



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA SECRETARIADO EN ESPAÑOL

EN LA MODALIDAD DE ESTUDIOS SEMIPRESENCIAL

Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención del
Título de Licenciada en Ciencias de la Educación
MENCIÓN: SECRETARIADO EN ESPAÑOL

TEMA:

“LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL COLEGIO NACIONAL GABRIELA MISTRAL DE LA CIUDAD DE QUITO”

AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

DIRECTORA: Lcda. Mg. Mónica Narciza López Pazmiño

AMBATO – ECUADOR

2014

**APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN
O TITULACIÓN**

Yo, Lcda. Mg. Mónica Narciza López Pazmiño CC.: 1801224351 en mi calidad de Tutora del Trabajo de Graduación o Titulación sobre el tema: “La conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito” desarrollado por la egresada: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa, considero que el mencionado informe investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios; autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato,

.....
LCDA. MG. MÓNICA NARCIZA LÓPEZ PAZMIÑO
TUTORA TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN
CI. 1801224351

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia que el presente informe es el resultado de la Investigación de la autora, quien basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Ambato, 7 de febrero de 2014

.....
CECILIA DE LOURDES GUACHAMÍN CHILUISA

C.C. 1705392833

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa, cedo los derechos en línea patrimoniales del presente Trabajo Final de Grado o Titulación sobre el tema: “La conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito”, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

Ambato, 7 de febrero de 2014

.....
CECILIA DE LOURDES GUACHAMÍN CHILUISA

C.C. 1705392833

AUTORA

*AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN*

La comisión de estudio y calificación del informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: “La Conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito”, presentado por la señora Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa, egresada de la Carrera de Secretariado en Español; modalidad Semipresencial, Promoción Septiembre 2011 – Febrero 2012, una vez revisada y calificada la investigación, se **APRUEBA** en razón de que cumple con los principios básicos, técnicos científicos y reglamentarios.

Por lo tanto, se autoriza la presentación ante el organismo pertinente.

Ambato, 7 de febrero de 2014

LA COMISIÓN

.....
Presidente

.....
MIEMBRO

.....
MIEMBRO

DEDICATORIA

Con cariño dedico este trabajo a mi hermana Charito por su apoyo incondicional, sosteniéndome en momentos difíciles, cambiando mi vida a través de sus sabios consejos y por haber creído en mí.

A mis padres Rosita Ercilia (+) y César Manuel (+), quienes desde el cielo me acompañan espiritualmente, dándome sus bendiciones y buena energía, en todas las dificultades que se presentan en el diario vivir.

A una persona muy especial que me hizo ver el mundo de diferente manera, me devolvió la sonrisa, la seguridad y confianza en mí misma.

CECILIA

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer con todo mi corazón a DIOS, por darme la fortaleza y sabiduría para alcanzar esta meta.

Un sincero agradecimiento y reconocimiento a la Universidad Técnica de Ambato por formar profesionales líderes con pensamiento crítico, reflexivo, creativo, con conciencia social, promoviendo el progreso y desarrollo sostenible del país.

A mi familia y de manera especial a mi sobrina Normita, quienes me apoyan desinteresadamente y siempre están pendientes de mi crecimiento personal y profesional.

CECILIA

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Contenido	Página
Portada	
APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN.....	i
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	ii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	iii
AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
RESUMEN EJECUTIVO	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA	3
1.1. Tema.....	3
1.2. Planteamiento del Problema.....	3
1.2.1. Contextualización.....	3
1.2.2. Análisis Crítico.	5
1.2.3. Prognosis	7

1.2.4. Formulación del Problema	7
1.2.5. Preguntas Directrices	7
1.2.6. Delimitación del objeto de estudio.....	8
1.2.6.1. Delimitación de Contenido	8
1.2.6.2. Delimitación Espacial	8
1.2.6.3. Delimitación Temporal.	8
1.2.7. Unidades de Observación.....	8
1.3. Justificación.....	9
1.4. Objetivos	9
1.4.1. General	9
1.4.2. Específicos	10
CAPÍTULO II	11
MARCO TEÒRICO.....	11
2.1. Antecedentes Investigativos.....	11
2.2. Fundamentaciones.....	12
2.2.1 Filosófica.....	12
2.2.2. Fundamentación Axiológica.	13
2.2.3. Fundamentación Ontológica.	13
2.2.4. Fundamentación Psicológica.....	13
2.2.5. Fundamentación Legal.	13
2.3. Categorías Fundamentales.	15
2.3.1. Constelación de la Variable Independiente.....	16
2.3.2. Constelación de la Variable Dependiente.	17
2.4. VARIABLE INDEPENDIENTE	18
2.4.1. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	18
2.4.1.1. Técnicas de archivo.....	19
2.4.1.2. Factores de deterioro en los bienes documentales.	19
2.4.1.3. Factores Ambientales	20
2.4.1.4. Antropogénicos	21

2.4.1.5. Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos.	22
2.4.1.6. Restauración de documentos.	26
2.4.1.7. El archivo.	26
2.4.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS	27
2.4.3. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
2.4.4. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	31
2.4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	31
2. 4.6. VARIABLE INDEPENDIENTE	31
2.4.6.1. IMAGEN INSTITUCIONAL.	31
2.4.6.2. Características de una institución.....	32
2.4.6.3. Elementos que componen una institución.....	32
2.4.6.4. Factores Activos.....	33
2.4.6.5. Factores Pasivos.	33
2.5. Hipótesis.....	33
2.6. Señalamiento de variables.....	34
CAPÍTULO III.....	35
METODOLOGÍA	35
3.1. Enfoque de la investigación.	35
3.2. Modalidad básica de la investigación.	35
3.2.1. Bibliográfica –documental.	35
3.2.2. De campo.	35
3.2.3. De interacción social.	36
3.3. Nivel o Tipo de Investigación.	36
3.3.1. Descriptivo	36
3.3.2. Asociación de Variables.....	36
3.4. Población y Muestra.....	36
3.4.1. Población.....	36
3.5. Operacionalización de las Variables	37

