimación tipo Likert son aquellas que se utilizan para determinar la percepción de alguna variable cualitativa que por su naturaleza denota algún orden, es como los autores (Joo & Lee, 2019) definen este tipo de instrumento.

(Villaruel Matínez, 2018) menciona en su trabajo de investigación que ha sido ampliamente utilizada en estudios sociales donde se recogen las percepciones no cuantitativas sobre algún tópico en específico.

Es una escala de calificación, es común que se la trabaje como si fuera de intervalo, que se implementa para cuestionar a una persona sobre su nivel de acuerdo o desacuerdo con una declaración. Es ideal para medir reacciones, actitudes y comportamientos de una persona.

3.7 Población y Muestra

3.7.1. Población

Para los autores (Mucha Hospinal, Chamorro Mejía, Oseda Lazo, & Alania Contreras, 2020) dicen que la población teórica expresa el conjunto de elementos de estudio, donde el investigador debe precisar esos

elementos para realizar la investigación, es decir, si la unidad de observación son sujetos, primero se debe ubicar el lugar, para caracterizar las unidades de estudio, a ello se denomina población accesible o población objeto de estudio.

Básicamente la definición de población es el conjunto de individuos u objetos que se desea conocer en una investigación, o también son las unidades de estudio que nos interesa estudiar, pero que no siempre están disponibles para el investigador.

En el presente trabajo de investigación el total de la población aproximada se ha tomado en base a la frecuencia de asistencia sobre el entorno en el que se enfoca la problemática, en la que, entre la directiva, el personal administrativo y contable asciende a 46 personas como población, de la misma que tomaremos una muestra para el respectivo estudio.

Tabla No. 2 Población de la Empresa “Excecon Cia. Ltda.”

Ítem	Población	Frecuencias	Porcentajes %
1	Directiva	1	2%
2	Personal Administrativo	35	76%
3	Personal Contable	10	22%
Total		46	100%

Fuente: Empresa “Excecon Cia. Ltda.”

Elaborado por: Helen Mariel Pincay Ganchozo

3.7.2. Muestra

Los autores (Mendoza Vínces & Ramírez Franco, 2020) menciona que es un procedimiento que consiste en extraer una parte de la población con la finalidad de estudiarla y cuyos resultados queremos extrapolar a la población total.

En esta técnica vamos a representar la población sobre la cual se trabaja la presente investigación. Se aplicaron las técnicas de recolección de datos en base al muestreo seleccionado el cual se distribuye de la siguiente manera: 18 administrativos y 5 contables a quienes se les aplicó una encuesta y 1 entrevista a la directiva de la Empresa, reflejando un total de 24 personas como muestra para nuestro estudio.

Tabla No. 3 Muestra de la Empresa “Excecon Cia. Ltda.”

Ítem	Población	Muestra	Porcentajes %
1	Directiva	1	4%
2	Personal Administrativo	18	75%
3	Personal Contable	5	21%
Total		24	100%

Fuente: Empresa “Excecon Cia. Ltda.”

Elaborado por: Helen Mariel Pincay Ganchozo

3.7.3. Fórmula

Para los autores (Hernández Sampieri , Metodología de la Investigación: Las Rutas Cuantitativa, Cualitativa y Mixta, 2018) señala que cuando tienes estratos semejantes o no muy dispares puedes considerar a cada segmento como un universo, aplicar la fórmula de tamaño de muestra para cada estrato y elegir las unidades, la selección de casos para las muestras de los estratos puede ser o no proporcional de acuerdo con el tamaño de estos.

El presente trabajo de investigación no utilizó fórmula, puesto que la población es menor a 100 y por tanto se escoge una muestra estratificada y representativa, de la cual se detalla conceptualmente su proceso.

Fórmula de Muestreo para población Finita.

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{e^2 (N - 1) + Z^2 * P * Q}$$

Z: es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos.

El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos:

N =	Población =	463
P =	Probabilidad de éxito =	0,5
Q =	Probabilidad de fracaso =	0,5
P*Q=	Varianza de la Población=	0,25
E =	Margen de error =	5,00%
NC (1- α) =	Confiabilidad =	95%
Z =	Nivel de Confianza =	1,96

Si existiera estratos en la población deberá ir lo siguiente: **FR= n/N =**

3.8 Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo de la Empresa “Excecon Cia. Ltda.”

1. ¿Considera Ud. que la organización de los archivos influye en el servicio administrativo de la empresa?

Tabla No. 4
Influencia de la organización de archivos en el servicio administrativo.

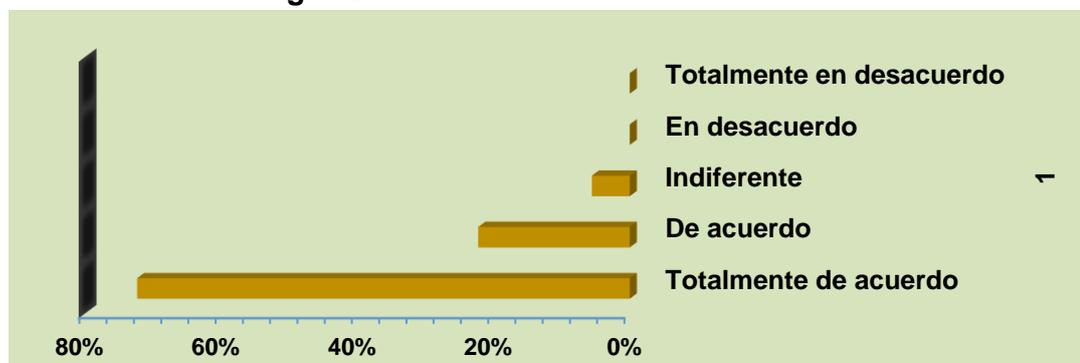
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
1	Totalmente de acuerdo	13	72%
	De acuerdo	4	22%
	Indiferente	1	6%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL		18

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 1

Influencia de la organización de archivos en el servicio administrativo.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Ante la interrogante planteada el 6% de los encuestados, reflejó su indiferencia, en que, la organización de los archivos influye en los servicios que ofrece el área, mientras que el 94% considera que si influye en el servicio administrativo que brinda la empresa.

2. ¿Cree Ud. que la gestión archivística es un eje clave para que la función administrativa ofrezca un servicio eficaz, eficiente y de calidez en la empresa?

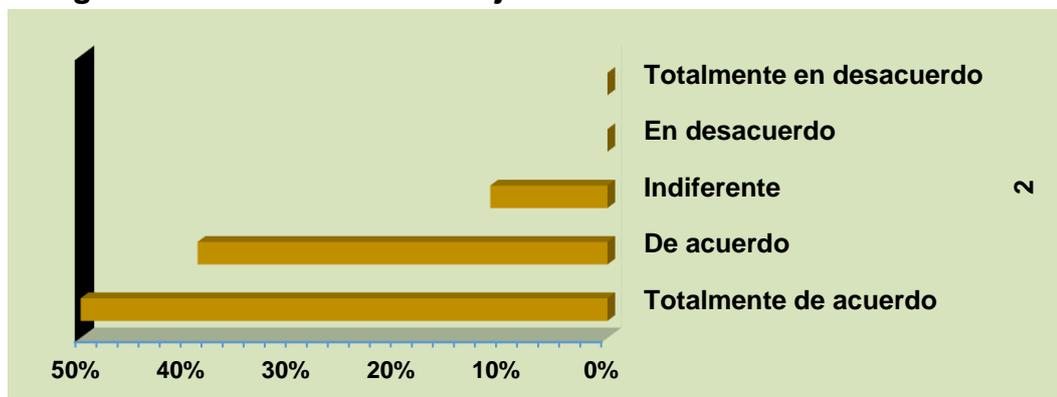
Tabla No. 5
La gestión archivística como eje clave en la función administrativa.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
2	Totalmente de acuerdo	9	50%
	De acuerdo	7	39%
	Indiferente	2	11%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL		18

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 2
La gestión archivística como eje clave en la función administrativa.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Ante la presente interrogante, el 89% de los encuestados está de acuerdo en que la gestión archivística es el eje clave para que la empresa en virtud de sus funciones ofrezca eficacia y calidez en sus servicios administrativos, mientras que una minoría del 11% es indiferente, lo que refleja un alto índice de desconocimiento sobre el tema tratado.

3. ¿Considera Ud. que la gestión archivística proporciona funcionalidad para el uso, acceso, control de los documentos en la empresa?

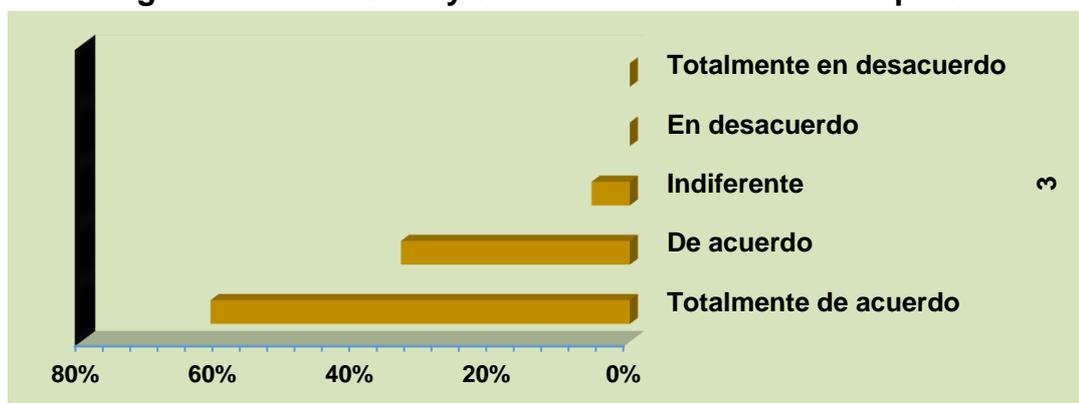
Tabla No. 6
La gestión archivística y su funcionabilidad en la empresa.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
3	Totalmente de acuerdo	11	61%
	De acuerdo	6	33%
	Indiferente	1	6%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 3
La gestión archivística y su funcionabilidad en la empresa.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Los porcentajes reflejan que el 94% encuestado está a favor de que una gestión archivística brinda funcionalidad al área, manteniendo el orden y control de los documentos que la empresa genera, mientras que un 6% considera que no proporciona todas las cualidades descritas, evidenciando de tal manera, el escaso conocimiento que se tiene ante la interrogante planteada.

4. ¿Piensa Ud. que la gestión organizativa de los archivos permite coordinar y controlar la creación, recepción y ubicación de la preservación de los documentos en la empresa?

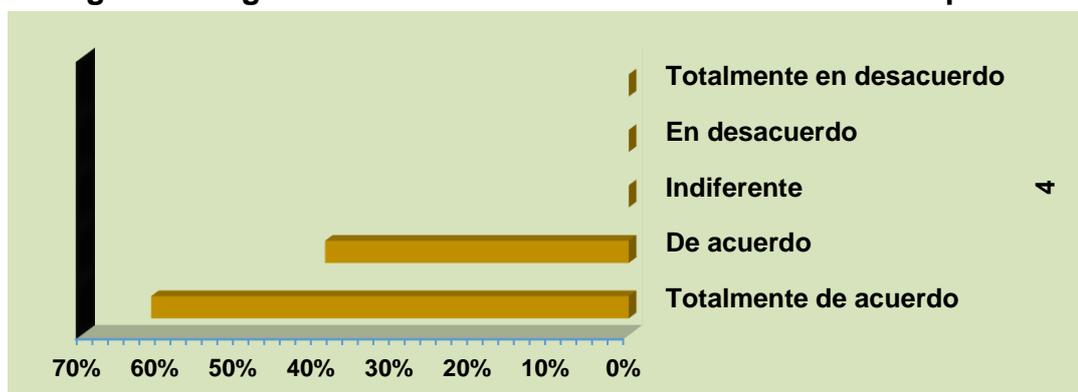
Tabla No. 7
La gestión organizativa de los documentos dentro de la empresa.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
4	Totalmente de acuerdo	11	61%
	De acuerdo	7	39%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL		18

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 4
La gestión organizativa de los documentos dentro de la empresa.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

En base a los resultados obtenidos para esta pregunta se observa que el 10% del personal administrativo está totalmente de acuerdo en que una gestión organizada de los archivos de la empresa contribuye notablemente en el control de recepción, coordinación y ubicación de los documentos generados por la entidad.

5. ¿Cree Ud. que para que exista preservación y conservación del fondo documental y su gestión sea exitosa deben cumplirse todos los parámetros de su ciclo de vida?

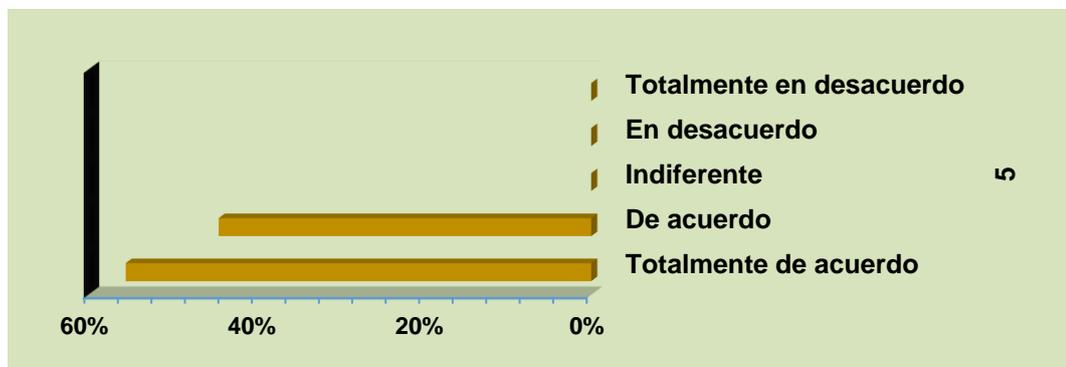
Tabla No. 8
La preservación y conservación del fondo documental y su ciclo de vida.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
5	Totalmente de acuerdo	10	56%
	De acuerdo	8	44%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 5
La preservación y conservación del fondo documental y su ciclo de vida.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

En el análisis de esta interrogante se observa que el 100% del personal encuestado considera que, si los documentos no cumplen con su ciclo de vida existiría una mala gestión archivista lo que ocasionaría duplicaciones, excesos de papel, desorganización, y hasta pérdida de documentos, entre otros.

6. ¿Piensa Ud. que la preservación y conservación de los documentos implica un registro importante para el ahorro y economía del tiempo?

Tabla No. 9

La preservación y conservación del fondo documental en la empresa.

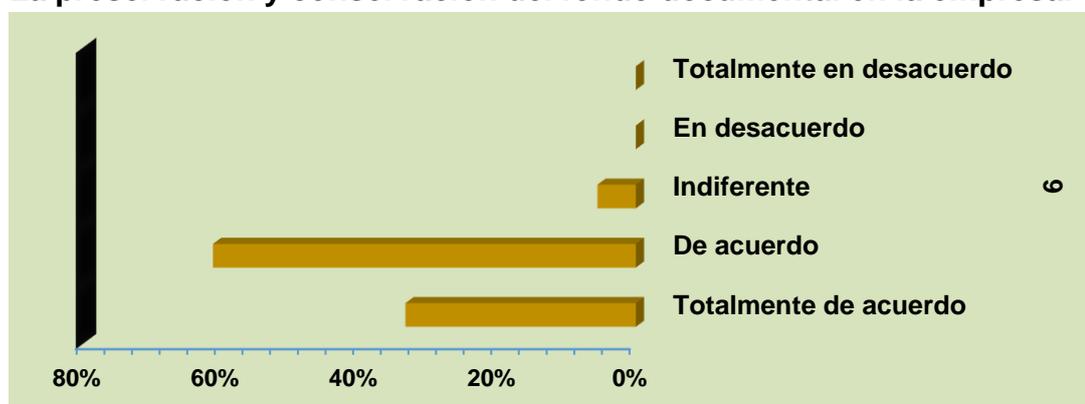
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
6	Totalmente de acuerdo	6	33%
	De acuerdo	11	61%
	Indiferente	1	6%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 6

La preservación y conservación del fondo documental en la empresa.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

En la presente interrogante el 94% del personal administrativo de la empresa, si considera que la preservación y conservación del fondo favorece en el ahorro y economía del tiempo en base al registro de la información que disponen en el acervo de la entidad, mientras que un 6% de los encuestados es indiferente ante el tema planteado.

7. ¿Piensa Ud. que las condiciones ambientales estables contribuyen a la reducción de riesgos en el manejo del fondo documental?