3.5.1. Variable Independiente.	37
3.5.2. Variable Dependiente.....	38
3.6. Técnicas e instrumentos	39
3.7. Plan de Recolección de Información.....	39
3.8. Plan de procesamiento y análisis de la información.	39
CAPITULO IV	40
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	40
4.1. Encuesta aplicada a las secretarias del área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.	40
4.2. Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.	50
4.3. Verificación de la Hipótesis.	60
4.3.1. Modelo Lógico.....	60
4.3.2. Modelo Matemático	60
4.3.3. Modelo Estadístico.....	60
4.3.4. Nivel de Significación.....	61
4.3.5. Formula de la Chi cuadrado	61
4.3.6.Fórmula de los Grados de libertad	61
4.3.7. Frecuencias Observadas	61
4.3.8. Frecuencias Esperadas	62
4.3.9. Chi cuadrado.	62
4.4. Grado de libertad.....	63
4.5. Distribución Chi Cuadrado X ² c.....	63
4.6. Zona de rechazo y aceptación de la hipótesis	64
4.6.1. Decisión estadística.....	64
CAPÍTULO V	65
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	65

5.1. Conclusiones:.....	65
5.2. Recomendaciones:.....	66
CAPÍTULO VI.....	67
PROPUESTA.....	67
6.1. Datos informativos:.....	67
6.1.1. Título.....	67
6.1.2. Ubicación.....	67
6.1.3. Institución ejecutora:.....	67
6.1.4. Beneficiarios.....	68
6.1.4.1. Beneficiarios directos:.....	68
6.1.4.2. Beneficiarios indirectos:.....	68
6.1.5. Equipo técnico responsable:.....	68
6.2. Antecedentes de la propuesta.....	68
6.3. Justificación.....	70
6.4. Objetivos.....	71
6.4.1. Objetivo general.....	71
6.4.2. Objetivos específicos.....	71
6.5. Análisis de Factibilidad.....	71
6.5.1. Factibilidad Política.....	71
6.5.2. Factibilidad socio - cultural.....	72
6.5.3. Factibilidad Tecnológica.....	72
6.5.4. Factibilidad Organizacional.....	72
6.5.5. Factibilidad de equidad de género.....	72
6.5.6. Factibilidad económica - financiera.....	73
6.5.7. Factibilidad Legal.....	73
6.6. Fundamentación científico -técnica.....	73
6.7. MODELO OPERATIVO.....	74
6.7.1. PLAN DE ACCIÓN.....	75

6.8. TALLERES DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	77
6.9. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA	83
6.10. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA	83
6.11. Manual de Conservación Documental.	85
BIBLIOGRAFÍA	114

ANEXOS

Anexo. A Encuesta aplicada a secretarias.....	117
Anexo . B Encuesta aplicada a funcionarios.....	120
Anexo No. C Datos de ubicación del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.	123
Anexo No. D Vicerrector del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.....	126
Anexo No. E Datos de ubicación del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.	127
Anexo No. F Encuesta Colegio Nacional Gabriela Mistral.....	128

ÍNDICE DE CUADROS

Contenido	Pág.
Cuadro No. 1 Variable Independiente: Conservación de documentos.	37
Cuadro No. 2 Variable Dependiente: Imagen Institucional.	38
Cuadro No. 3 Frecuencias Observadas	61
Cuadro No. 4 Frecuencias Esperadas	62
Cuadro No. 5 Cálculo del Chi cuadrado	62
Cuadro No. 6 Tabla de distribución del chi cuadrado.....	63
Cuadro No. 7 Modelo Operativo.....	74
Cuadro No. 8 Plan de acción.....	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenido	Pág.
Gráfico No. 1: Árbol de problemas.....	5
Gráfico No. 2 Categorías fundamentales.....	15
Gráfico No. 3 Constelación variable independiente.....	16
Gráfico No. 4 Constelación Variable Dependiente.....	17
Gráfico No. 5 Procesos archivísticos.....	40
Gráfico No. 6 Cuidado apropiado.....	41
Gráfico No. 9 Espacio físico.....	42
Gráfico No. 7 Normas de archivo.....	43
Gráfico No. 8 Condiciones ambientales.....	44
Gráfico No. 10 Archivo institucional.....	45
Gráfico No. 11 Toma de decisiones.....	46
Gráfico No. 12 Trato adecuado a la información.....	47
Gráfico No. 13Capacitación en conservación de documentos.....	48
Gráfico No. 14 Manual de Conservación Documental.....	49
Gráfico No. 15 Procesos archivísticos.....	50
Gráfico No. 16 Cuidado apropiado.....	51
Gráfico No. 19 Espacio físico.....	52
Gráfico No. 17 Normas de archivo.....	53
Gráfico No. 18 Condiciones ambientales.....	54
Gráfico No. 20 Archivo institucional.....	55
Gráfico No. 21 Toma de decisiones.....	56
Gráfico No. 22 Trato adecuado de la información.....	57
Gráfico No. 23 Capacitación en conservación de documentos.....	58
Gráfico No. 24 Manual de conservación.....	59
Gráfico No. 25 Zona de aceptación de la Hipótesis.....	64

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA SECRETARIADO EN ESPAÑOL
EN LA MODALIDAD DE ESTUDIOS SEMIPRESENCIAL

Tema: “La conservación Documental y su incidencia en la imagen institucional del área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito”

Autora: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Directora: Lcda. Mg. Mónica Narciza López Pazmiño

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es el resultado de una investigación que tiene como objetivo central, indagar de qué manera “La conservación documental incide en la imagen institucional del área administrativa financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito”, considerando que la conservación documental es el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que se almacena en el archivo, y las entidades que custodian este material, son responsables de su conservación preventiva, para avalar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información recopilada en ellos, realicé este trabajo con el propósito de formular las bases teóricas y técnicas que permitan aplicar normas de conservación, indispensables para evitar la destrucción o fragmentación documental ocasionadas por el maltrato y el paso del tiempo, asegurando la integridad de los documentos desde el momento de su elaboración, contribuyendo a optimizar el manejo de la documentación que es fuente de consulta en las actividades inherentes al mejoramiento del prestigio e imagen institucional. Finalmente se elabora un manual de conservación de documentos que viabilizará los procesos administrativos en la institución, particularmente aquellos que no existen en el momento.

Descriptor: Conservación de documentos, diferencia de archivos, conservación preventiva, unidades de conservación, seguridad de las colecciones, factores de deterioro, imagen institucional.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF HUMAN SCIENCES AND EDUCATION
SPANISH SECRETARIAL CAREER
IN SEMI-PRESENTIAL STUDIES MODALITY

TOPIC: “Documentary Conservation and its impact on the institutional image for Gabriela Mistral National High School Financial Management area in Quito city”

Author: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Director: Mónica Narciza López Pazmiño

EXECUTIVE SUMMARY

This work is the result of an investigation that has as its central objective , to investigate how " Documentary conservation affects the institutional image of financial administrative area of Gabriela Mistral National College of Quito ," considering that the documentary conservation is the set of measures taken to ensure the physical integrity of the documents stored in the file , and the entities that guard this material are responsible for preventive conservation , to support the integrity , authenticity , veracity and accuracy of the information collected them, I made this work in order to develop the theoretical foundations and techniques to implement conservation standards , necessary to prevent the destruction or documentary fragmentation caused by the abuse and over time , ensuring the integrity of the documents from the time of processing, helping to optimize handling of documentation is a reference source on the activities related to the improvement of institutional image and prestige . Finally, a manual recordkeeping administrative processes that make viable the institution is made , particularly those that are not there yet.

Descriptors: Record keeping , preservation , security of collections, reference source , institutional image.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como tema: “La conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito”.

La historia del libro tiene como punto de partida el inicio de la escritura humana, siendo el archivo conocido como la voluntad del hombre de reunir objetos valiosos, que al convertirse en colecciones requiere de apropiados espacios para su conservación y agrupación, existiendo personas que conservan y administran la documentación; en el Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito se considera la necesidad de poseer conocimientos relacionados con las normas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

El presente trabajo investigativo consta de seis capítulos, desarrollados de acuerdo a la norma establecida en la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, para la modalidad de tesis.

El primer capítulo. El Problema, trata sobre la contextualización del problema desde un enfoque macro, meso y micro de la investigación, el análisis crítico se desarrolla en base a estudios de las causas y consecuencias, permitiendo establecer la prognosis y formulación del problema con sus respectivas interrogantes de la investigación; las delimitaciones del problema, espacial, temporal; finalmente se concluirá con la justificación y objetivos de la investigación.

En el segundo capítulo. El Marco Teórico, se realiza un estudio minucioso sobre los antecedentes investigativos y la fundamentación filosófica, axiológica, ontológica, psicológica y legal, donde se abarcará las categorías fundamentales con una constelación de ideas con sus respectivas variables para dar lugar la hipótesis y señalamiento de variables.

En el tercer capítulo, referente a la metodología, enfoque, modalidad y tipos de la investigación, población y muestra, planteándose las técnicas e instrumentos y la operacionalización de variables, así también las técnicas e instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación, el plan de recolección de la muestra y el plan para el procesamiento y análisis de la información.

En el cuarto capítulo, se presenta el análisis e interpretación de los resultados estadísticos, la encuesta y la verificación de las variables.

El quinto capítulo, hace referencia a las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al análisis estadístico de los datos de la investigación, donde se establece como realizar y plantear la propuesta.

El sexto capítulo, denominado propuesta, se refiere a datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, administración, dando solución al problema

Finalmente se concluye con la bibliografía, Web grafía; especificando la fuente documental utilizada en el desarrollo del trabajo, haciéndose referencia a páginas webs, blogs o portales de internet; en los anexos se incluyen documentos referentes al trabajo realizado.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Tema

“LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL COLEGIO NACIONAL GABRIELA MISTRAL DE LA CIUDAD DE QUITO”

1.2. Planteamiento del Problema

1.2.1. Contextualización

A nivel mundial, la preservación de escritos posibilita el desarrollo normal de la actividad laboral favoreciendo el prestigio institucional siendo su conservación una permanente lucha contra el paso del tiempo para evitar el desgaste y las erosiones; resaltándose además que en el ámbito familiar, las instituciones o bibliotecas públicas, los factores del deterioro son los mismos.

En Ecuador, específicamente en la provincia de Chimborazo actualmente se encamina el proceso de conservación preventiva de los documentos más antiguos del país, entre ellos existen tres que datan del siglo XVI, la mayoría corresponden a los siglos XVII, XVIII y XIX; consisten en hojas sueltas, citándose documentos de notaría, juicios, propiedades, más de cuestiones formales, administrativas y legales sometándose a un proceso de fumigación para combatir hongos, bacterias, insectos y roedores, proyecto que se replicará en todo Ecuador.

Según, RIVADENEIRA, restaurador de obras de arte especializado en conservación de documentos con estudios en Ecuador, Japón, Italia, España, Brasil y Chile (2011). Manifiesta que la presencia de ácidos en los viejos documentos reacciona ante la temperatura, la humedad, y la luz, creando transformaciones químicas indeseables, como el amarillamiento de las hojas, la degradación del papel, y efectos biológicos como la formación de hongos, bacterias e infestación de insectos.

En la provincia de Pichincha al igual que en el resto del país, los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración; constituyéndose en testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, debiéndose salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá su historia y patrimonio.

En el Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito, específicamente en su área administrativa financiera, la conservación de documentos engloba todas aquellas actividades, métodos y estrategias utilizadas para evitar en la medida de lo posible la acción de los agentes de deterioro de los materiales, sin embargo se evidencia que la humedad y la temperatura amenazan a los materiales gráficos y fotográficos, conservados en los archivos.