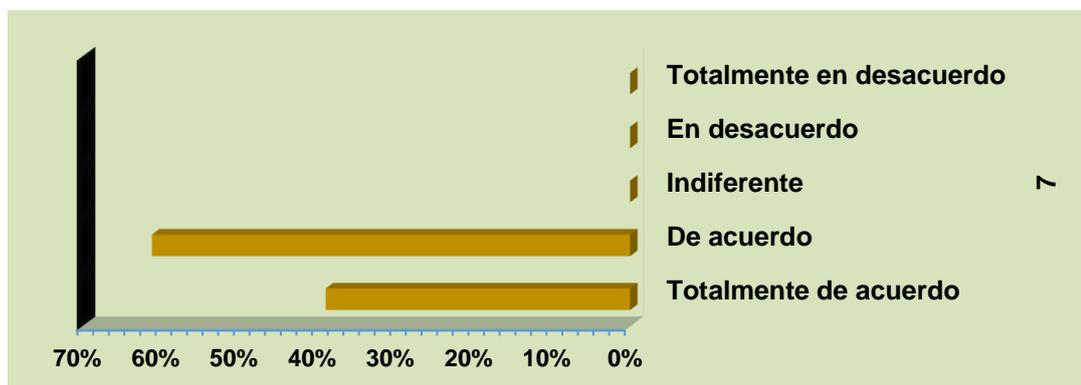
Tabla No. 10
Las condiciones ambientales estables del fondo documental.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
7	Totalmente de acuerdo	7	39%
	De acuerdo	11	61%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 7
Las condiciones ambientales estables del fondo documental.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Se observa que el 100% del personal encuestado está de acuerdo con la interrogante, lo cual representa significativamente positivo, ya que, desconocer sobre los riesgos ambientales dentro del área afectaría indirectamente a la historia de la empresa puesto que, recordemos, los documentos son testimonio del crecimiento que la misma ha tenido con el pasar del tiempo.

8. ¿Cree Ud. que la aplicación de métodos adecuados y normas de higiene son parte del procesamiento para la preservación y conservación de los documentos?

Tabla No. 11

Aplicar métodos adecuados para preservar y conservar documentos.

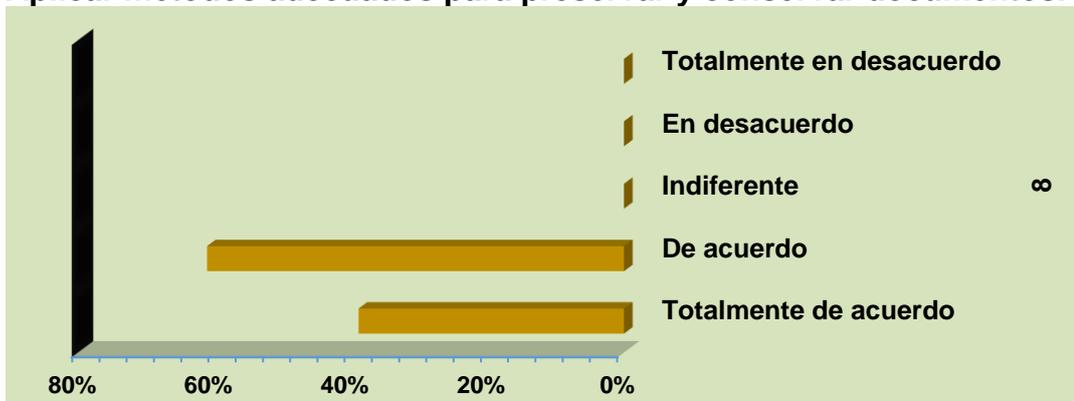
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
8	Totalmente de acuerdo	7	39%
	De acuerdo	11	61%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 8

Aplicar métodos adecuados para preservar y conservar documentos.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

La presente interrogante es un complemento sobre las condiciones ambientales, ya que, entre ellas se incluye las normas de higiene que deben tener los colaboradores de la entidad para con el material, ante la cual, un 100% del personal administrativo afirma que la aplicación de métodos adecuados si son parte del procesamiento para preservar y conservar los documentos.

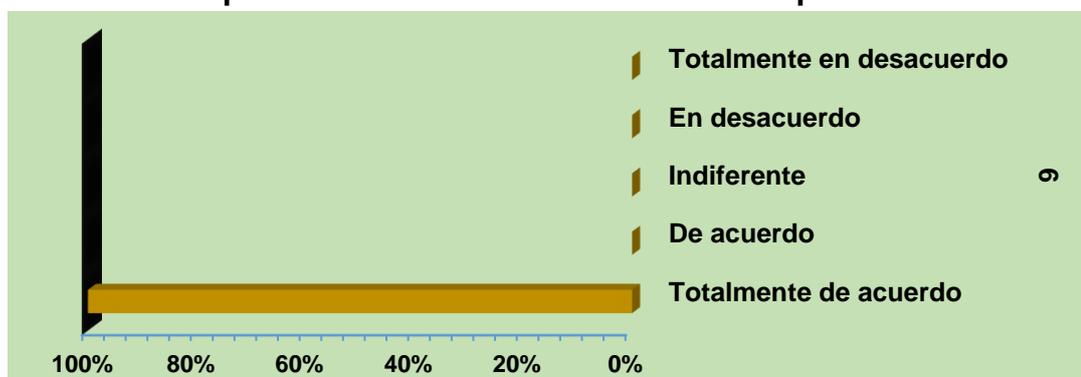
9. ¿Considera Ud. que la empresa necesita del acompañamiento de un manual de buenas prácticas en preservación y conservación del fondo documental?

Tabla No. 12
Acompañamiento de un manual de buenas prácticas.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
9	Totalmente de acuerdo	18	100%
	De acuerdo	0	0%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL		18

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.
Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 9
Acompañamiento de un manual de buenas prácticas.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.
Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

En base al análisis de los resultados obtenidos el 100% del personal encuestado considera que el acompañamiento de un manual de buenas prácticas favorecerá a los colaboradores de la empresa, ya que, el mismo servirá como guía para la aplicación adecuada de métodos y estrategias en los servicios que el área administrativa ofrece.

10. ¿Cree Ud. que la implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas dará mayor orientación técnica al personal administrativo que maneja el archivo?

Tabla No. 13

Implementación de talleres para brindar mayor orientación al personal.

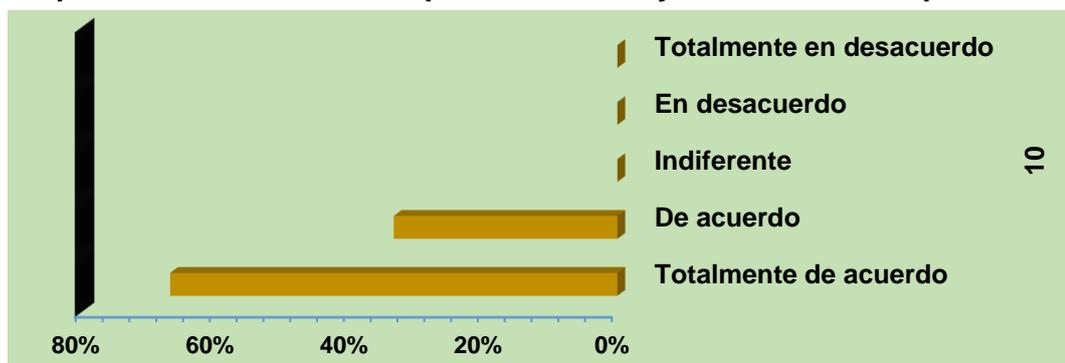
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
10	Totalmente de acuerdo	12	67%
	De acuerdo	6	33%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 10

Implementación de talleres para brindar mayor orientación al personal.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

El 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que la implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas dará una mayor orientación técnica a los colaboradores que manejan el acervo de la empresa, lo cual, evidencia el interés que tiene el personal por obtener el conocimiento necesario para aplicar correctamente los procesos y así mejorar los servicios administrativos.

Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada al personal contable de “Excecon Cia. Ltda.”

1. ¿Considera Ud. que la organización de los archivos influye en el servicio administrativo de la empresa?

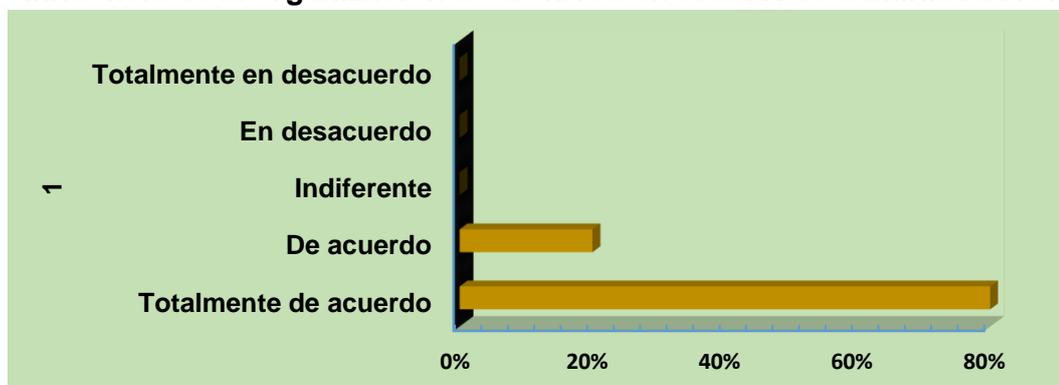
Tabla No. 14
Influencia de la organización de archivos en el servicio administrativo.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
1	Totalmente de acuerdo	4	80%
	De acuerdo	1	20%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL		5

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 11
Influencia de la organización de archivos en el servicio administrativo.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

El 100% del personal contable si considera que la organización de los archivos influye en el servicio administrativo que brinda la empresa, debido a que es la encargada de proporcionar la documentación que corresponda, en gran parte de los trámites que genera diariamente la entidad.

2. ¿Cree Ud. que la gestión archivística es un eje clave para que la función administrativa ofrezca un servicio eficaz, eficiente y de calidez en la empresa?

Tabla No. 15

La gestión archivística como eje clave en la función administrativa.

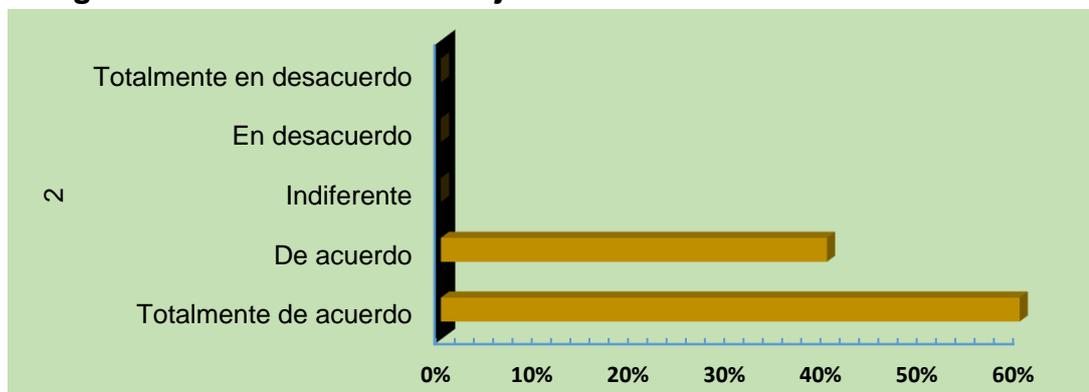
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
2	Totalmente de acuerdo	3	60%
	De acuerdo	2	40%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 12

La gestión archivística como eje clave en la función administrativa.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Los porcentajes en esta pregunta demuestran que un 60% y 40% están entre totalmente de acuerdo y de acuerdo, en que, la clave para brindar calidad, calidez y eficiencia en los servicios administrativos viene de la mano con una adecuada gestión archivística del acervo de la empresa.

3. ¿Considera Ud. que la gestión archivística proporciona funcionalidad para el uso, acceso, control de los documentos en la empresa?

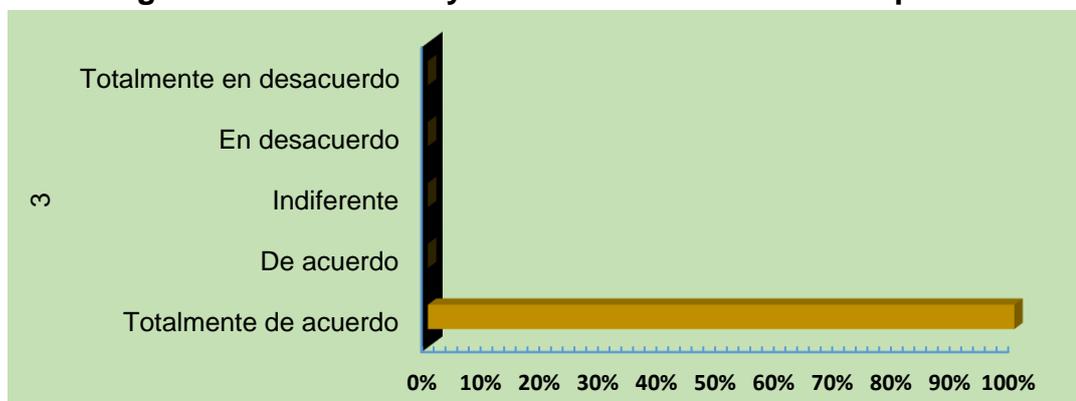
Tabla No. 16
La gestión archivística y su funcionalidad en la empresa.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
3	Totalmente de acuerdo	5	100%
	De acuerdo	0	0%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 13
La gestión archivística y su funcionalidad en la empresa.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

El 100% del personal contable está totalmente de acuerdo en que el acceso, control y uso adecuado de toda la documentación que se maneja en la empresa les proporcione funcionalidad se debe mantener una gestión archivística eficiente.

4. ¿Piensa Ud. que la gestión organizativa de los archivos permite coordinar y controlar la creación, recepción y ubicación de la preservación de los documentos en la empresa?

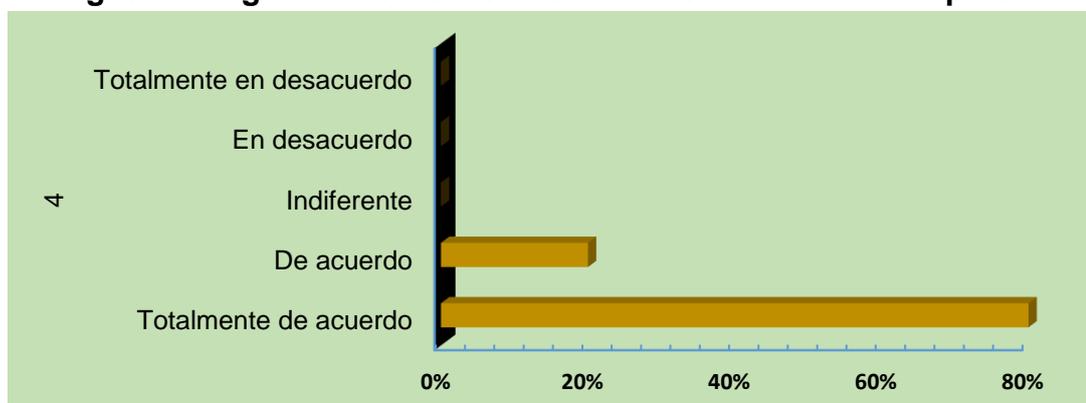
Tabla No. 17
La gestión organizativa de los documentos dentro de la empresa.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
4	Totalmente de acuerdo	4	80%
	De acuerdo	1	20%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL		5

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 14
La gestión organizativa de los documentos dentro de la empresa.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

En base a los resultados obtenidos se puede constatar que de acuerdo con las respuestas de los encuestados el 100% afirma que una gestión organizativa si permite controlar la recepción y creación y en algunos casos evitar la duplicación del material documental de la empresa, gracias al correcto manejo que se tenga en los archivos.

5. ¿Cree Ud. que para que exista preservación y conservación del fondo documental y su gestión sea exitosa deben cumplirse todos los parámetros de su ciclo de vida?

Tabla No. 18

La preservación y conservación del fondo documental y su ciclo de vida.

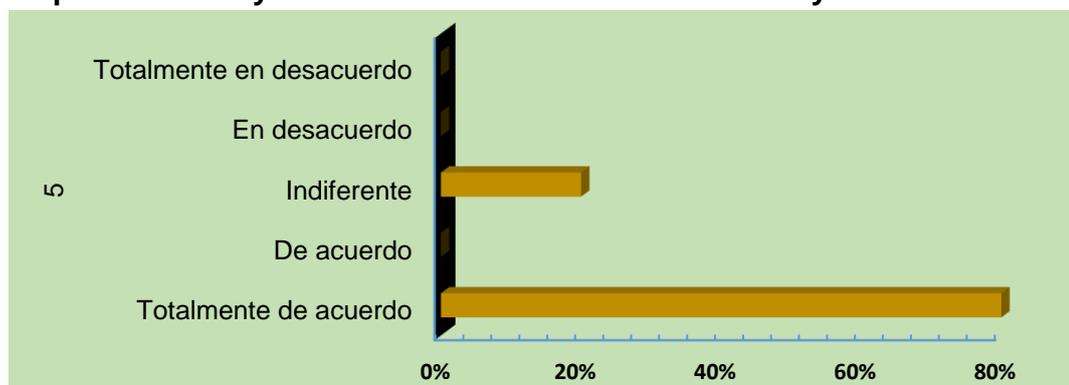
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
5	Totalmente de acuerdo	4	80%
	De acuerdo	0	0%
	Indiferente	1	20%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL		5

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 15

La preservación y conservación del fondo documental y su ciclo de vida.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Al examinar los resultados de esta interrogante se evidencia que el 20% de los encuestados no tienen pleno conocimiento sobre el proceso que debe llevarse a cabo para que exista una gestión exitosa y que de esa manera haya preservación y conservación del fondo documental que la empresa maneja, mientras que el 80% está totalmente de acuerdo con la pregunta sobre el tema consultado.

6. ¿Piensa Ud. que la preservación y conservación de los documentos implica un registro importante para el ahorro y economía del tiempo?

Tabla No. 19

La preservación y conservación del fondo documental en la empresa.

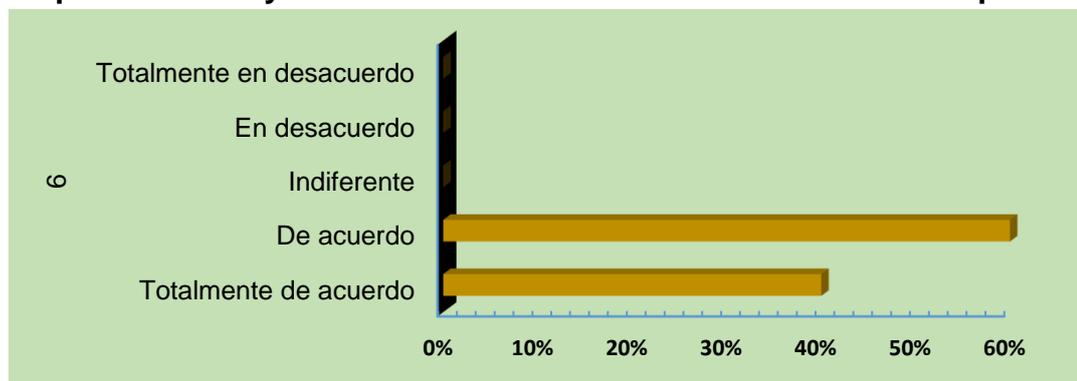
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
6	Totalmente de acuerdo	2	40%
	De acuerdo	3	60%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 16

La preservación y conservación del fondo documental en la empresa.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Se evidencia que el 100% de los encuestados indican que un manejo adecuado sobre preservación y conservación del fondo documental si implica una economía y reducción del tiempo, puesto que, al realizarlo correctamente se evita mantener una cantidad excesiva del material disperso en cada una de las oficinas de la entidad, por ello es importante que se cumpla con su ciclo de vida respectivamente.

7. ¿Piensa Ud. que las condiciones ambientales estables contribuyen a la reducción de riesgos en el manejo del fondo documental?

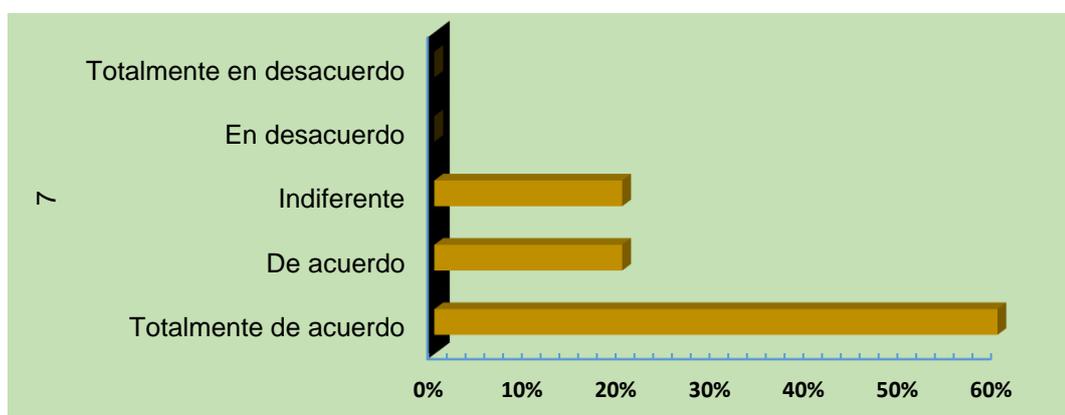
Tabla No. 20
Las condiciones ambientales estables del fondo documental.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
7	Totalmente de acuerdo	3	60%
	De acuerdo	1	20%
	Indiferente	1	20%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 17
Las condiciones ambientales estables del fondo documental.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Se puede observar que el 80% de los encuestados conoce cuales son los riesgos que conlleva no mantener condiciones estables dentro del área donde reposan sus archivos, no obstante, hay un 20% de encuestados al que le resulta indiferente la interrogante tratada, lo cual puede darse por desconocimiento en el tema.

8. ¿Cree Ud. que la aplicación de métodos adecuados y normas de higiene son parte del procesamiento para la preservación y conservación de los documentos?

Tabla No. 21

Aplicar métodos adecuados para preservar y conservar documentos.

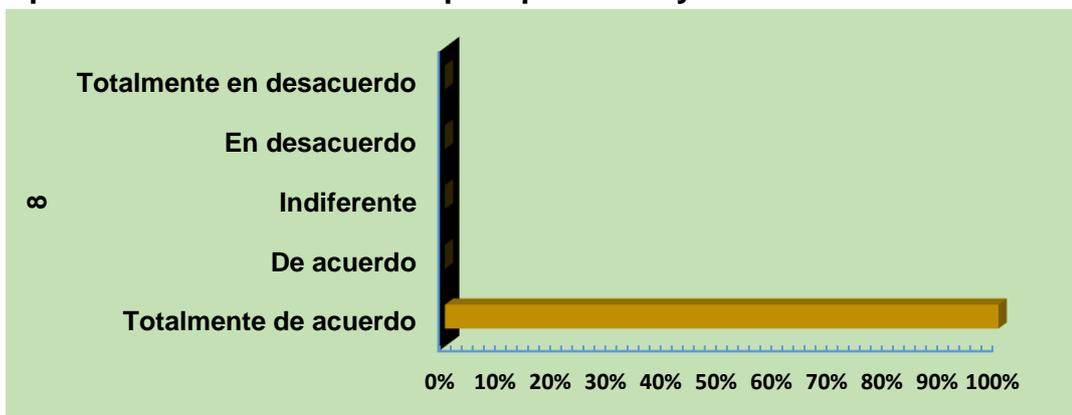
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
8	Totalmente de acuerdo	5	100%
	De acuerdo	0	0%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 18

Aplicar métodos adecuados para preservar y conservar documentos.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

En esta interrogante el 100% de los encuestados considera que una óptima y adecuada aplicación de los métodos que son parte de la preservación y conservación de su acervo disminuirían los riesgos de perder material indispensable para la empresa.

9. ¿Considera Ud. que la empresa necesita del acompañamiento de un manual de buenas prácticas en preservación y conservación del fondo documental?

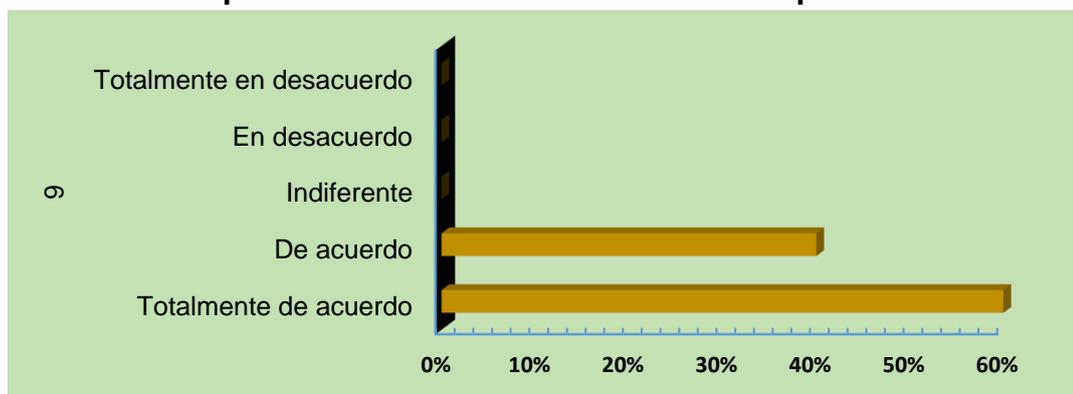
Tabla No. 22
Acompañamiento de un manual de buenas prácticas.

Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
9	Totalmente de acuerdo	3	60%
	De acuerdo	2	40%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 19
Acompañamiento de un manual de buenas prácticas.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

En esta pregunta el 100% de los encuestados consideran que el acompañamiento de un manual de buenas prácticas les ayudará para mejorar e implementar nuevas técnicas en cada procedimiento a realizar, de tal manera que el fondo documental de la entidad cumpla con todo lo requerido para que la historia desde sus inicios trascienda con el pasar de los años.

10. ¿Cree Ud. que la implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas dará mayor orientación técnica al personal administrativo que maneja el archivo?

Tabla No. 23

Implementación de talleres para brindar mayor orientación al personal.

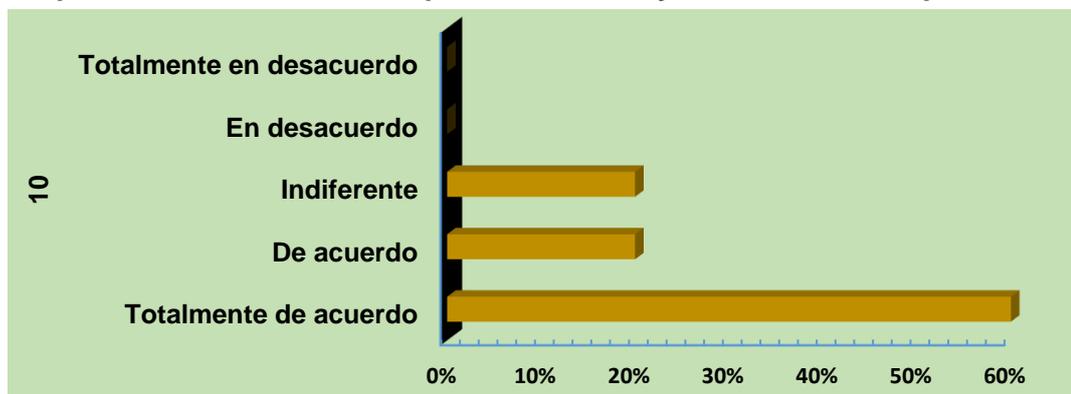
Ítem	Categorías	Frecuencias	Porcentajes
10	Totalmente de acuerdo	3	60%
	De acuerdo	1	20%
	Indiferente	1	20%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	5	100%

Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Gráfico No. 20

Implementación de talleres para brindar mayor orientación al personal.



Fuente: Encuesta al personal contable de la empresa Excecon.

Elaborado por: Helen Pincay Ganchozo

Análisis:

Se observa que el 80% de los encuestados afirman que la implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas coadyuvará al personal encargado del área o del manejo documental para que adquiera el conocimiento necesario y que de tal manera obtengan una mayor orientación técnica sin ser profesionales específicos del área archivista.

ENTREVISTA

Análisis e interpretación de resultados de la entrevista aplicada a la Coordinadora Administrativa de la Empresa “Excecon”.

Entrevistadora: Helen Mariel Pincay Ganchozo

Lugar: Guayaquil

Entrevistado: Sra. Fiorella Limones Martrus

Cargo: Coordinadora Administrativa

1. ¿Considera que la organización de los archivos influye en el servicio administrativo de la empresa?

Considero que, si influye notablemente en el servicio administrativo que la empresa mantiene, ya que, de no tener una organización adecuada en los archivos muchos de los procesos que se ejecutan y que diariamente se genera en las diferentes áreas se vería indiscutiblemente afectado y sin duda habría retrasos en las entregas.

2. ¿Considera que la gestión archivística es un eje clave para que la función administrativa ofrezca un servicio eficaz, eficiente y de calidez en la empresa?

El eje sobre el cual se enfoca una adecuada gestión archivística si proporcionará servicios de calidez, permitiendo que cada proceso que se lleva a cabo diariamente su resultado sea eficiente, por ello es tan importante que el material documental que se maneja en cada área de la empresa mantenga una correcta gestión para brindar satisfacción a los clientes en cada trámite solicitado.

3. ¿Está de acuerdo en que la gestión archivística proporciona funcionalidad para el uso, acceso y control de los documentos en la empresa?

El buen funcionamiento del área administrativa conlleva a obtener servicios eficaces manteniendo un control y buen uso de los archivos, siendo así que si el área administrativa no mantiene una gestión archivística del material documental que maneja a diario la funcionalidad de esta no proporcionará resultados y los procesos tardarán más del tiempo preestablecido.

4. ¿Considera que una correcta gestión organizativa de los archivos permite coordinar y controlar la creación, recepción y ubicación de la preservación de los documentos en la empresa?

La gestión organizativa dentro de los archivos facilita la recepción y el control de la documentación que se genera diariamente en la entidad, la misma debe coordinarse de tal forma que cuando se requiera para algún procedimiento la localización sea ágil, dicho de otra forma, sin una correcta gestión no sería posible controlar la documentación existente dentro de la empresa.

5. ¿Está de acuerdo en que las condiciones ambientales estables contribuyen a la reducción de riesgos en el manejo del fondo documental?

El no cumplir con las condiciones ambientales adecuadas dentro de cada área donde se genera material documental afectaría no solo a los servicios administrativos de la empresa, sino también a los archivos, en cualesquiera que fuese el riesgo ambiental al que se exponga, por ello se considera tan fundamental mantener en perfectas condiciones ambientales el o las áreas que manejen documentación.

6. ¿Considera que la aplicación de métodos adecuados y normas de higiene son parte del procesamiento para la preservación y conservación de los documentos?

De acuerdo, todo método debe ser aplicado correctamente, ya que de no darse el caso esto influye notablemente. Las áreas administrativas y contables no cuentan con el conocimiento técnico para aplicar los procedimientos sobre preservación y conservación, sin embargo, en cuanto a las normas de higiene que deben tener en términos generales y más refiriéndose al material documental que manejan el personal está debidamente capacitado para que sean llevadas a cabo sin excepción alguna.

7. ¿Cree Ud. que la implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas dará mayor orientación técnica al personal administrativo que maneja el archivo?

La incidencia que el personal tendrá con la implementación de estos talleres coadyuvará no solo en la absorción del nuevo conocimiento sino también en la aplicación de estos métodos en su día a día, puesto que, mejorarían sus competencias técnicas en cada procedimiento donde el archivo de la empresa se fortalecería debido a que la gestión organizativa de los archivos se direccionaría con base en el manual de buenas prácticas.

3.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

CONCLUSIONES:

Luego de ser aplicados los instrumentos de investigación como, encuestas y entrevista, se concluye lo siguiente:

- Se observa que la mayoría del personal encuestado tienen escaso conocimiento sobre la gestión archivística y lo fundamental que sería el aplicar correctamente los diversos parámetros que conlleva la misma, dentro de sus funciones diarias en la empresa.
- La mayor parte de los encuestados ha sido indiferente en aspectos tan imprescindibles como lo es el ciclo de vida que debe poseer cada archivo que se maneja, puesto que cada uno de ellos tiene un inicio y un fin y deben ser clasificados u ordenados de tal forma que la gestión organizativa del material documental cumpla su rol eficientemente.
- Se observa que el personal de las áreas encuestadas no cuenta con los instrumentos, los métodos y el conocimiento respectivo para aplicar adecuadamente la preservación y conservación del fondo documental de la entidad.
- La implementación de talleres basados en el manual de buenas prácticas para brindar mayor orientación técnica es visto como una excelente alternativa para el personal encuestado, por ello se concluye que a través de ella las deficiencias o procedimientos que no se implementaban correctamente tendrán una notable mejora.

RECOMENDACIONES:

- Seguir los parámetros adecuados ayudará al personal que maneje el fondo documental, puesto que mantendrán una organización eficaz y eficiente en los procesos que se requiera solicitar material archivado, por ello es importante que cuente con una excelente gestión archivística para que estos procedimientos sean resueltos ágilmente.
- Fomentar a que el personal aplique las normas y procedimientos técnicos dentro del área de archivo incorporando el ciclo de vida de los documentos, enfocarse en la introducción de métodos que aporten de manera significativamente en el desarrollo de sus actividades.
- La preservación y conservación del fondo documental está ligada a las condiciones ambientales, puesto que, si no son establecidas se perjudicaría al área de archivo sino también a los procesos que aun siendo cerrado el expediente este sea motivo de consulta frecuente. Por ello es muy importante que el área donde reposan los archivos esté bajo las condiciones necesarias para evitar que cualquier riesgo pueda poner en peligro la integridad del acervo documental.
- Los talleres basados en el manual de buenas prácticas, dará el acompañamiento necesario a los encargados del acervo para que conozcan con mayor exactitud cuales son los beneficios que conlleva tener los archivos clasificados, ordenados, como aplicar las técnicas de conservación y preservación para que un documento perdure, entre otros, contribuirá significativamente en el desempeño de las gestiones archivistas que el personal de la empresa realice.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1 Título de la Propuesta

Manual de Buenas Prácticas.

4.2 Justificación

Esta propuesta tiene la finalidad de contribuir en la adquisición de conocimiento teórico y práctico en el desempeño de las actividades departamentales del personal al que va dirigida, la cual tiene lugar en la Empresa “Excecon”, ubicada en la ciudad de Guayaquil, Zona 8, Distrito Norte.