Según el Dr. SANDOVAL, Julio; Vicerrector del Colegio Nacional Gabriela Mistral (2012). “Los altos índices de temperatura y humedad, la presencia de gases oxidantes y radiación, favorecen el proceso de degradación de documentos por acidificación del papel además del desarrollo de hongos, insectos etc.”

Además manifiesta que “se ha mantenido la documentación según el criterio de cada persona encargada del manejo del mismo”.

1.2.2. Análisis Crítico.



Gráfico No. 1: Árbol de problemas.

Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

En el Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito uno de los problemas de mayor significación es la inadecuada conservación documental que influye en la imagen institucional.

El incorrecto almacenamiento de papeles provoca una desorganización al guardar un documento, evidenciándose en el descuido y manejo inadecuado generando inseguridad, limitando el servicio al usuario, afectando la eficacia, calidad y prestigio institucional, comprobándose en la pérdida de tiempo al buscar la información requerida influyendo en los niveles de productividad, y sobre todo en el desarrollo de las actividades y procesos relacionados con el servicio al usuario.

Es trascendental manifestar que la manipulación inadecuada de escritos origina su deterioro físico siendo los más frecuentes las rasgaduras, que se inician en los bordes del papel llegando en ocasiones a separar en dos o más partes el soporte dejando marcas irreversibles que dificultan la consulta del escrito.

Además el limitado conocimiento de procesos de reparación de documentos, se exterioriza en la inexistencia de lineamientos y pautas para el control, cuidado, custodia, conservación, preservación y administración de los escritos académicos, afectando en el alcance de la eficiencia, excelencia y confianza pública; limitando la actitud responsable y el compromiso del funcionario en referencia a la escasa aplicación de medidas destinadas a proteger adecuadamente los escritos.

Cabe destacar que las manchas de humedad, tintas, por contacto con material metálico, adhesivos, entre otras conlleva a cambios dimensionales tales como encogimiento, observándose también desperfectos en los escritos por suciedad, manchas rayones, dobleces, roturas asociándose al escaso mantenimiento o descuido incidiendo directamente en el prestigio e imagen institucional.

1.2.3. Prognosis

De no trabajarse con prontitud en la problemática existente, la inadecuada conservación documental afectaría la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito, continuará perdiéndose documentos, debido al deterioro físico; seguirá existiendo escasa información, originando opiniones negativas en relación a la imagen institucional.

1.2.4. Formulación del Problema

¿De qué manera incide la conservación documental en la imagen institucional en el Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito?

1.2.5. Preguntas Directrices

- ¿Cuáles son los factores que inciden en la integridad física de los documentos en el archivo del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito?
- ¿Cuáles son los factores archivísticos que afectan la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito?
- ¿Existe una alternativa de solución al problema la inadecuada conservación documental y su incidencia en la imagen institucional. en el área administrativa financiera del colegio nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito?

1.2.6. Delimitación del objeto de estudio

1.2.6.1. Delimitación de Contenido

Campo: Administrativa Financiera

Área: Secretarial

Aspecto: Conservación documental.

1.2.6.2. Delimitación Espacial

La investigación se desarrollará en:

Institución: Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito

Área: Administrativa Financiera

1.2.6.3. Delimitación Temporal.

El trabajo de investigación se efectuará en el período comprendido entre los meses de octubre de 2012 a julio de 2013.

1.2.7. Unidades de Observación.

La Unidad de investigación para el desarrollo de la presente investigación está compuesta por:

- 8 Secretarias.
- 12 funcionarios administrativos

1.3. Justificación.

La investigación resalta su **interés** al investigar la importancia de la conservación de documentos y las diversas formas que permiten recuperar la documentación deteriorada con el propósito de promover el conocimiento, eficiencia, eficacia en la búsqueda, selección, control, de archivos mediante un código universal de codificación.

El trabajo investigativo resalta su **importancia teórica práctica**, porque servirá como medio de consulta para futuras investigaciones relacionadas al tema, ya que se constituirá en un instrumento útil para la conservación, recuperación y difusión, evitando la pérdida de información, fortaleciendo la transparencia administrativa, y mejorando la conservación de la memoria institucional y patrimonial, en el Colegio Nacional Gabriela Mistral,

La investigación destaca su **utilidad** al profundizar en aspectos trascendentes de las normas actuales por las que se rige la conservación de documentos, elevando la eficiencia y eficacia en los funcionarios del área administrativa financiera.

En la investigación se distingue su **impacto** al identificar una alternativa que contribuya a minimizar el deterioro de la documentación fortaleciendo la conservación y preservación del archivo en el Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral, mejorando la calidad en el servicio al cliente conllevando al éxito institucional.

Investigación exploración

1.4. Objetivos

1.4.1. General

Investigar cómo incide la conservación documental del área administrativa financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito en su imagen institucional.

1.4.2. Específicos

- Determinar los factores que inciden en la conservación de los documentos en el archivo del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.
- Identificar los factores archivísticos que afectarían la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.
- Elaborar una alternativa de solución al problema la inadecuada conservación documental y su incidencia en la imagen institucional. en el área administrativa financiera del colegio nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

2.1. Antecedentes Investigativos.

Al revisar los archivos bibliográficos, no se encontró investigaciones similares al de estudio, sin embargo existen otros documentos afines que registro a continuación:

La investigación titulada: “La gestión documental y de archivo para las unidades de coordinación con aplicación a la coordinación general de gestión empresarial de Petroindustrial”, de Diego Llerena Fuenmayor (2010); concluye que:

- En el contexto del Análisis de la Situación Actual de la Gestión Documental y Archivo de Petroindustrial y sus Coordinaciones, se evidenció que hasta la actualidad se ha aplicado, una Gestión Documental Tradicional que dificulta el proceso de tramitación y búsqueda del documento.
- Al inicio de la investigación se detectó que los procedimientos y procesos documentales y de archivo, no estaban sustentados y documentados, para alcanzar el objetivo de la investigación, se realizó el respectivo levantamiento, caracterización y flujo diagramación de los principales procesos.