El desarrollo de este manual proporcionará al personal el conocimiento de instrumentos que coadyuven en el manejo adecuado de cada uno de los documentos que generan diariamente, aplicando en ellos el ciclo de vida documental y la gestión organizativa, así mismo, el mantener las condiciones necesarias para la preservación y conservación de los documentos.

Los sustentos teóricos del manual contribuirán a que el desarrollo de la gestión organizativa de los archivos por parte del personal de la empresa se lleve a cabo siguiendo la aplicación de normas, técnicas e instrumentos que en consecuencia favorecerán positivamente a la hora de realizar diversas consultas sobre material de archivo que ya ha cumplido su ciclo de vida, logrando que su búsqueda sea ágil y cuente con el archivo completo desde su inicio hasta su fin respectivamente.

La presente propuesta se justifica, por tanto, por el hecho de que aporta en los diversos procesos técnicos para preservar y conservar documentos al igual que las directrices que brindará al personal serán de optima ayuda para el desarrollo de las actividades de organización, control, recepción y gestión del archivo, con la finalidad de que los servicios que la empresa proporciona sean ágiles, eficaces y de calidez,

4.3 Objetivos de la propuesta

4.3.1. Objetivo General de la Propuesta

Elaborar un manual de buenas prácticas con talleres que permitan la adquisición de conocimientos técnicos y teóricos sobre el manejo adecuado del fondo documental de la empresa.

4.3.2. Objetivos Específicos de la Propuesta

- Identificar el nivel de conocimiento que tiene el personal a cargo del área respecto a las normas de archivo que se deben implementar para obtener los resultados deseados.
- Socializar los beneficios que conlleva aplicar correctamente una gestión organizativa de los archivos en el servicio administrativo de la empresa.
- Definir las estrategias que se utilizarán con base en el manual de buenas prácticas a fin de mejorar las técnicas en cada proceso de gestión archivista, las cuales brindarán de forma positiva apoyo al personal encargado.

4.4 Aspectos Teóricos de la Propuesta

El sistema archivístico demanda de conocimientos claves sobre la gestión integral de la documentación, la cual implica cumplir con diversas normas y aplicación de técnicas que no pueden sustituirse, de forma que, se establezcan pautas que conlleven a plasmar un sistema integral y único independientemente de su formato y soporte, no ocasionen desfases en el control organizacional del acervo a lo largo de todo el ciclo de vida documental.

4.4.1 Aspecto Pedagógico

El presente manual está estructurado por conceptos y metodologías de carácter organizacional que servirán de acompañamiento, de manera que, se implementen las herramientas que constituyen un conjunto articulado de relaciones funcionales, estrategias y procedimientos para la aplicación de las buenas prácticas archivísticas, con la finalidad de mejorar las técnicas y servicios que brinda el personal a cargo del área documental.

El presente manual servirá de instrumento de enseñanza para que el personal que maneje todo el proceso documental del Archivo pueda aplicar adecuadamente cada uno de los procesos teóricos y prácticos que conlleva gestionar eficazmente el acervo documental, por lo tanto, normalizará procedimientos, brindará las gestiones respectivas que se deben implementar en cada archivo que se genere dentro de la misma y mostrará las directrices a seguir para salvaguardar la integridad de toda la documentación, siendo el personal a cargo quien en virtud de sus funciones es el responsable del desarrollo y crecimiento de la entidad.

4.4.2 Aspecto Psicológico

El uso del manual de buenas prácticas servirá como recurso didáctico, puesto que, facilitará el proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de la entidad, beneficiará directamente al personal que labora dentro de las áreas administrativas y de archivo. Por tanto, la utilización del manual contribuirá significativamente en la eficacia del desarrollo de competencias que el personal a cargo del archivo ejecute diariamente en sus labores.

4.4.3 Aspecto Sociológico

En la presente investigación el uso del manual de buenas prácticas servirá como recurso didáctico para la empresa, es decir, que únicamente no beneficiará al personal que labora dentro de las áreas administrativas y de archivo, puesto que, se recomienda la socialización entre el restante de los colaboradores que no manejan el área de archivo de manera directa, debido a la relevancia del contenido que dispone, el cual individualmente aportará a cada empleado nuevos conocimientos sobre temáticas en cuales quiera que sean sus funciones para lograr eficacia y eficiencia en sus labores.

4.4.4 Aspecto Legal

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

LA CAMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

Considerando:

Que los archivos y la documentación que encierran son Patrimonio del Estado;

Que es obligación del Estado velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que, en la Conferencia Intergubernamental sobre el Planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, celebrada por UNESCO en París, del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales, el Ecuador se comprometió a implantar el Sistema Nacional de Archivos, y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 66 de la Constitución Pública del Estado, expide la siguiente

CAPITULO I: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

ART 1.- 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 públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a. Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b. Mapas. planos croquis y dibujos;
- c. Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés;
- d. Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e. Material cibernético; y,
- f. Otros materiales no especificados.

ART.2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable.

Si perteneciera a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la inspección General de Archivos. El material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal, y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.

CAPITULO II: DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

PARAGRAFO PRIMERO

De su Organización

ART. 3.- Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende:

- a) El Consejo Nacional de Archivos;
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspección General de Archivos; y,
- d) Los archivos públicos y privados.

PARAGRAFO QUINTO

De los Archivos Públicos y Privados

ART. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley.

La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales.

Art. 16.- Son funciones del archivo intermedio:

- a) Recibir y administrar la documentación indicada en el Art.15;
- b) Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y de sus Reglamentos;
- c) Someter a conocimiento del Comité Ejecutivo la documentación evaluada para que éste determine su destino;
- d) Remitir al archivo nacional la documentación calificada como permanente; Atender las consultas que se hagan sobre los fondos documentales que posee, y conferir copias de los mismos, de acuerdo con el reglamento; Restaurar los documentos que lo requieran;
- e) Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación; y,
- f) Las demás que la Ley y los reglamentos le señalen.

Art. 17.- Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen o pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley.

Art. 22.- Las entidades del sector público y privado, así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio Documental del Estado para efectos del Registro de que habla esta Ley, informarán obligatoriamente de su tenencia a la Inspectoría General de Archivos.

Art. 23.- El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o

podieran formar parte del Patrimonio Documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando éste facilite su consulta para estudio o investigación.

REGLA TÉCNICA NACIONAL (2019)

LEY: ACUERDO No. SGPR-2019-0107

CAPÍTULO III DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Infraestructura física. - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple el crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
- b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- d. Evadir zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
- e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

NORMA TÉCNICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2019)

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 (...);

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 31 de octubre de 2012, se transfirió las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporó en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- a. Establecer 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 15 años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos;
- e. Conferir copias certificadas de los documentos 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; g) las demás establecidas en las leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.

El artículo 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, entre las atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República, le corresponde: “e) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente”.

Es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 27. De la preservación de los archivos. - Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a. Plan de preservación de riesgos
- b. Programa regular de inspección y mantenimiento
- c. Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

NORMA INTERNACIONAL (ISO)

En este punto solo mencionaremos las que se pueden relacionar a la aplicación con respecto a la gestión documental.

ISO 15489-1.- Está orientada a la creación de sistemas de gestión de documentos.

1. ISO999.- Información y documentación. Directrices para la elaboración, estructura y presentación de índices.
2. ISO 5963.- Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización.
3. ISO 8601.- Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de la fecha y hora.
4. ISO 9706.- Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia.
5. ISO 11108:96.- Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Permanencia y durabilidad.
6. ISO 11799.- Requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas.
7. ISO 14721.- Sistema abierto de archivado de información (Open Archival Information System -OAIS). Preservar la información, la documentación y los expedientes en ambiente digital y hacerlos accesibles.

8. ISO 18492.- Conservación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos.
9. ISO 19005-1.- Gestión de documentos - Formato de fichero de documentos electrónicos para una conservación a largo plazo.
10. Familia ISO 27000.- Contiene las mejores prácticas recomendadas en Seguridad de la información para desarrollar, implementar y mantener especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
11. Familia ISO 30300.- Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Terminología, objetivos y beneficios.

NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD G)

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

1. Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF.

Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

2. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).

Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

3. Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo ISDIAH.

Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo.

4. Norma Internacional para la descripción de funciones ISDF.

Esta norma da las directivas para la preparación de descripciones de funciones/actividades de entidades colectivas asociadas con la producción y manutención de archivos.

5. Manual de gestión documental UNESCO.

Proporciona normas, procedimientos y directivas de gestión documental para todo el personal del Secretariado de la UNESCO, tanto en la Sede como fuera de ella, en los institutos y en los centros.

4.5 Factibilidad de su aplicación

a. Factibilidad Técnica

El presente proyecto cuenta con las técnicas necesarias que conforman la gestión organizativa para la preservación y conservación del fondo documental, las cuales proporcionan información práctica y metodológica propuestas en esta

investigación brindando información eficaz y, por tanto, contribuye de una u otra forma al desarrollo de competencias de los interesados.

b. Factibilidad Financiera

La presente propuesta es viable debido a que no requiere de una designación económica de enorme presupuesto, para la elaboración del Manual de buenas prácticas, dirigida al personal de la empresa. Por tanto, desde el punto de vista financiero, la elaboración del presente manual está cubierto por la autora de este estudio, lo que demuestra significativamente que no existen limitaciones financieras para la elaboración de la propuesta, la cual será de fácil acceso para el personal de la empresa donde se enfocó el presente estudio investigativo. A continuación, se describe detalladamente los componentes y valores de la propuesta:

Rubros	Valor en dólares americanos
Materiales	\$ 10,00
Internet	\$ 45,00
Impresiones y copias	\$ 20,00
Anillados	\$ 20,00
Transporte	\$ 25,00
TOTAL	\$ 120,00

c. Factibilidad Humana

El presente proyecto desde el punto de vista humano tiene gran relevancia, ya que los empleados administrativos y contables de la Empresa “Excecon” están predispuestos a colaborar en la socialización del manual con todo el personal de la entidad.

La activa participación entre la autora y los desarrolladores de estudio permitió que la ejecución del presente proyecto investigativo tenga la apertura necesaria para cumplir con todos los objetivos propuestos, así como la orientación de la tutora MSc. Lorena Yong quién contribuyó con directrices oportunas en el desarrollo del proyecto final. Es importante indicar que la presente investigación la cual es motivo de estudio cuenta con la autorización y respaldo de la Institución respectiva.

4.6 Descripción de la Propuesta

La propuesta constituye el resultado del proyecto investigativo denominado “La gestión organizativa de los archivos para la preservación y conservación del fondo documental” la cual está estructurada con base en el Manual de buenas prácticas el cual representa a la propuesta propiamente dicha de este trabajo investigativo.

Durante la realización del proyecto se pudo verificar que existen variedad de herramientas que facilitan el trabajo archivístico pero que deben ser trabajadas por un profesional en la rama para asegurar la aplicación correcta de las técnicas archivísticas respectivas a cada tipo de documento, sin embargo, de no contar con un profesional de archivo, el presente manual brindará todos los recursos necesarios para que quienes sean responsables de la entrada y salida de la documentación de la entidad puedan asegurar una gestión correcta del acervo, además con la aplicación de instrumentos de investigación se pudo recopilar información fehaciente que permite constatar la falta de tecnicismo y metodologías que existe dentro del área administrativa al momento de preservar y conservar el material documental.

Por tanto, el manual de buenas prácticas coadyuvará al personal administrativo para que con las directrices a seguir se lleve a cabo una óptima gestión organizativa de los archivos utilizando un lenguaje claro y preciso para que los encargados del área manejen eficazmente las actividades de gestión, organización, control, recepción, preservación y conservación del fondo documental de la empresa, incorporando las normas vigentes a fin de alcanzar grandes expectativas para el crecimiento dentro de las competencias profesionales.

A continuación, se detalla la estructura de la presente propuesta, la misma que está diseñada con el contenido necesario para las buenas prácticas del archivo, puesto que, cuenta con las directrices para su uso y manejo apropiado.

DESARROLLO

DEL

MANUAL

DE

BUENAS

PRÁCTICAS





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

**“LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL”
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS.**



Autora:

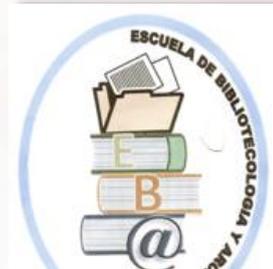
Pincay Ganchozo Helen Mariel

Tutora:

MSc. Yong Torres Lorena del Rosario

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.

TABLA DE CONTENIDO

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVO ESPECÍFICO	3
METODOLOGÍA	3
ESTRATEGIAS	4
ARCHIVO	4
ARCHIVERO	4
TIPOS DE ARCHIVERO	5
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	5
Archivo de Gestión	5
Archivo Central	5
Archivo Histórico	6
BENEFICIOS AL IMPLEMENTAR EL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO	6
Expurgo	8
FONDO DOCUMENTAL	8
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
Procesos de la Gestión Documental	10
APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 15489-1:2001	12
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	14
Importancia de la Gestión Archivística	14
CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO	16
1. Clasificar los documentos de archivo	16
2. Foliación	17
3. Clasificar y ordenar documentos de apoyo	17
4. Descripción	19
EXPURGO EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA	19

VALORACIÓN DOCUMENTAL	22
Ventajas de la Valoración	22
Valoración Primaria.....	24
Valoración Secundaria.....	24
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	24
LEY: ACUERDO NO. SGPR-2019-0107	25
Principios básicos de una política de preservación documental ...	27
Aspectos para la preservación documental	28
Criterios de preservación documental	29
Factores de Degradación	30
Humedad – Temperatura	32
Factor Luz	32
Factores Catastróficos	33
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	33
Conservación Preventiva	34
Conservación Correctiva	355
RECOMENDACIONES PARA UNA CORRECTA CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	36
- Humedad Relativa y Temperatura	37
- Protección contra la Luz	39
- Protección contra la Contaminación del Aire.....	40
- Protección contra Microorganismos y Hongos.....	41
- Seguridad	42
- Limpieza.....	43

INTRODUCCIÓN

Debido al avance que ha tenido la Archivística, actualmente podemos sumergirnos técnicamente en conceptos de los cuales se tenía escasa información, empezaremos refiriéndonos, a que entendemos por gestión archivística: al conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas que corresponden al manejo y organización de la documentación que produce y recibe una entidad sea esta de carácter empresarial o educativo, desde su origen hasta su destino final. La gestión archivística nos facilita la localización de documentos, la preservación y conservación juega un papel importante en esta gestión ya que nos permitirá la recuperación de información siempre y cuando se mantenga una correcta gestión del acervo.

Esta propuesta se basa en la investigación realizada por Helen Pincay Ganchozo, estudiante de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil, bajo la supervisión de la MSc. Lorena Yong Torres, sobre el tema: **“LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL”**. El objetivo de este manual es ofrecer herramientas y métodos técnicos al personal que está a cargo del acervo de la empresa, para facilitar el acceso, control y ubicación de los archivos que se generan a diario por las diversas áreas.

Este trabajo de investigación tiene un significado práctico porque promoverá y mejorará la gestión organizativa del archivo a través de talleres basados en el manual de buenas prácticas, ya que tiene por objetivo que mediante esta aplicación los colaboradores de cada área implementen en sus labores diarias el manejo adecuado a cada proceso documental, consiguiendo así que no vean la aplicación de estas directrices como ordenes o reglas que deben seguir estrictamente, además la puesta en práctica en su día a día hará que este proceso sea agradable, puesto que verán notablemente el cambio y las ventajas que tendrá desde su conocimiento y aplicabilidad.

OBJETIVO GENERAL



- ❖ Elaborar un manual de buenas prácticas que permita la adquisición de conocimientos técnicos y teóricos sobre el manejo adecuado del fondo documental de la empresa.

OBJETIVO ESPECÍFICO



- ✚ Identificar el nivel de conocimiento que tiene el personal a cargo del área respecto a las normas de archivo que se deben implementar para obtener los resultados deseados.
- ✚ Socializar los beneficios que conlleva aplicar correctamente una gestión organizativa de los archivos en el servicio administrativo de la empresa.
- ✚ Definir las estrategias que se utilizarán con base en el manual a fin de mejorar las técnicas en cada proceso de gestión archivista, las cuales brindarán de forma positiva apoyo al personal encargado.

METODOLOGÍA



- ✚ Analizar el impacto de la gestión organizativa del archivo para preservar y conservar el fondo documental, mediante un estudio bibliográfico, análisis estadístico y de campo.

ESTRATEGIAS

- ✚ Entre las estrategias que se desarrollará en el presenta manual es dar a conocer la parte teórica y práctica de cada proceso y tratamiento que se debe llevar a cabo en el archivo, siguiendo las normativas respectivas, lo cual, brindará ventajas y beneficios que en base a las acciones específicas desarrolladas aportará mayor funcionalidad al servicio administrativo de la entidad.

ARCHIVO

Espacios o áreas donde se realiza la custodia, conservación y acceso de los documentos de archivo, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad o institución que los produce y a los ciudadanos como fuentes de la historia pública o privada, en el transcurso de su gestión.



ARCHIVERO



Persona especializada en el manejo de los archivos, clasifica, organiza y sirve como técnico en él o está encargado de uno. A su vez también se hace referencia al espacio donde será ubicado., Es decir al mobiliario de oficina que almacena archivos y documentos.

TIPOS DE ARCHIVERO

- VERTICALES
- HORIZONTALES
- CON ANAQUELES FIJOS
- LATERAL
- METÁLICO
- FICHEROS
- CARPETAS/FOLDERS



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

ARCHIVO DE GESTIÓN



Conocidos como archivos activos, los cuales, por su relevancia y relación con los trámites propios de las empresas, se mantienen en constante movimiento. La permanencia de estos archivos no debe exceder los 5 años desde su tramitación.

ARCHIVO CENTRAL

Administra, custodia y conserva los documentos de consulta no tan recurrente, pero que siguen manteniendo su vigencia y utilidad. Categorizado también como archivo semiactivo.



ARCHIVO HISTÓRICO

La documentación que reposa en esta fase son provenientes del archivo de gestión y central, ya que han perdido su utilidad y recurrencia en la realización de trámites. consulta no tan recurrente, pero que siguen manteniendo su vigencia y utilidad.



La socialización de estas definiciones permitirá que se conozca las fases que se debe implementar en cada una de las funciones administrativas de la empresa a fin de, reconocer el nivel en el que se ubica cada proceso documental que se genere en ella.

BENEFICIOS AL IMPLEMENTAR EL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO.

La aplicación de las diversas operaciones del tratamiento documental y la gestión adecuada en cada una de las fases del ciclo documental facilitará:

- ✓ La normalización de los tipos de documentos que se producen en base a la simplificación de los procesos.
- ✓ La simplificación de los procedimientos administrativos, agilizando la tramitación.
- ✓ El registro y control del flujo documental bajo un mismo sistema.

- ✓ La organización (clasificación, ordenación y descripción) de las masas documentales con mínimo esfuerzo y costos, pero con máximo efecto.
- ✓ Acceso rápido y confiable a toda la información que se recibe y produce.
- ✓ Selección y eliminación de la documentación seleccionada por la culminación de los valores, vigencia y uso, garantizando la preservación permanente de documentos que se conformen como parte del patrimonio histórico-cultural de la empresa.
- ✓ Automatización de la información contenida en los documentos o su digitalización de forma organizada.
- ✓ Uso homogéneo de materiales y equipos de archivado y la posibilidad de compras corporativas que permitan el ahorro de los recursos presupuestarios.

Con la aplicación de un sistema de gestión de documentos y la implementación de la NORMA ISO 15489 año 2001, se tendrá un sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos con el transcurso del tiempo.

La finalidad de estas tres fases del ciclo de vida del archivo es la de trabajar conjuntamente para lograr la consolidación de la información de manera que se obtenga un sistema de gestión unificado en toda la empresa.

EXPURGO

Es la fase de la documentación que ha perdido su valor secundario, en la que consiste seleccionar los documentos de la colección del archivo, retirándolos de forma definitiva a una zona de almacenamiento.

Operación por la que se seccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del Patrimonio Documental.



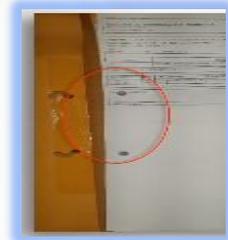
FONDO DOCUMENTAL

Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona u organismo en el ejercicio de sus actividades".



Se debe tener en cuenta que, en la carpeta, el primer documento será el de fecha más antigua y el último el de fecha más reciente, o en su defecto, en orden consecutivo del más antiguo al más reciente.

Para perforar los folios de cada carpeta o expediente tomar como referencia el centro de la hoja, considerando que cada documento debe estar libre de ganchos de cosedora.



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este sistema tiene como objetivo coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.

A continuación, observaremos cada una de sus fases:



PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Incorporación de los Documentos:** tienen que completar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, selecciona que documentos se debe archivar o digitalizar.
- **Registro:** mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación se formaliza la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido).
- **Clasificación:** es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permite agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino, del soporte, etc.
- **Almacenamiento:** este proceso mantiene y preserva los documentos asegurando su autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, para ello, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, con el fin de evitar la destrucción no autorizada; previniendo su deterioro o pérdida; y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.

- **Acceso:** se debe regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación, etc.) y en qué circunstancias, aplicando los controles correspondientes; los derechos de acceso y de uso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales y de las necesidades de la organización.
- **Trazabilidad:** medida de seguridad para las organizaciones, garantiza que solo los usuarios con los permisos adecuados realicen tareas para las que han sido autorizados. El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde su incorporación al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final.
- **Disposición:** no se debe llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación: eliminación, conservación permanente y transferencia a otro sistema archivístico.

Se debe tener en cuenta lo siguiente para tener un sistema de gestión documental único dentro del archivo: el control documental, la clasificación y ordenación, el depósito, la

valoración, selección y eliminación y la transferencia del fondo documental.

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.



GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Proporciona funcionalidades para el uso, acceso, control y conservación de la documentación de archivo generadas, con el fin de controlar y coordinar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación, custodiando y recuperando de manera eficaz la documentación del Archivo.



Es el de conseguir que una organización, entidad, institución funcione de forma eficiente en el proceso de consecución de objetivos, para esto, lo que se busca es planificar una gestión de recursos materiales y humanos óptima.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Su importancia radica en que permite tener acceso de forma rápida a la documentación que se requiere consultar, aporta orden a los archivos, categoriza, brinda eficacia, inmediatez, evita la pérdida o extravío de documentación, reduce el tiempo

de recuperación del material documental y restringe el acceso no autorizado a la información, lo cual influye notablemente en el servicio administrativo dentro de cualquier organización, institución o entidad cuales quiera que sean sus funciones empresariales, para que en el resultado de sus funciones aquellas se desarrollen eficazmente.



La finalidad de la gestión archivística es que, cada una de las actividades desarrolladas estén direccionadas a satisfacer las necesidades de información para quienes la requieran, por ello, es necesario conocer que material documental se debe expurgar, para que de tal forma el archivo de gestión cuente solo con el material que está activamente gestionando él o las áreas.

Antes de realizar expurgo del material documental que tiene el archivo, se debe conocer su clasificación y ordenación para que, de tal manera, no exista depuración de material importante causando pérdidas significativas por no aplicar correctamente los debidos procesos.

CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

1. Clasificar los documentos de archivo.

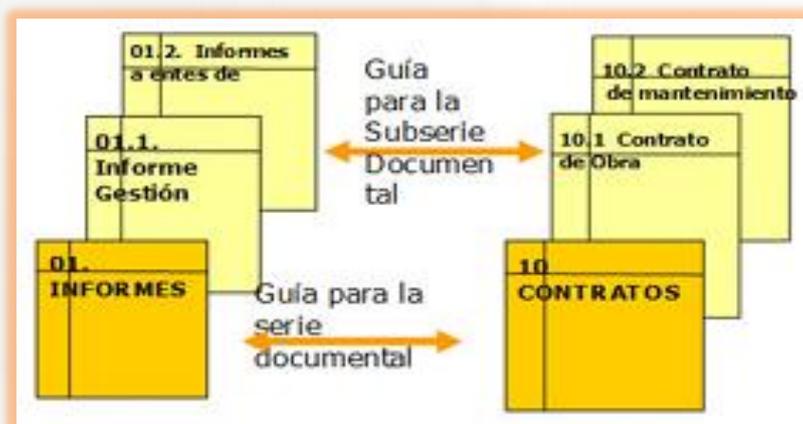
Son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la tabla de retención documental (**TRD**) que es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos).

1.1 Ordenar los documentos de archivo en series y subseries documentales con base en la TRD de su área o unidad.

- a) Identifique y ordene en carpetas todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la tabla de retención documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- b) El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

2. Foliación

Foliar cada uno de los tipos de documentos de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios. **Ejemplo:**



SERIE:
INFORMES
SUBSERIES:
- INFORMES
DE
GESTIÓN
- INFORMES
A ENTES

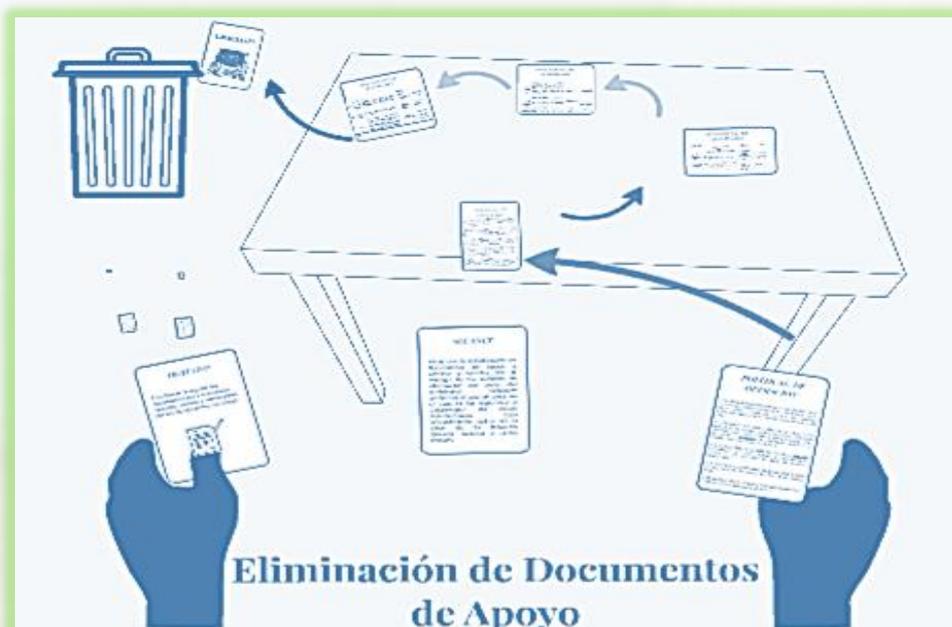
3. Clasificar y ordenar documentos de apoyo.

Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando

pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

3.1 Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas.

- a) Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.
- b) Se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función el Jefe Administrativo, apoyado por la secretaria o auxiliar, los eliminará.



4. Descripción

a) Identificar y describir cada una de las carpetas en la esquina superior derecha, con el formato correspondiente y ubicar en la gaveta adecuada.



b) Facilitará el acceso a la información de los documentos, por ello es importante representarlos de forma comprensible, describiendo de forma clara el contenido, el contexto de creación y su estructura.

Entidad productora	Nombre de vuestra unidad, responsable del expediente
Año	Poned el año de creación del expediente
Volumen	Estableced los volúmenes del expediente. Por ejemplo, 1 de 3
Clasificación	Dad el código de clasificación, según corresponda
Fechas extremas	Estableced la fecha inicial y final del expediente
Descripción	Describid la información que contiene el documento, sin repetir información de los campos anteriores

Como consecuencia de la actividad que realiza la empresa auditora, se genera toda serie de documentación, que una vez utilizada en la gestión y consulta de la gestión administrativa, se pueden eliminar, siempre tomando en cuenta lo siguiente:

EXPURGO EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse, ya que se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios. La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe

tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental.

Pero si hay una serie de documentos que pueden ser eliminados y entre ellos tenemos:

- a)** Las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (copias de actas o acuerdo de órganos de Gobierno conteniendo instrucciones o normativas, cuyos originales se custodia en la Gerencia Administrativa).
- b)** En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- c)** Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo custodia del Área Contable.
- d)** Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- e)** Solo se conservarán los documentos asociados a un mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- f)** Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).

g) Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a las actividades organizadas o realizadas por la empresa.

h) Los catálogos y publicaciones comerciales.

i) El fax, siempre que se conserven los originales del documento.

j) Documentos originales múltiples producidos como instrucciones, circulares, comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas. Estos sólo lo deben conservar y remitir al Archivo que los produjo, mientras que las receptoras lo conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina, eliminándolos cuando aquellos sean imprescindibles.



VALORACIÓN DOCUMENTAL

Permite seleccionar documentos que serán dados de baja y los que se transferirán a los archivos históricos, es necesario distinguir las funciones que desarrollan las unidades administrativas, contables y jurídicas y las atribuciones específicas de cada dependencia o entidad que la hace diferente de entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo.

Se debe considerar lo siguiente antes de realizar el proceso de valoración documental:

- ✚ No se puede valorar si no está organizado y no cuenta con sus instrumentos de control.
- ✚ No se valoran documentos o expedientes, sino series documentales.

VENTAJAS DE LA VALORACIÓN

- ✚ Posibilita conocer toda la documentación que produce la organización a la vez que pueden reconocerse sus series fundamentales.
- ✚ Agiliza los traslados y transferencias entre las fases del archivo racionalizando los recursos de depósito y custodia, al tener que proceder a la eliminación normalizada y

sistemáticamente de aquellos documentos considerados prescindibles.

- ✚ Facilita el cumplimiento por parte de las organizaciones del deber de custodia, conservación, tratamiento y servicio del patrimonio documental a su cargo.

Entre las **funciones principales** de valoración está la de determinar la esperanza de vida de los documentos, asignándoles períodos de retención o de conservación, que son:

- Los **períodos** deben fijarse a todos los documentos de un organismo.

- La **retención** es el plazo o período en término de tiempo en que los documentos deben permanecer en los archivos de una organización, tal como se consigna en la tabla de retención documental. El término retención está vinculado con el del período de retención, el cual se establece mediante el cálculo de uso, vigencia y valores de los documentos, decidiendo y documentando cuando deben ser trasladados desde los archivos de gestión a los centrales o intermedios y de estos a los históricos, o de cuando han de ser eliminados al término de su período de vigencia a través de su ciclo vital y luego del cumplimiento de los plazos precaucionales.



Se evalúan las series a partir de sus valores para fijar su conservación y destino final en dos tipos:

VALORACIÓN PRIMARIA

Se relacionan con la génesis del documento, con su finalidad o su uso (fiscal, judicial, legal, administrativo); mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, está direccionada con la finalidad para la que se creó el documento.

VALORACIÓN SECUNDARIA

Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general.

Con el fin de mejorar significativamente la perdurabilidad del fondo documental que consta en los archivos de la entidad se debe tomar en consideración la conceptualización de los siguientes procesos:

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física que es la materialidad del documento, la integridad intelectual que es el contenido, y la integridad intencional que es la intención y el fin del documento,

asegurando así el buen estado de los documentos pese al transcurso del tiempo.

Se presenta la siguiente información para que en base a la misma se pueda implementar adecuadamente los diversos procesos de preservación conforme a la Ley descrita a continuación:

LEY: ACUERDO NO. SGPR-2019-0107

CAPÍTULO III DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Infraestructura física. - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple el crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en

última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- a.** Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
- b.** Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- c.** Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- d.** Evadir zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
- e.** Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación con el suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.



Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación con la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE UNA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

- Responsabilidad gerencial al más alto nivel.
- La Preservación debe ser compartida por todo el personal a todos los niveles.
- Una parte significativa del presupuesto anual debe destinarse al programa de Preservación.
- Todas las colecciones necesitan contar con un plan de Preservación y Conservación.

ASPECTOS PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Tienen como fin recuperar las condiciones originales del objeto, imitando cuidadosamente los materiales y las técnicas con las que lo fabricaron y solo se justifica en base a criterios estéticos e históricos, por ello es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Controlar factores ambientales, humedad, temperatura, contaminación.
- Valoración del edificio para corregir los factores que puedan contribuir en el deterioro documental.
- Planificación de siniestros y de recuperación de los documentos.
- Buenas prácticas en la manipulación y mantenimiento de los materiales.



- Formación y talleres constantes a los colaboradores del área.
- Brindar las herramientas y los instrumentos necesarios a los encargados del área.

- Saber la ubicación de los materiales atendiendo sus necesidades de conservación y facilidad de acceso.
- Realizar revisiones periódicas de las colecciones para identificar a tiempo cualquier daño que el material esté teniendo.

CRITERIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos.



Para ello, es necesario conocer:

- La composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.
- Las causas potenciales de su deterioro.

Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda:

- Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.

FACTORES DE DEGRADACIÓN

- **Factores Internos o intrínsecos:** Obedecen a factores de incidencia interna de los materiales con que se elaboraron los bienes, a su manera de producción: mala composición del papel, sus elementos y aditivos y el material sustentado (tintas).

- **Acidez:** se relaciona con el cambio de PH que puede producirse en un documento. Cuando la acidez se manifiesta es fácil detectarla por el amarillamiento del papel, que se envejece al punto de volverse quebradizo.
- **Oxidación:** se produce a causa de los elementos que conforman el material impreso: cargas, aglutinantes, aditivos, que reaccionan en contacto con el medio ambiente; así como de tintas.

La oxidación se evidencia usando la tinta "muerte" al papel provocando desprendimiento del sector donde se ha escrito y en ocasiones causando daño a páginas enteras.



- **Factores inducidos por el hombre:** uno de los factores que más afecta al patrimonio bibliográfico y documental y, aunque, es cierto que unas veces es un daño inducido conscientemente y otras por negligencia o ignorancia; dentro de estos factores, están incluidos el entorno, los actos violentos o robos, el uso y la manipulación de los fondos ya que no siempre se hace de una forma responsable y cuidadosa.