Se considera que actualmente el manejo de documentación se estructura en base a un sistema de Gestión Documental y Archivo; resaltándose que una gestión

documental tradicional dificulta la atención, oportunidad, y fluidez de la tramitación y búsqueda del documento en el archivo.

Revisados los archivos de la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas se encontró documentos afines al trabajo de investigación titulado:

“La importancia de la implementación y personalización del sistema de gestión documental para la optimización de los procesos de gestión de trámites Institucionales de la Escuela Superior Politécnica Ecológica Amazónica”, de Alexandra Amparo Cevallos Vallejos, (2012); concluye que:

- El concepto de Gestión Documental dentro del entorno organizacional debe ser tomado como una actividad gerencial enfocada y dispuesta a la valoración de procesos documentales con el objeto de regular las fases y principios administrativos buscando la reducción de factores como: los gastos, accesibilidad a los documentos, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia y puntualidad.
- Se concluye que la Gestión Documental como disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de documentos, está relacionada con la administración mediante la planeación, control, dirección y organización.

2.2. Fundamentaciones

2.2.1 Filosófica.

El campo de la investigación se basa en la línea del paradigma crítico – propositivo, destacándose que para conservar documentos es trascendental desarrollar el nivel cognitivo, procedimental y actitudinal que posibilitan la aplicación de normas y reglas de conservación documental.

2.2.2. Fundamentación Axiológica.

Es importante recordar que la conservación documental hace referencia al valor de la privacidad y a su integridad física, considerando que la documentación institucional permite conocer el pasado y proyectar el presente con una visión a futuro.

2.2.3. Fundamentación Ontológica.

El colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito, es una institución que tiene un prestigio marcado, su trayectoria la hace acreedora al reconocimiento de la labor desarrollada, es una institución que robustece su imagen en base a los archivos y documentos que se han generado en la misma durante los años de existencia.

2.2.4. Fundamentación Psicológica.

La imagen institucional es un pilar fundamental para el crecimiento del colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito, ya que el ser una institución de prestigio y trayectoria, fortalece el ser de todos los miembros que forman la comunidad educativa, esta imagen se refleja en la adecuada administración financiera de la misma, ya que la transparencia del personal y su adecuado desempeño hacen que todos los miembros que la componen se sientan seguros y orgullosos de pertenecer a la misma.

2.2.5. Fundamentación Legal.

Constitución de la República del Ecuador. Sección cuarta: Acción de acceso a la información pública. Año 2004.

Art. 81.- “La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley”.

Ley del Sistema Nacional de Archivos. Año 1982.

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

Manual de procedimientos del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

Modernizar los sistemas de información y comunicación, introduciendo tecnologías y la cultura digital en la institución educativa, con la cooperación de la comunidad.

Identificar las necesidades de formación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación continua; así como brindar facilidades para la superación profesional.

Promover, ejecutar y apoyar acciones de capacitación permanente de personal, así como el mejoramiento de la calidad educativa y el fortalecimiento de su capacidad de gestión.

2.3. Categorías Fundamentales.

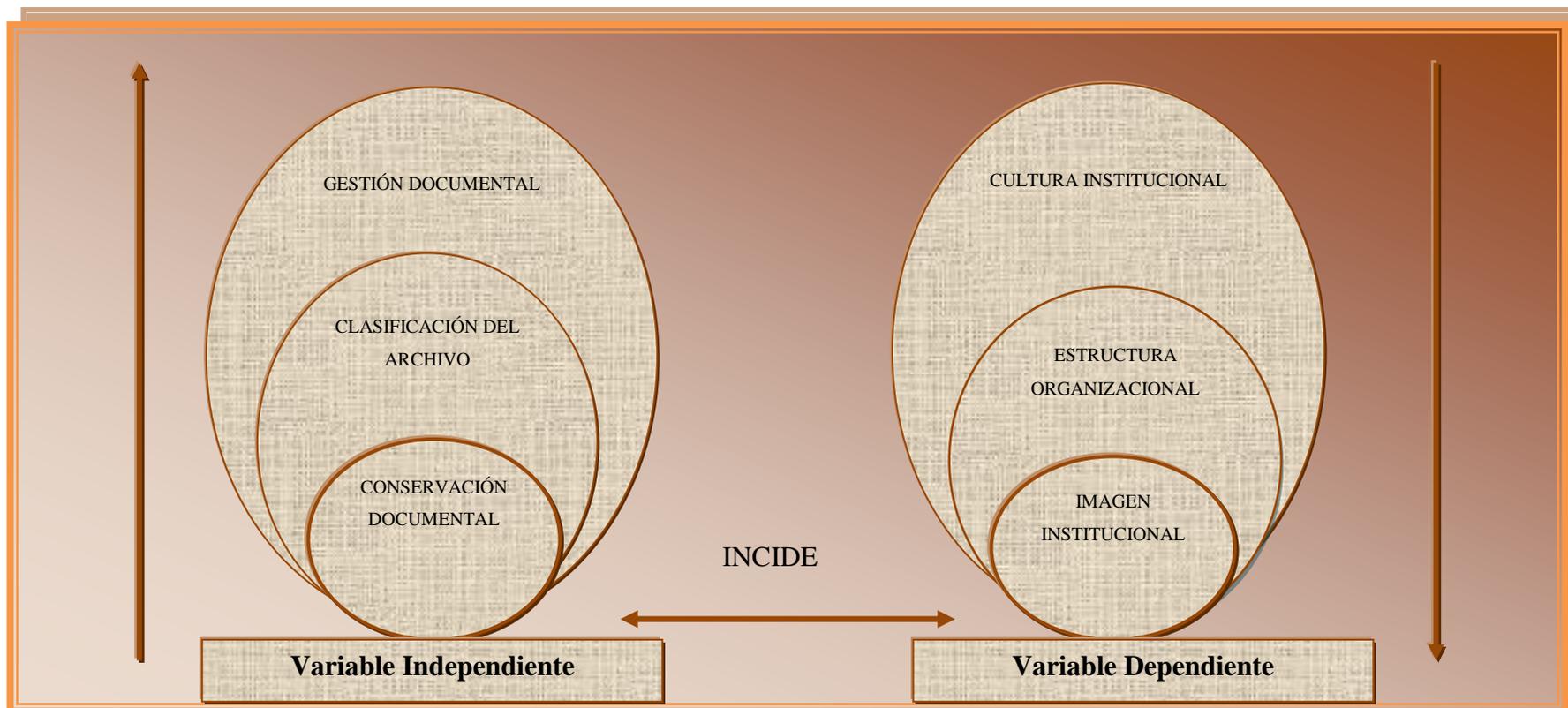


Gráfico No. 2 Categorías fundamentales.
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