- **Factores Externos o entrínsecos:** refiere a aquellos que causan degradaciones externas y sobre los que se puede actuar de una manera oportuna y directa a fin de retardar o corregir las causas de deterioro por roturas, deformaciones, aparición de manchas de grasa, uso de conta adhesiva, grapas, etc., y entre ellos tenemos:

- **Físico-mecánicos:** producidos por el continuo e inadecuado almacenamiento, manipulación y conservación de los documentos, utilización de elementos extraños (grapas, cinta adhesiva, etc.), dando como resultado: roturas, deformaciones, aparición de manchas de grasa, sudor o saliva, entre otros.
- **Físico-ambientales:** refiere al microclima en el cual se encuentran los documentos, relacionado con: humedad, temperatura y luz que influyen en su deterioro.

HUMEDAD - TEMPERATURA

- ✚ La exposición a altas temperaturas y a una excesiva humedad produce descomposición de los materiales y propagación de microorganismos.
- ✚ La poca humedad y baja temperatura producen fragilidad, envejecimiento y resquebrajamiento del papel.



FACTOR LUZ

- **Químicos-ambientales:** su aparición depende del lugar donde se encuentran almacenados, la presencia de estos agentes biológicos produce alteraciones en los documentos.
- **Bilógicos:** el hombre, roedores, aves, insectos y microorganismos.



FACTORES CATASTRÓFICOS

- **Inundaciones:** los efectos pueden ser muy graves, como: tintas corridas, adhesión de hojas, roturas, desteñimiento, deformaciones, manchas y aparición de hongos y bacterias.



- **Terremotos:** en el caso de sismo en los repositorios, puede acarrear deterioro físico, roturas, desencuadernado, pérdida del soporte.
- **Incendios:** produce fragilidad de los documentos, resequedad, acartonamiento, se carbonizan y pueden inclusive quedar en cenizas.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos inevitablemente se deterioran con el pasar del tiempo, siendo la conservación el conjunto de operaciones, medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material.

Sólo serán conservados a largo plazo si se considera que estos poseen un valor o carácter histórico. Esto puede ser difícil de determinar, lo importante aquí es entender que un fondo documental no puede conservar ni conserva la totalidad de los documentos creados.



CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Es una estrategia de preservación del patrimonio cultural que, por medio de un trabajo sistemático, identifica, evalúa, detecta y controla los riesgos de deterioro de los objetos y colecciones (o sea, bienes culturales). El término describe actividades de cuidado de colecciones que apoyan la longevidad de artefactos y registros, como el monitoreo ambiental. 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 y todas las políticas institucionales encaminadas a prevenir daños en los documentos, y corregir mediante la

intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

- 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.

CONSERVACIÓN CORRECTIVA



Esta se refiere al cuidado y protección racional del documento durante y en el lugar en donde está localizado, aplicando medidas para retardar los procesos de deterioro, siendo esta una fase previa a la restauración.

Tratamiento que se le da a los materiales con la finalidad de prolongar su existencia y contrarrestar los daños que podrían afectar físicamente al documento.

RECOMENDACIONES PARA UNA CORRECTA CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

El depósito donde serán alojados constituye un área de acceso restringido a toda persona ajena a la Empresa, encontrándose separada de las otras áreas, donde sólo se ingresará para retirar o guardar documentación, o para efectuar tareas de limpieza; no es un área de trabajo continuo.

En cuanto a infraestructura se refiere, se ha normalizado internacionalmente el espacio que debe abarcar un depósito sin subdivisiones: 200 metros cuadrados, superada esta cifra, deberán implementarse separaciones con tabiques o puertas cortafuego, por lo que se recomienda que los depósitos sean estructuras de cemento armado, pintadas de colores claros, donde su altura máxima no deberá exceder los 2,50 metros.

Contará con un pasillo central de 1,50 metros y pasillos laterales de 1m. de ancho, a efectos de optimizar la circulación, los cuales deberán estar, además, bien señalizados.

La puerta de acceso al depósito propiamente dicho no deberá ubicarse cerca del ingreso general del personal, ya que eso acarrearía modificaciones en el medio ambiente.

Respecto de la distribución espacial, los depósitos que se alimentan de documentos que ya no sufrirán procesos de selección y expurgo, deberán pensarse para ser ampliados, en

lo posible, dentro del mismo terreno, si existen depósitos en subsuelos o en planta alta, su costo de mantenimiento es muy superior (aislamientos especiales, refuerzo de pisos, entre otras cosas), si las razones de seguridad así lo exigieran, podrá pensarse en construir depósitos separados, esto ocurre cuando la cantidad de documentación es importante.

También deberá contarse con depósitos separados si se almacenan soportes diferentes (papel, fotografías, películas, casetes, etc.), ya que las condiciones de guarda y conservación son distintas para cada uno de estos materiales.

- HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia, debido a que es uno de los factores que contribuye de manera más significativa en el deterioro de los materiales, tener en cuenta que la combinación con la alta temperatura estimulará el crecimiento de hongos y la actividad de insectos.

No se debe olvidar que las colecciones de archivos son higroscópicas, es decir que, absorben y expulsan rápidamente la humedad, contrayéndose y expandiéndose.

El adecuado funcionamiento del edificio y las instalaciones donde se albergue la documentación será la primera barrera para combatir, es decir, la estructura interna, la distribución de los espacios, la seguridad de las diversas zonas, el mobiliario, la

limpieza, el mantenimiento constante del edificio a través de un control periódico llevado a cabo por el personal respectivo, brindará al archivo la protección correspondiente para su perdurabilidad.

Evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad, lo ideal es mantener una temperatura entre 18° C – 20° C y una humedad relativa entre 35% y 50% con variaciones pequeñas, se aconseja otras alternativas como ventiladores, extractores, etc. que permitan el ingreso y egreso de aire, siempre con filtros, para evitar la aparición de agentes de deterioro.

Es necesario hacer un análisis detenido de los edificios que albergan las colecciones, así como de los materiales empleados en su construcción, revestimientos, calidad de los cimientos y drenaje del terreno.

En sitios de gran humedad y temperatura se puede colocar muros exteriores con doble pared y vacío intermedio de aproximadamente 30cm, para lograr estabilizar estos parámetros a bajo costo.

Las puertas y ventanas deberían sellarse y mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.

Es necesario, que se implementen equipos de control de clima que varían en complejidad, dependiendo de las condiciones de cada archivo, el tipo de construcción, la ubicación geográfica,

presupuestos, etc., van desde un simple aire acondicionado y/o deshumidificador, hasta un sistema central que abarque todo el edificio y que filtre, enfríe, caliente, humecte o deshumecte el aire.

- PROTECCIÓN CONTRA LA LUZ

Los niveles de luz deberían ser tan bajos como sea posible y el tiempo de exposición el mínimo necesario.

En los depósitos, las ventanas o claraboyas no pueden sobrepasar el 10% del total de la superficie de las paredes y siempre la luz que ingrese deberá ser indirecta y protegida por filtros, cortinas o persianas que eviten la luz sobre el material documental.

Todo tipo de luz deberá poseer filtros o difusores y si es posible se utilizarán tubos fluorescentes especiales, bajos en radiaciones ultravioletas, deberá existir independencia de iluminación artificial entre las diferentes áreas que conforman el archivo.

La excesiva luz causa deterioro por la radiación, la luz fluorescente y natural, aceleran el envejecimiento del papel que se hace visible por su amarillamiento y fragilidad.

- PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN DEL AIRE

Si no existe sistema de filtración de aire, el control puede reducirse ajustando firmemente puertas y ventanas con bandas de sellado y eliminando al máximo el número de aberturas hacia depósitos o áreas de almacenamiento.

La contaminación gaseosa puede controlarse con el uso de filtros químicos, extractores húmedos o la combinación de ambos. Generalmente, la absorción de gases se realiza con filtros de carbón activo o compuestos de gránulos de cerámica.

Las partículas sólidas son factibles de filtrarse mecánicamente, con la colocación de barreras con base de pelón, papeles desechables de alta porosidad o filtros de fibra de vidrio que pueden eliminar el 95% de partículas y en el caso de poseer fotocopiadoras electrostáticas o áreas de conservación, es indispensable conducir el aire contaminado hacia el exterior por medio de extractores e inyectar aire con filtros, eliminando de esta forma la recirculación.

Se debe realizar periódicamente limpieza de los lugares de almacenamiento y de las colecciones, esta tarea minimiza la degradación, además deben eliminarse ciertos tipos de materiales de construcción como pinturas, selladores, sustancias limpiadoras de muebles o pisos, que emitan gases.

- PROTECCIÓN CONTRA MICROORGANISMOS Y HONGOS

Las esporas de los hongos ya sean activas o latentes, se encuentran en todas partes por ello debemos conservar las colecciones libres de polvo y suciedad superficial, por ello, es importante realizar controles permanentes de todos los ambientes y aislar en forma inmediata los posibles focos de contaminación, para tratarlos bajo la supervisión y recomendación de los especialistas y a su vez mantener la humedad relativa, temperatura y luz, en niveles moderados, de manera que las esporas permanezcan latentes.

Deberá cuidarse el ingreso de insectos y roedores, por ello, el control permanente y sistemático de pisos, paredes y techos pondrá sobre aviso ante cualquier presencia no deseada.

En caso de presentarse algún agente de deterioro, se evaluará muy cuidadosamente la forma de eliminarlo, teniendo en cuenta que no afecte a los seres humanos, los materiales y el medio ambiente, es aconsejable establecer la prohibición de comer y beber en otros lugares que no sea el ámbito de la cocina.

La zona de descarga, separada de los depósitos y con ingreso independiente, merecerá un espacio amplio y, de preferencia, se tratará de un lugar cubierto y protegido para evitar sorpresas ante un cambio climático súbito. Se recomienda contar con una sala de control para verificar el estado de conservación de la

documentación ingresada, puesto que ésta podría acarrear algún tipo de infestación que afecte a los documentos ya almacenados.

- SEGURIDAD

En materia de seguridad, es necesario plantear algunas recomendaciones, es aconsejable la instalación de algún tipo de alarma antirrobo, como así también de detectores de humo o de calor, es importante contar con un buen plan de emergencia, que incluya la realización de simulacros cada seis meses, a efectos de entrenar al personal y a los usuarios en una evacuación ordenada ante una posible emergencia.

Se recomienda la prohibición de fumar en todo el perímetro de la entidad.

La documentación importante deberá estar señalizada por categoría (de la más a la menos relevante), utilizando algún código (por ejemplo, uso de diferentes colores). El personal de la empresa deberá conocer ese código, con el objeto de tratar de rescatar tal documentación, en caso de ser necesario.

Las salidas de emergencia deberán ser conocidas por todo el personal, además de contar con la señalización indicada por los especialistas, instruir al personal para saber cómo actuar ante alguna emergencia.

- LIMPIEZA

Se comenzará por el principio y se seguirá un orden hasta llegar al final, sin saltarse ningún cuerpo de estantería, estas se limpiarán comenzando por el estante superior (techo) y luego se continuará con el primer estante, retirando todos los materiales apoyados sobre el mismo y colocándolos en un lugar resguardado, cuidando de no alterar el orden original.

Los pisos de madera o alfombra no se aconsejan por razones de seguridad y por presentar serios inconvenientes en la acumulación de polvo y su consecuente dificultad para la limpieza, en general, se utilizará cemento o baldosas no porosas.

La manipulación del material será muy cuidadosa, al retirarlo de los estantes se tendrá la precaución de tomar su parte media haciendo lugar a los costados, no se debe arrastrar el material sobre el estante, ya que de esta forma se provoca abrasión.

Deberán desterrarse los trapos mojados, las escobas y los plumeros, siendo la aspiradora una de las mejores amigas es básica para quitar toda la suciedad general, tanto sobre la superficie del mobiliario como



sobre la de aquellas unidades de conservación que se encuentren lo suficientemente fuertes como para soportarla.

Se recomiendan aquellas de depósito de agua o con varios filtros para que el polvo retirado no se integre nuevamente al ambiente; es aconsejable aspirar y luego frotar con un paño con detergente o desengrasante (siempre en poca cantidad), apenas húmedo, nunca mojado, cuando haya pasado bastante tiempo desde la última limpieza.

Si se sospecha la presencia de hongos, podrán emplearse para la limpieza agua y alcohol, ya que evaporan con cierta rapidez, nunca se colocarán los materiales sobre el estante si éste no se encuentra absolutamente seco.



En cuanto al fuego, el conjunto de condiciones de construcción, instalación y equipamiento es aconsejable:

- Dificultar la iniciación de incendios.

- Evitar la propagación del fuego y los efectos de los gases tóxicos.
- Facilitar el acceso y las tareas de extinción del personal de bomberos.
- Proveer las instalaciones de sistemas de detección y extinción del fuego.
- El fuego debe ser prevenido con una estructura incombustible, puertas cortafuegos, tendidos eléctricos embutidos y aislados, y ventanas provistas de cristales de seguridad contra el fuego.

El agua ocasiona daños casi siempre irreversibles en los soportes documentales; incluso se considera que una inundación causa más destrucción que un incendio, por eso, el archivo será hermético estructuralmente e impermeable en sus instalaciones, en tal sentido, no deben existir en las áreas de depósito bajantes ni cañerías que ocasionen filtración.

REFERENCIAS

Andrade Zamora, F., Alejo Machado, O. J., & Armendariz Zambrano, C. R. (2018). Método Inductivo y su refutación deductista. *Scielo Cuba*, 117-122.

Archivo General de la Nación. (2017). Obtenido de Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf

Arenal Laza, C. (2019). Investigación y recogida de información de mercados. En C. Arenal Laza, *Investigación y recogida de información de mercados* (pág. 130). Logroño: Editorial Tutor Formación.

Arévalo Jordán, V. H., & Asociación de Archiveros, d. (12 de 01 de 2019). *Diccionario de Términos Archivísticos*. Recuperado el 2023, de Mundo Archivístico: <https://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario>

Argülles Pasual , V., H. Palacios, R., & Hernández Rodríguez , A. A. (2021). Métodos empíricos de la investigación. *Ciencia Huasteca Boletín Científico de la Escuela Superior de Huejutla*, 9(17), 33-34. doi:<https://doi.org/10.29057/esh.v9i17.6701>

Arias Gonzáles, J. L. (2020). Investigación; Metodología. En J. L. Arias Gonzáles, *Técnicas e instrumentos de investigación científica* (pág. 173). Arequipa: ENFOQUES CONSULTING EIRL.

Arias, F. (2020). El proyecto de Investigación. En F. Arias, *Introducción a la metodología científica* (pág. 17). Caracas: Editorial Episteme.

Augusto Bunge, M. (12 de 2018). Obtenido de <http://epistemologia20.blogspot.com/2012/05/pedro-guerra-epistemologiacomo-un-solo.html>

Banegas, J. R., Rodríguez Artalejo, F., & Rey Calero, J. d. (2020). Popper y el problema de la inducción en epidemiología. *Scielo España*, s.p.

Bernal Torres, C. A. (2018). Metodología de la investigación: para la administración, economía, humanidades y ciencias. En C. A. Bernal Torres, *Metodología de la investigación: para la administración, economía, humanidades y ciencias* (2° ed., pág. 306). Ciudad de México D.F, México: P.E.A.R.S.O.N.

Blanco De Lossada, N. (2020). Instrumentos de Recolección de Datos Primarios. En N. Blanco De Lossada, *Instrumentos de Recolección de Datos Primarios*. (pág. 398). Maracaibo: Dirección de Cultura de la Universidad del Zulia.

Cajal, A. (25 de 08 de 2020). Investigación de Campo: características, diseño, técnicas, ejemplos. *LIFEDER*, 13. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-de-campo/>

Calderón Delgado, M. (2018). Conservación preventiva de documentos. Bibliotecas. *Revistas Académicas de la Universidad Nacional*, 26(2), s.p. Obtenido de <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/404>

Casanova, E. (12 de 2018). *Anabad Org*. Obtenido de Anabad Org.: <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2012/02/archivistica.pdf>

Chiavenato. (2005). *Dialnet*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4863351.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (2011). *Manual de Archivística*. Obtenido de CAA:

https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf

Cruz Mundet, J. R. (12 de 2018). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://agemex.edomex.gob.mx/docs/publicaciones/cursos/curso_fundamentos_teoricos_archivistica.pdf

Cuestas, E. (2019). Variables. *Revista de la Facultad de Ciencias Médicas*, 119-122.

del Castillo Guevara, J., & Mena Mugica, M. (Enero de 2011). La Gestión de Documentos de Archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. (ACIMED, Ed.) *Scielo*, 22(1). Recuperado el 28 de Diciembre de 2022, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352011000100005

Duchein, M. (08 de 2018). *Principio de Procedencia*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/EdisonToledoDaz/principio-de-procedencia-y-del-respeto-al-orden-de-los-documentos-en-los-archivos>

Elizondo López, A. (2020). Metodología de la Investigación Contable. En A. Elizondo López, *Metodología de la Investigación Contable* (pág. 455). Mexico: International Thomson Editores.