2.3.1. Constelación de la Variable Independiente

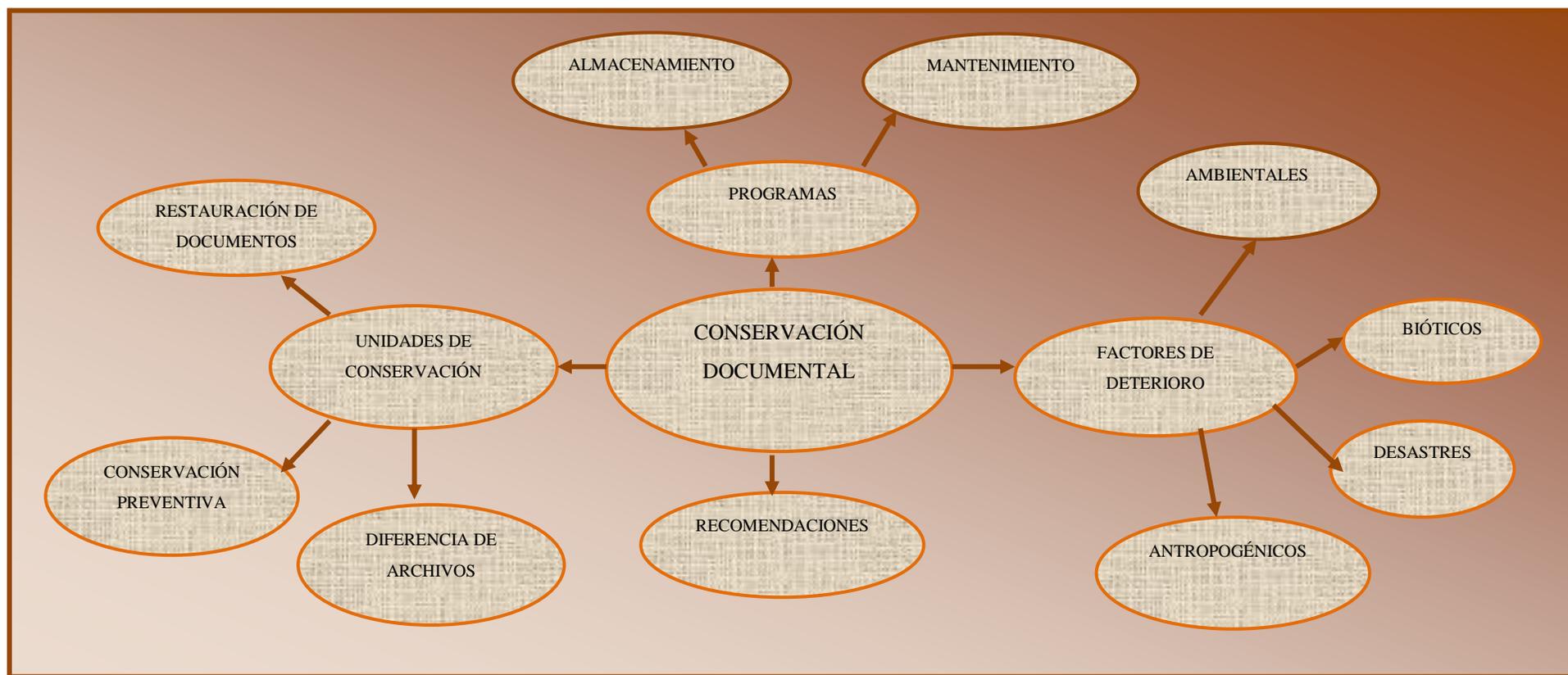


Gráfico No. 3 Constelación variable independiente
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