Fetzer . (2018). *INDUCTIVISMO*. Barcelona: Herder Editorial.

Fortes , J., & Lomnitz, L. (1991). La formación del científico en México: Adquiriendo una nueva identidad. Mexico: Siglo XXI Editores.

Fuster Ruiz, F. (2019). Archivología Bibliografía, Bibliotecología y Ciencia de la Información: representación terminológica en la producción profesional cubana 1905-2008. *Bibliotecas Canales de Información*, 102-120.

Gómez López, R. (2020). Evolución Científica y Metodológica de la Economía. En R. Gómez López , *Evolución Científica y Metodológica de la Economía* (pág. 171). Málaga: s.e.

Gómez Mieles, J. M., & García Cedeño, M. (07 de 2017). CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. *ReHuSO: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 49-55. Recuperado el 28 de Diciembre de 2022, de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7047200.pdf>

Grajales , T. (27 de 03 de 2020). *Tipos de Investigación*. Obtenido de ON Line: <http://cmapspublic2.ihmc.us/rid=1RM1F0L42-VZ46F4-319H/871.pdf>

Heredia Herrera, A. (1 de Abril de 2007). ¿QUE ES UN ARCHIVO? *Biblioteconomía Y Administración Cultural*, 1, 65-66. Recuperado el 16 de Diciembre de 2022, de <https://biblat.unam.mx/hevila/BibliotecasyarchivosMexicoDF/2018-2019/vol4/no3/5.pdf>

Heredia Herrera, A. (2019). ¿Que es un Archivo? *Revista Bibliotecas y Archivos*, 65-66. Recuperado el 29 de 12 de 2022, de <https://biblat.unam.mx/hevila/BibliotecasyarchivosMexicoDF/2018-2019/vol4/no3/5.pdf>

Heredia Herrera, A. (2019). Archivística General: Teoría y Práctica. En H. H. Antonia, *Archivística General: Teoría y Práctica* (págs. 60-120). Sevilla: EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA. Obtenido de

<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

Hernández Sampieri , R. (2018). Metodología de la Investigación: Las Rutas Cuantitativa, Cualitativa y Mixta. En R. Hernández Sampieri, *Metodología de la Investigación: Las Rutas Cuantitativa, Cualitativa y Mixta* (págs. 243-744). México: Mc Graw Hill.

Hernández Sampieri, R. (03 de 2018). Metodología de la Investigación. En R. Hernández Sampieri, C. Fernández Collado, & P. Baptista Lucio, *Metodología de la Investigación* (pág. s.p). Mexico: MCGRAW-HILL. Obtenido de <https://sites.google.com/site/metodologiadelainvestigacionb7/capitulo-5-sampieri>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Invetigacón*. México: McGrawHill.

International Council on Archives. (12 de 2020). Obtenido de ICA: <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo>

J. Murtagh, W. (2020). Obtenido de <https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-preservacion-del-fondo-documental-en-los-archivos/>

Joo, S. H., & Lee, S. (2019). Examining stability of personality profile solutions between Likert-type and multidimensional forced choice measure. *ScienceDirect*, 142.

Ley Francesa de Archivo. (03 de 1 de 2019). Obtenido de Ley Francesa de Archivo: <https://eprints.ucm.es/71410/1/5489-Texto%20del%20art%C3%ADculo-9270-1-10-20200618.pdf>

López Roldán, P., & Fachelli , S. (2018). Metodología de la Investigación Social Cuantitativa. En P. López Rldán, & S. Fachelli,

Metodología de la Investigación Social Cuantitativa (pág. s.p).
Barcelona: Grup de Recerca en Educació i Treball.

Mata Solís, L. D. (4 de 02 de 2020). *Investigalia*. Obtenido de <https://investigaliacr.com/investigacion/la-entrevista-en-la-investigacion-cualitativa/>

Méndez Rodríguez, A. (2018). La investigación en la era de la información: guía para realizar la bibliografía y fichas de trabajo. En A. Méndez Rodríguez, *La investigación en la era de la información: guía para realizar la bibliografía y fichas de trabajo*. (pág. 165). Ciudad de México: Trillas.

Mendoza Vincés, Á. O., & Ramírez Franco, J. M. (2020). Aprendiendo Metodología de la Investigación. *COMPÁS*, 65.

Moreyra, B., & Benito Moya, S. G. (2022). Historiografía y Archivología: mutuas influencias en el acercamiento al patrimonio documental. *Scielo*, 2-22.

Mucha Hospinal, L. F., Chamorro Mejía, R., Oseda Lazo, M. E., & Alania Contreras, R. D. (2020). Evaluación de procedimientos empleados para determinar la población y muestra en trabajos de investigación de posgrado. *Revista Científica de Ciencias Sociales y Humanidades*, 253.

Perez Porto, J., & Gardey, A. (21 de Abril de 2018). Obtenido de Definicion. De: <https://definicion.de/archivo/>

Pheby. (2018). Evolución Científica y Metodológica de la Economía. En R. Gómez López, *Evolución Científica y Metodológica de la Economía* (pág. 14).

Piza Burgos, N. D., Amiquemma Márquez, F. A., & Beltrán Baquerizo, G. E. (2019). Métodos y técnicas en la investigación cualitativa. Algunas precisiones necesarias. *SCIELO*, 455-459.

RAE. (2001). *Real Academia de la Lengua Española*. Obtenido de <https://www.rae.es/drae2001/documento#:~:text=Diploma%2C%20carta%2C%20relaci%C3%B3n%20u%20otro,como%20tales%20para%20probar%20algo>.

Ramos Chagoya , E. (1 de 07 de 2018). *GESTIOPOLIS*. Obtenido de GESTIOPOLIS: <https://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (2022). *RAE*. Madrid: RAE.

Restrepo López, A. (2019). *UNA MIRADA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES*. BOGOTÁ, COLOMBIA.

Rodríguez de Diego, J. L. (11 de 2022). *El Norte de Castilla*. Obtenido de <https://www.elnortedecastilla.es/v/20111127/cultura/archivos-guardianes-historia-tienen-20111127.html#:~:text=DE%20GABRIEL%20VILLAMIL,%20ABLos%20archivos%20que%20son%20los%20guardianes%20de%20la%20historia%2C,no%20tienen%20la%20suya%20propia%20BB>

Rondón Valero, E. J. (2019). Psicología Organizacional como Componente Determinante de la Gerencia Interdisciplinaria. *Revista Scientific*, <https://www.redalyc.org/journal/5636/563662154006/html/>. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5636/563662154006/html/>

Sabino, C. (2019). El Proceso de la Investigación. En C. Sabino, *El Proceso de la Investigación* (pág. 216). Caracas: Ediciones Panamericana.

Salas Ocampo, D. (23 de 06 de 2020). *Investigalia*. Obtenido de <https://investigaliacr.com/investigacion/la-encuesta-y-el-cuestionario/>

Scott Besley, E. F. (s.f.). *Fundamentos de Administración Financiera*. 14a. edición ampliada.

Segura García, J. (2013). *Universidad de Las Américas*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/javieraandreseguragarcia/clases/las-variables>

Setién Quesada, E. (2018). *Scielo*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000200003#:~:text=Seg%C3%BAn%20Seti%C3%A9n%20Quesada%2C%20es%20%20E2%80%9Cla,documentos%20y%20fondos%20de%20archivo.

Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión. (2022). *EDOMÉX*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://agemex.edomex.gob.mx/docs/publicaciones/cursos/curso_fundamentos_teoricos_archivistica.pdf

Tamayo Tamayo, M. (2018). El Proceso de la Investigación Científica. En M. Tamayo Tamayo, *El Proceso de la Investigación Científica*. Mexico: Editorial Limusa S.A de C.v Grupo Noriega Editores.

Troncoso Pantoja, C., & Amaya Placencia, A. (2017). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación de salud. *SCIELO*, 330-332.

Villarroel Matínez, M. Y. (08 de 2018). *Repositorio de la Universidad tecnológica Indioamérica*. Obtenido de Repositorio de

la Universidad tecnológica Indioamérica:
<https://repositorio.uti.edu.ec/bitstream/123456789/962/1/Trabajo%20Morelia%20Villarroel.pdf>

Viñas, V. (2019). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel*. Paris: UNESCO.

Weber, M. (03 de 2019). *SCielo*. (ACIMED, Ed.) Obtenido de SCielo :
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352011000100005

Zafra Galvis, O. (2019). Tipos de Investigación. *Revista Científica General José María Córdova*, 13-14.

A

N

E

X

O

S



ANEXO I. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Nombre de la propuesta de trabajo de la titulación	LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS.		
Nombre del estudiante:	HELEN MARIEL PINCAY GANCHOZO		
Facultad	Filosofía. Letras y Ciencias de la Educación	Carrera	Bibliotecología y Archivología
Línea de Investigación	Estrategias metodológicas para una buena gestión archivística.	Sub-líneas de investigación	Técnicas sobre conservar y preservar el archivo.
Fecha de presentación de la propuesta del trabajo de titulación	Octubre 27 del 2022	Fecha de evaluación de la propuesta del trabajo de titulación	Noviembre 30 de 2022

ASPECTO POR CONSIDERAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Título de la propuesta de trabajo de titulación	X		
Línea de Investigación / Sub-líneas 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

Firma del Presidente del Consejo de Facultad
Lic. José Albán Sánchez
CC: Director de Carrera Gestor de Integración Curricular

Revisado por: MSc. Pedro Miguel Alcocer, PhD
Director de Carrera



ANEXO II. ACUERDO DEL PLAN DE TUTORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

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

Guayaquil, lunes 5 de diciembre del 2022

MSc.

**PEDRO MIGUEL ALCO CER APARICIO, PhD
DIRECTOR DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

En su despacho. -

De nuestra consideración:

Yo, MSc. Yong Torres Lorena del Rosario, docente tutora del trabajo de titulación de la estudiante Pincay Ganchozo Helen Mariel estudiante de la Carrera de Bibliotecología y Archivología, comunicamos que acordamos realizar las tutorías semanales en el siguiente horario los jueves y viernes de 18:00 a 20:00, durante el periodo ordinario 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 (3 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,

**Helen Mariel Pincay Ganchozo
ESTUDIANTE
CI: 0929195766**



Firmado electrónicamente por:

**LORENA DEL
ROSARIO YONG
TORRES**

**MSc. Lorena del Rosario Yong Torres
DOCENTE-TUTORA
CI:0911381275**



ANEXO III. INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL

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

Tutora: MSc. Lorena del Rosario Yong Torres.

Tipo de trabajo de titulación: Tesis de Grado.

Título del trabajo: La Gestión Organizativa del Archivo para la Conservación y Preservación del Fondo Documental. Manual de Buenas Prácticas.

N° DE SESIÓN	FECHA TUTORÍA	ACTIVIDADES DE TUTORÍA	DURACIÓN		OBSERVACIONES Y TAREAS ASIGNADAS
			INICIO	FIN	
1°	08/12/2022	- Elaboración del ANEXO II. - Explicación y desarrollo del Cap.1.	18:00	20:00	- Corregir información sobre los avances del Cap.1.
2°	15/12/2022	- Revisión de citas y fuentes del Cap.1. - Ampliación del "Planteamiento del Problema de Investigación".	18:00	20:00	- Ampliar información del problema en cuanto a información macro, meso y micro.
3°	16/12/2022	- Revisión de márgenes y sangría. - Explicación y desarrollo del Cap. 2.	18:00	20:00	- Revisar los márgenes, sangría y justificado. - Ampliación del Marco Teórico.
4°	05/01/2023	- Revisión y observaciones en los avances realizados del Cap. 2. - Explicación del Cap. 3.	18:00	20:00	- Realizar la corrección del Cap.2. - Desarrollo del Cap. 3, en base a lo explicado.
5°	12/01/2023	- Revisión de la Metodología de Investigación que se aplicará para el proyecto. -Explicación de "Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas".	18:00	20:00	- Ampliar los Instrumentos y las Técnicas de Investigación en base al proyecto. - Realizar toma de la muestra y población.
6°	13/01/2023	-Revisión sobre las tablas de muestreo y población. - Revisión de las preguntas para la encuesta y la entrevista a la población tomada como muestra.	18:00	20:00	- Realizar la encuesta dirigida al personal administrativo y contable, y la entrevista dirigida a la Jefa Administrativa de la Entidad.
7°	20/01/2023	- Revisión de las tablas y gráficos de resultados con base en las encuestas realizadas a la población seleccionada. - Revisión de la entrevista efectuada a la encargada del área administrativa.	18:00	20:00	- Corrección del diseño y formato de las tablas de resultados de las encuestas.
8°	26/01/2023	-Explicación del Cap. 4. - Revisión de correcciones generales del Cap. 3.	18:00	20:00	- Realizar el Cap. 4. - Corregir los interlineados. - Corregir espacios y márgenes e interlineado del documento.
9°	03/02/2023	- Revisión del avance del Cap. 4 - Indicaciones sobre las observaciones realizadas sobre las encuestas.	18:00	20:00	- Reestructuración del análisis de resultados sobre las encuestas realizadas.

10°	09/02/2023	- Revisión de los objetivos de la propuesta del Cap. 4. - Explicación e indicaciones para desarrollar la propuesta.	18:00	20:00	- Corregir y ampliar la descripción de la propuesta.
11°	10/02/2023	- Revisión de correcciones del Cap. 4. - Explicación e indicaciones para desarrollar la propuesta.	18:00	20:00	- Organizar índice de la propuesta. - Realizar la misión y visión de la Universidad de Guayaquil.
12°	16/02/2023	- Revisión de las observaciones generales de los Cap. 1 al 4. - Elaboración del Anexo III.	18:00	20:00	- Desarrollo del Manual tomando como referencia las indicaciones impartidas.
13°	24/02/2023	- Revisión y corrección de la propuesta (portada, introducción e índice). - Revisión de avances en el desarrollo del Manual.	18:00	20:00	- Llenar los preliminares y anexos faltantes. - Ampliar las estrategias y contenido del Manual.
14°	02/03/2023	- Revisión Final del desarrollo del Manual de Buenas Prácticas	18:00	20:00	- Corrección de las páginas preliminares y los anexos del proyecto.
15°	03/03/2023	- Revisión Final del Proyecto.	18:00	20:00	- Se revisan todos los anexos y se organiza para la presentación final.
16°	12/03/2023	- Revisión de Antiplagio.	18:00	20:00	- Se revisa el proyecto con todas las observaciones indicadas por el tutor.



Firmado electrónicamente por:

**LORENA DEL
ROSARIO YONG
TORRES**



Firmado electrónicamente por:

**BOLIVAR DARIO
TROYA GONZALEZ**

Docente Tutora
MSc. Lorena del Rosario Yong Torres
C.I: 0911381275

Gestor de Integración Curricular
MSc. Bolívar Darío Troya González
C.I: 1204710576

Estudiante
Pincay Ganchozo Helen Mariel
C.I: 0929195766



ANEXO IV. RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Título del Trabajo: **“LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DE LOS ARCHIVOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS”**
 Autora: **PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL**

ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALIFICACIÓN
ESTRUCTURA ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA	4.5	4.5
Propuesta integrada a Dominios, Misión y Visión de la Universidad de Guayaquil.	0.3	0.3
Relación de pertinencia con las líneas y sublíneas de investigación Universidad / Facultad/ Carrera	0.4	0.4
Base conceptual que cumple con las fases de comprensión, interpretación, explicación y sistematización en la resolución de un problema.	1	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	1
Evidencia el logro de capacidades cognitivas relacionadas al modelo educativo como resultados de aprendizaje que fortalecen el perfil de la profesión	1	1
Responde como propuesta innovadora de investigación al desarrollo social o tecnológico.	0.4	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	0.4
RIGOR CIENTÍFICO	4.5	4.5
El título identifica de forma correcta los objetivos de la investigación	1	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	1
El objetivo general, los objetivos específicos y el marco metodológico están en correspondencia.	1	1
El análisis de la información se relaciona con datos obtenidos y permite expresar las conclusiones en correspondencia a los objetivos específicos.	0.8	0.8
Actualización y correspondencia con el tema, de las citas y referencia bibliográfica	0.7	0.7
PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	1	1
Pertinencia de la investigación	0.5	0.5
Innovación de la propuesta proponiendo una solución a un problema relacionado con el perfil de egreso profesional	0.5	0.5
CALIFICACIÓN TOTAL	10	10
* El resultado será promediado con la calificación del Tutor y con la calificación de obtenida en la Sustentación oral. ****El estudiante que obtiene una calificación menor a 7/10 en la fase de tutoría de titulación, no podrá continuar a las siguientes fases (revisión, sustentación).		



electrónicamente firmado por:
LORENA DEL ROSARIO YONG

MSc. LORENA DEL ROSARIO YONG TORRES
DOCENTE TUTORA
C.I.: 0911381275
FECHA: Marzo de 2023



ANEXO V. CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

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

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrada **MSc. LORENA DEL ROSARIO YONG TORRES**, tutora del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **HELEN MARIEL PINCAY GANCHOZO** con C.I.: **0929195766**, cuenta con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de **Licenciatura en Bibliotecología y Archivología**. Se informa que el trabajo de titulación: **“LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS”**, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa anti plagio TURNITIN quedando el 1% de coincidencia.