2.3.2. Constelación de la Variable Dependiente.

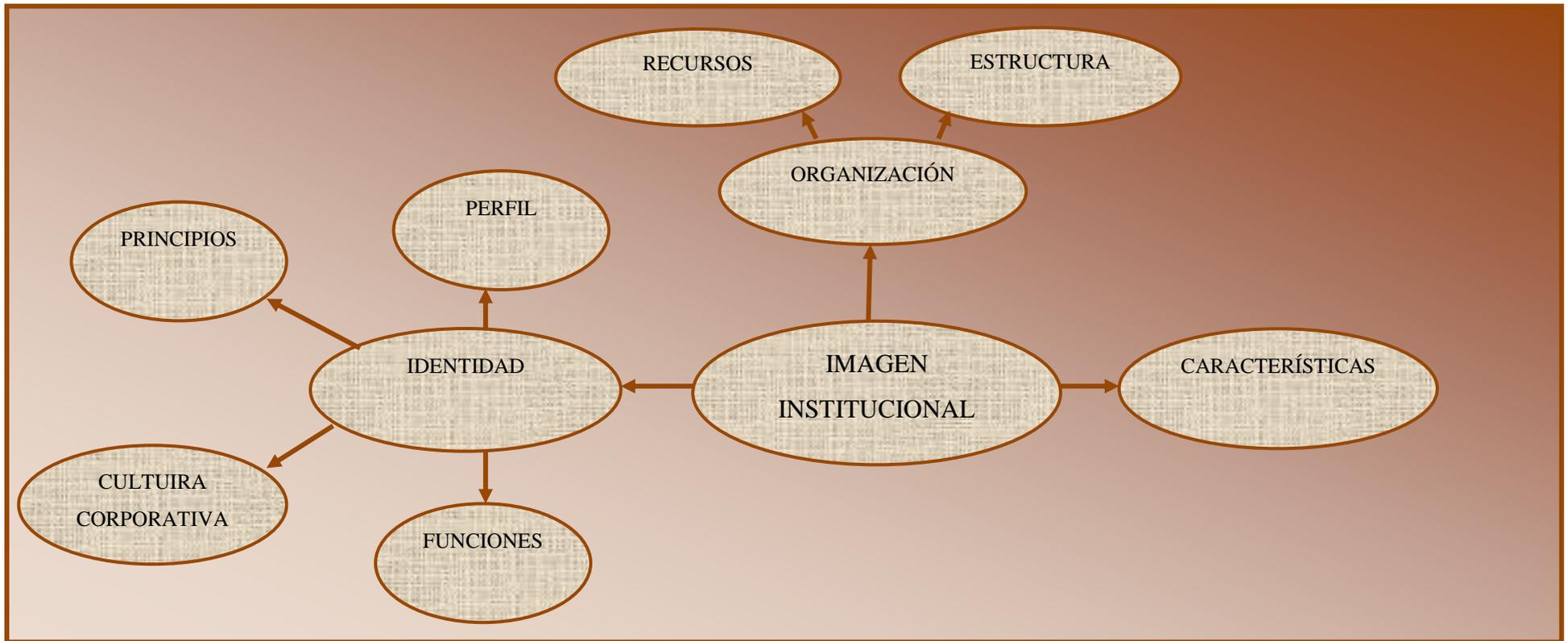


Gráfico No. 4 Constelación Variable Dependiente
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

2.4. VARIABLE INDEPENDIENTE

2.4.1. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Según CASTILLO, Neyda. (2010). “La documentación es la memoria, la fuente de la imagen institucional, que manifiesta los acontecimientos ocurridos durante el desarrollo de habilidades, destrezas, valores, conocimientos y sobre todo la formación de seres humanos capaces de desenvolverse en la sociedad durante el transcurso del tiempo. Hacia una axiología de la Gerencia”(Página. 23).

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa. Las entidades productoras o las que custodian documentos oficiales dentro del ámbito institucional, serán responsables del manejo directo y conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

Según MORALES RODRÍGUEZ, José Francisco. (2010). “El espacio físico para conservar o almacenar los documentos debe ser el adecuado para evitar el deterioro por la humedad, roedores y otras causas”.

Para garantizar la conservación del material documental es necesario que los archivos institucionales desarrollen programas específicos de trabajo, con un enfoque integral y dirigido hacia acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos desde su misma producción hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total.

Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y

en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su elaboración.

2.4.1.1. Técnicas de archivo

Programas de conservación.

Es importante implementar programas y destacar en ellos:

- Sensibilización dirigida tanto al personal directivo como al técnico administrativo y al usuario de la documentación. Con él se busca crear conciencia respecto de la importancia de los documentos para la administración y la cultura reconociendo su valor administrativo, legal, fiscal o contable y su carácter de testimonio histórico.
- El de mantenimiento: orientado a promover condiciones adecuadas para la conservación de documentos, fundamentalmente las que tienen que ver con disposiciones de áreas de depósito y trabajo, control de humedad, temperatura, luz y polvo.
- El de almacenamiento: tiene que ver principalmente con los procesos de manipulación y depósitos de la documentación. Se debe tener en cuenta la adecuada manipulación de los documentos, el empleo de sistemas y materiales tales como tranca libros, carpetas, cajas.

2.4.1.2. Factores de deterioro en los bienes documentales.

Los programas de tipo preventivo se enfocan fundamentalmente al manejo y control de los principales factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo.

Estos factores son:

- Medio-ambientales,
- Bióticos,
- Desastres y
- Antropogénicos.

El contexto político, administrativo, de personal e infraestructura que ha caracterizado la historia de los bienes documentales del país, presenta como denominador la acumulación e interacción reiterativa de los cuatro factores de deterioro.

2.4.1.3. Factores Ambientales

Involucran elementos como la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo, los cuales por la acción permanente o por las fluctuaciones degradan los diferentes soportes.

- Su campo de acción no solo se circunscribe a las áreas de depósito, involucran a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro.
- Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformación de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.
- **Factores Bióticos.**

Interactuando con los anteriores, aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

Interactuando con los medios-ambientales, propician la aparición de todos estos agentes biológicos que alteran y deterioran el material documental.

Desastres

A las deficientes condiciones administrativas y físicas, en las que se hallan los archivos del país, se suma el alto riesgo de pérdida total, por falta de programas y sistemas de prevención, detección y control en caso de desastres (incendios, terremotos e inundaciones).

2.4.1.4. Antropogénicos

Se constituye en el factor de alteración más nocivo para los bienes documentales. Su acción deteriorante involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente, dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito.

Los deterioros son debidos principalmente al uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) Y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercidas por personal mal intencionado.

Los consecuentes indicadores o manifestaciones, abarcan desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta deterioros de tipo físico- químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

Para controlar los factores de deterioro mencionados existen los programas de conservación preventiva o de preservación del material documental que abarcan acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos y factores externos e internos de deterioro de los documentos.

2.4.1.5. Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos.

Limpieza

- Controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.
- Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora-dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave y bayetillas de algodón.
- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.
- Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de desinfectante.

- La limpieza de los documentos se debe realizar en un espacio aislado del depósito, proporcionando ventilación y el mobiliario adecuado.
- Para la limpieza interna de la documentación utilizar brochas de cerda suave, evitando la propagación de polvo.
- Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos y si son indispensables, sustituirlos por material plástico.
- Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiarlo cuidadosamente en un lugar diferente al que se ha desarrollado la limpieza y con una brocha exclusiva para ese trabajo.

Unidades de conservación.

Entre las principales unidades de conservación tenemos las siguientes:

- Las carpetas
- Los legajos
- Las bolsas o sobres
- Las cajas.
- Estanterías adecuadas
- Archivadores

Conservación preventiva para documentos de archivo.