TESIS HELEN PINCAY GANCHOZO

INFORME DE ORIGINALIDAD

1 %	%	0 %	1 %
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

ENCONTRAR COINCIDENCIAS CON TODAS LAS FUENTES (SOLO SE IMPRIMIRÁ LA FUENTE SELECCIONADA)

1 %
★ Submitted to UNILIBRE
Trabajo del estudiante

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 tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega:	Helen Mariel PINCAY GANCHOZO
Título del ejercicio:	Trabajo de Titulación T2 2022 - 2023
Título de la entrega:	TESIS HELEN PINCAY GANCHOZO
Nombre del archivo:	Tesis_HELEN_PINCAY_GANCHOZO_TII_2022-2023_1.pdf
Tamaño del archivo:	474.9K
Total páginas:	76
Total de palabras:	16,775
Total de caracteres:	92,404
Fecha de entrega:	10-mar.-2023 06:47p. m. (UTC-0500)
Identificador de la entrega:	2034273587

LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

MARIEL HELEN PINCAY GANCHOZO

https://ev.turnitin.com/app/carta/es/?s=1&ro=1&u=1133713967&o=2034273587&lan_g=es



Firmado electrónicamente por:

LORENA DEL
ROSARIO YONG
TORRES

MSc. LORENA DEL ROSARIO YONG TORRES
TUTORA

C.I.: 0911381275

FECHA: Marzo de 2023



ANEXO VI. RÚBRICA EVALUACIÓN DOCENTE REVISOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Título del Trabajo: "LA GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS"			
Autora: PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL			
ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALIFICACIÓN	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 expresan 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 / sub-líneas de investigación de la Carrera.	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. ****El estudiante que obtiene una calificación menor a 7/10 en la fase de tutoría de titulación, no podrá continuar a las siguientes fases (revisión, sustentación).			



Firmado electrónicamente por:
ADALID ARAVELLY
FRANCO CASTRO

Dra. Adalid Franco Castro, PhD
DOCENTE REVISOR
C.I.: 0909773855
FECHA: Marzo del 2023



ANEXO VII. CARTA DE LA CARRERA DIRIGIDA A LA ENTIDAD

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. 012-BIBLIYARCHI-23
Guayaquil, 08 de diciembre del 2022

Sra.
Fiorella Limones Martrus
Coordinadora Administrativa
EXCECON CIA. LTDA
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 **PINCA Y GANCHOZO HELLEN MARIEL**, 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: La gestión organizativa del archivo para la preservación y conservación del fondo documental.

.PROPUESTA: Manual de buenas practicas.

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:	Lcdo Josué Cley Aguirre, Mgtr, Asistente 2
Revisado y Autorizado por:	PhD. Pedro Miguel Alcocer Aparicio, Director



ANEXO VIII. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA INVESTIGACIÓN

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



AUDITORIA & NIF
Dir.: Av. Carlos Julio Arosemena km. 2,5
Edificio Laboratorios Tofis, Oficina 2
Telf.: (593-4) 5026413 - 0999959891
Miembros de Arista Global Group



PHD

Guayaquil, 08 de Diciembre del 2022.

ADMI20221208-002

Lic. Pedro Miguel Alcocer Aparicio, PhD
Director de la Carrera de Bibliotecología y Archivología
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad -

Por medio de la presente me dirijo a usted, para hacer de conocimiento que la señorita PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL con C.I: 0929195766, estudiante de titulación TII 2022 - 2023 de la carrera de BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA, realice su proyecto educativo en nuestra prestigiosa Empresa Excecon Cia. Ltda.

Tema: "LA GESTION ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO PARA LA PRESERVACION Y CONSERVACION DEL FONDO DOCUMENTAL".

Propuesta: MANUAL DE BUENAS PRACTICAS.

Seguros de contar con una respuesta favorable ante nuestra petición, me despido de usted agradeciéndole de antemano por la atención prestada.

Atentamente,

Fiorella Limones Martus
Fiorella Limones Martus
Coordinadora Administrativa
EXCECON CIA LTDA.



EXCECON
GSA, LTDA.



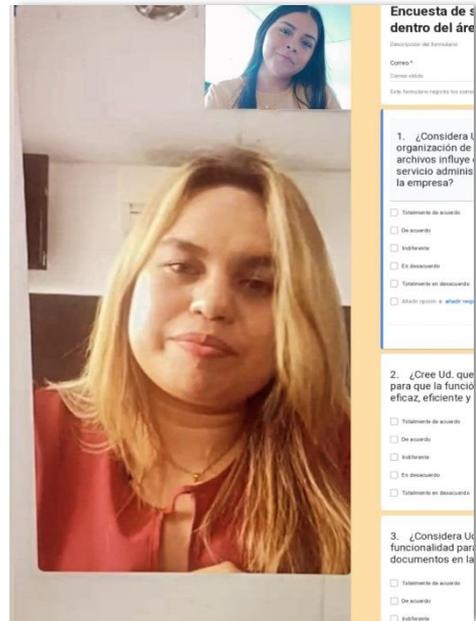
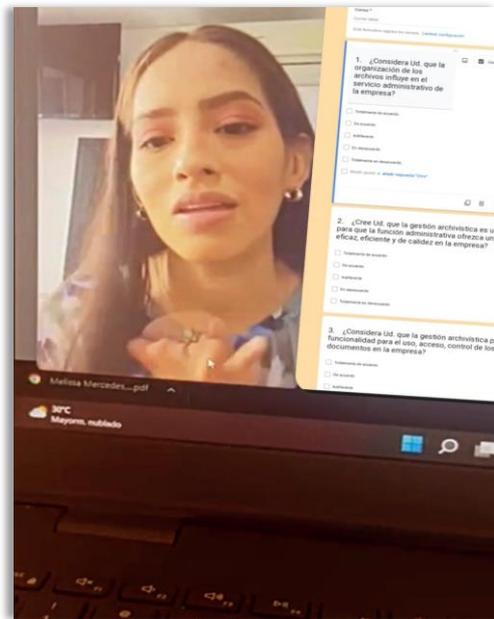


ANEXO IX. FOTOS DEL PERSONAL DURANTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

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



ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA "EXCECON"



ENCUESTA AL PERSONAL CONTABLE DE LA EMPRESA "EXCECON"



ANEXO X. FOTOS DE LA AUTORIDAD DURANTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

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



COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA “EXCECON CIA. LTDA”



PERSONAL DE LA EMPRESA “EXCECON CIA. LTDA”



ANEXO XI. CERTIFICADO DE PRÁCTICA DOCENTE

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



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE

"DRA. MARÍA INÉS ARMAS VÁSQUEZ"

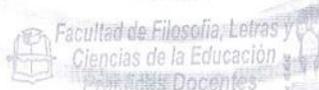
TELÉFONO: 04-2281146



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.) **PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL**, con documento nacional de identidad N° **0929195766**, especialización **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** modalidad **PRESENCIAL**, realizó y aprobó las Prácticas Reglamentarias de **ARCHIVO (120 horas)**, en **OBRAS UNIVERSITARIAS**, desde el **02/3/2020** hasta el **16/11/2020**, con la calificación **APROBADO (AP)**, bajo supervisión de la Econ. **CYNTHIA MERCEDES MOREIRA CALDERÓN**, correspondiente al período 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, 21 de Marzo del 2023.**

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



Recibido 21-03-23.
Helen Incay

Elaborado por:

LCDO. DAVID MARÍN PAREDES



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE

"DRA. MARÍA INÉS ARMAS VÁSQUEZ"

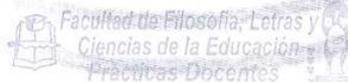
TELÉFONO: 04-2281146



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.) **PINLAY GANCHOZO HELEN MARIEL**, con documento nacional de identidad N° **0929195766**, especialización **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** modalidad **PRESENCIAL**, realizó y aprobó las Prácticas Reglamentarias de **ARCHIVO (120 horas)**, en la **OBRAS UNIVERSITARIAS**, desde el **11/08/2021** hasta el **31/08/2021**, con la calificación **APROBADO**, bajo la supervisión del(a) Econ. **CYNTHIA MERCEDES MOREIRA CALDERÓN**, correspondiente al período lectivo **2021- 2022**. Así consta en los archivos que reposan en la secretaría del Departamento de Prácticas Docentes, a los que me remito en caso necesario. - **Guayaquil, 21 de marzo del 2023.**

P.h.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 XII. CERTIFICADO DE VINCULACIÓN

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

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.) **PINCAY GANCHOZO HELEN MARIEL**, con C.I. 0929195766, 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 30/07/2019, 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
21:23:42 -05'00'

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



ANEXO XIII. FORMATO DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN. CUESTIONARIO.

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

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE
LA EMPRESA “EXCECON CIA. LTDA”**

Entrevistadora: Pincay Ganchozo Helen Mariel

Lugar: Oficina Administrativa

Entrevistada: Sra. Limones Martrus Fiorella

Cargo: Coordinadora Administrativa.

1. ¿Considera que la organización de los archivos influye en el servicio administrativo de la empresa?
2. ¿Considera que la gestión archivística es un eje clave para que la función administrativa ofrezca un servicio eficaz, eficiente y de calidez en la empresa?
3. ¿Está de acuerdo en que la gestión archivística proporciona funcionalidad para el uso, acceso y control de los documentos en la empresa?
4. ¿Considera que una correcta gestión organizativa de los archivos permite coordinar y controlar la creación, recepción y ubicación de la preservación de los documentos en la empresa?
5. ¿Está de acuerdo en que las condiciones ambientales estables contribuyen a la reducción de riesgos en el manejo del fondo documental?
6. ¿Considera que la aplicación de métodos adecuados y normas de higiene son parte del procesamiento para la preservación y conservación de los documentos?
7. ¿Cree Ud. que la implementación de talleres basados en una guía de buenas prácticas dará mayor orientación técnica al personal administrativo que maneja el archivo?



ANEXO XIV. FORMATO DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN. ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

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

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA “EXCECON”

Tema: La gestión organizativa del archivo para la preservación y conservación del fondo documental.

Propuesta: Manual de buenas prácticas.

Instrucciones: lea detenidamente y marque con una “X” según considere conveniente, teniendo como referencia la siguiente escala:

1	2	3	4	5
Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

N°	PREGUNTAS					
		1	2	3	4	5
1	¿Considera Ud. que la organización de los archivos influye en el servicio administrativo de la empresa?					
2	¿Cree Ud. que la gestión archivística es un eje clave para que la función administrativa ofrezca un servicio eficaz, eficiente y de calidez en la empresa?					
3	¿Considera Ud. que la gestión archivística proporciona funcionalidad para el uso, acceso, control de los documentos en la empresa?					
4	¿Piensa Ud. que la gestión organizativa de los archivos permite coordinar y controlar la creación, recepción y ubicación de la preservación de los documentos en la empresa?					
5	¿Cree Ud. que para que exista preservación y conservación del fondo documental y su gestión sea exitosa deben cumplirse todos los parámetros de su ciclo de vida?					
6	¿Piensa Ud. que la preservación y conservación de los documentos implica un registro importante para el ahorro y economía del tiempo?					
7	¿Piensa Ud. que las condiciones ambientales estables contribuyen a la reducción de riesgos en el manejo del fondo documental?					
8	¿Cree Ud. que la aplicación de métodos adecuados y normas de higiene son parte del procesamiento para la preservación y conservación de los documentos?					
9	¿Considera Ud. que la empresa necesita del acompañamiento de una guía de buenas prácticas en preservación y conservación del fondo documental?					
10	¿Cree Ud. que la implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas dará mayor orientación técnica al personal administrativo que maneja el archivo?					



ANEXO XV. FORMATO DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN. ENCUESTA AL PERSONAL CONTABLE.

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

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL CONTABLE DE LA EMPRESA “EXCECON”

Tema: La gestión organizativa del archivo para la preservación y conservación del fondo documental.

Propuesta: Manual de buenas prácticas.

Instrucciones: lea detenidamente y marque con una “X” según considere conveniente, teniendo como referencia la siguiente escala:

1	2	3	4	5
Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

N°	PREGUNTAS					
		1	2	3	4	5
1	¿Considera Ud. que la organización de los archivos influye en el servicio administrativo de la empresa?					
2	¿Cree Ud. que la gestión archivística es un eje clave para que la función administrativa ofrezca un servicio eficaz, eficiente y de calidez en la empresa?					
3	¿Considera Ud. que la gestión archivística proporciona funcionalidad para el uso, acceso, control de los documentos en la empresa?					
4	¿Piensa Ud. que la gestión organizativa de los archivos permite coordinar y controlar la creación, recepción y ubicación de la preservación de los documentos en la empresa?					
5	¿Cree Ud. que para que exista preservación y conservación del fondo documental y su gestión sea exitosa deben cumplirse todos los parámetros de su ciclo de vida?					
6	¿Piensa Ud. que la preservación y conservación de los documentos implica un registro importante para el ahorro y economía del tiempo?					
7	¿Piensa Ud. que las condiciones ambientales estables contribuyen a la reducción de riesgos en el manejo del fondo documental?					
8	¿Cree Ud. que la aplicación de métodos adecuados y normas de higiene son parte del procesamiento para la preservación y conservación de los documentos?					
9	¿Considera Ud. que la empresa necesita del acompañamiento de una guía de buenas prácticas en preservación y conservación del fondo documental?					
10	¿Cree Ud. que la implementación de talleres basados en un manual de buenas prácticas dará mayor orientación técnica al personal administrativo que maneja el archivo?					



ANEXO XVI. FOTOS DE TUTORÍAS DE TESIS

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

Elaborado por: Nombre y Apellidos del estudiante o de los estudiantes

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES
Cuadro No. 1

VARIABLES	Dimensión conceptual	Dimensión Operacional	INDICADORES
1 Variable			



3.7. Población y Muestra

Definir la población, considerando la formulación del problema, variables y los objetivos de investigación.

Toda No. 2
Población de la universidad del colegio

Item Estratos Frecuencias Porcentajes

LORENA DEL ROSARIO Y ...

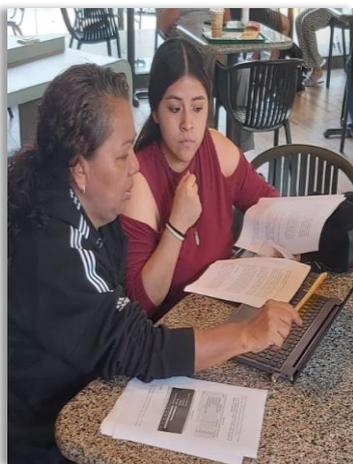
INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objetivo la elaboración de la tesis...



Análisis:

Existe un 50% que está de acuerdo en que la gestión archivística es la clave para que la empresa obtenga eficiencia y calidad en sus servicios administrativos, mientras que para el otro 50% existe interrogante por ser incógnita y una muestra están en desacuerdo, lo que nos refleja un alto índice de desconocimiento sobre el tema tratado.



Reunión en TUTORÍAS INDIVIDU... 97:10

LORENA DEL ROSARIO Y TORRES empezaron a grabar. Dirección de pregrado

LORENA DEL ROSARIO Y ...





ANEXO XVII.- FICHA DE REGISTRO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

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

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA			
FICHA DE REGISTRO DE TRABAJO DE TITULACIÓN			
TÍTULO Y SUBTÍTULO:	La gestión organizativa del archivo para la preservación y conservación del fondo documental. Manual de buenas prácticas.		
AUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Pincay Ganchozo Helen Mariel		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	MSc. Yong Torres Lorena del Rosario		
INSTITUCION:	Universidad de Guayaquil		
UNIDAD/FACULTAD'	Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
MAESTRÍA/ESPECIALIDAD'	Bibliotecología y Archivología		
GRADO OBTENIDO:	Licenciada en Bibliotecología y Archivología		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2023	No. DE PÁGINAS:	213
ÁREAS TEMÁTICAS:	Archivo		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Gestión, archivo, preservación, conservación, fondo documental.		
RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):			
<p>El desarrollo del presente proyecto gira en torno a la gestión organizativa del archivo, abordando aspectos inherentes a los procesos técnicos propios del Archivo, vistos desde la eficiencia de sus servicios en función del desarrollo administrativo organizacional. De allí que se enmarca en su ordenamiento, clasificación, conservación, preservación, control, funcionamiento y valoración con la finalidad de facilitar el acceso, ubicación y manejo como patrimonio informacional. Desde esta perspectiva, está estructurado por capítulos que analizan la problemática existente, donde se estructuran sus objetivos, variables, su marco legal y la metodología empleada con los respectivos instrumentos aplicados como la encuesta y la entrevista con los cuales se recogieron datos que sustenten la construcción de la propuesta de diseñar un Manual de Buenas Prácticas que dirija, describa las estrategias y herramientas técnicas y teóricas para que sirvan de lineamientos en cada proceso organizacional.</p>			
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono:	E-mail:	helen.pincayg@ug.edu.ec
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Universidad de Guayaquil, Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
	Teléfono: 042294091		
	E-mail: decanato@filosofia.edu.ec		