La planificación frente a posibles desastres y siniestros es una de las estrategias fundamentales para la protección de los fondos que custodian los archivos. Los programas deben estar especialmente dirigidos a la prevención de incendios o inundaciones, que se puedan presentar por causas naturales, accidentales o actos de vandalismo.

Estos van desde la pérdida, el daño de los acervos documentales, el edificio y los equipos, hasta los riesgos de pérdidas humanas a que pueden estar expuestos los funcionarios y usuarios. Aunque no siempre es posible evitar los siniestros si se puede atenuar su impacto mediante la preparación y elaboración de un plan de detección, prevención, atención, reacción y recuperación.

Este debe ser adelantado de manera conjunta con personas y entidades expertas en el campo, como los bomberos y la defensa civil entre otros, programándose simulacros de evacuación, manejo de extintores e implementación del esquema de señalización de la edificación.

Un plan de prevención, atención y recuperación en caso de desastre incluye, entre otros los siguientes procesos:

Conservación de los diferentes soportes.

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física.

Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

La moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que se sabe alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas incluyendo:

- Suficiente capacidad de almacenamiento. Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en cuenta que el

sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de los mismos.

- El sistema debe ser capaz de duplicar los datos a medida que sea requerido sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos, así como transferir los datos a un nuevo soporte con las mismas condiciones.
- Control de errores: algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento.
- Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen:

- Disco magnético: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento.
- Discos ópticos (CD y DVD): permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores variando desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad. Mantenimiento, soporte y programas de reemplazamiento.
- Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica. Los sistemas de almacenamiento descansan en una segura y completa réplica de los datos más que en alargar la vida útil de los soportes.

- Establecer condiciones de almacenamiento y manejo apropiadas: Los soportes de almacenamiento digital deben ser almacenados en condiciones que no aceleren su ritmo de deterioro natural.

2.4.1.6. Restauración de documentos.

Para la ejecución de procedimientos de intervención documental en los niveles de conservación preventiva, conservación y restauración, donde la conservación física y funcional se establece como una función archivística más en cualquiera de las fases por las cuales atraviesa el documento en su ciclo vital, independientemente de su tipo de soporte.

La unidad del soporte y de la imagen gráfica, partiendo del punto de vista tecnológico, el documento está conformado por un soporte, sea cual sea su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada.

En los documentos como en pocos materiales estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el soporte integra en su estructura los materiales que forman la imagen, gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Por lo tanto es muy difícil separar el soporte de los elementos sustentados.

Es así que no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar aunque sea de manera exigua al otro. En consecuencia todo tipo de intervención debe preservar tanto el soporte como la información que éste contiene.

2.4.1.7. El archivo.

Es un conjunto de documentos públicos y privados que se administran y conservan para tener a nuestro alcance la información en forma oportuna.

ALVAREZ, Gracia. (2003). Expresa que el archivo “es la agrupación sistemática de documentos con características comunes que permitan un conocimiento detallado de cada documento”.

Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.

2.4.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CEDEÑO, Decibel. (2004). Cita los siguientes archivos:

- **Activos:** Los documentos se guardan o custodian en este tipo de archivos mientras dure su vida útil o su utilización sea frecuente. Satisface la necesidad de conservación y consulta permanente o para el período corriente.
- **Semi-activos:** Pasan por este tipo de archivos los documentos que se encuentran en el archivo activo y aunque reflejan operaciones recientes, se consultan de forma esporádica, por ser operaciones ya finalizadas.
- **Pasivos:** En este archivo se recibirán la documentación del archivo semi-activo. Estos documentos rara vez van a ser solicitados, pero no por ello dejarán de estar clasificados.

Clases de archivos

ÁLVAREZ, Gracia. (2003). Distingue cuatro clases de archivos:

- Archivos históricos: Conservan documentos que tienen valor histórico.
- Archivos eclesiásticos: Guardan los documentos correspondientes al quehacer religioso.
- Archivos de gobierno: Recogen documentación de interés para el gobierno de una nación.

Importancia del archivo

Los archivos como colección de datos sirven para la entrada y salida de documentación necesaria en las instituciones, por lo cual la documentación que ahí reposa constituye un auxiliar fundamental para las labores de las secretarías, pues les proporcionan referencia precisas sobre hechos, proyectos y fechas.

Es importante para sus actividades que puedan ser localizados con facilidad y que vuelvan al mismo lugar para realizar las mismas consultas.

Características de los archivos.

ALVAREZ, Gracia. (2003). Manifiesta las siguientes características del archivo:

- Sencillez.
- Adaptabilidad.
- Independencia.
- Almacenamiento permanente.

- Fácil acceso.
- Que brinde seguridad.
- Agilidad en el procesamiento de información.

2.4.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

VELMOUR MUÑOZ, Casals. (2007). Manifiesta que “la gestión documental se ha convertido en una necesidad y en un problema para las organizaciones, representados en gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias-fax, etc.”

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

La Gestión Documental supone un verdadero reto para muchas organizaciones. Incluye conceptos como son "auditorías de la información", "gestión electrónica de documentos", etc.

Beneficios de emplear la práctica de la Gestión Documental

- Establecer un nuevo espacio de trabajo compartido Institución/usuario.
- Aumentar el valor de la información de la institución.
- Evitar la duplicación de tareas así como los tiempos de búsqueda de información interna.

- Incrementar la calidad de servicio y la productividad.

Sistema de gestión documental

Un sistema de gestión documental es un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido, es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término digital.

Ventajas de la gestión documental.

- Sencillez y accesibilidad: de una forma sencilla y rápida se tiene acceso a toda la documentación de la institución.
- Seguridad: la información se encuentra más segura contra pérdidas, y contra accesos no autorizados.
- Ahorro: reducción del espacio de almacenamiento, y del tiempo empleado en hacer búsquedas y en almacenar información.
- Uso compartido: La documentación es accesible por todos y como recurso colectivo. Esto evita duplicaciones, gastos en copias, etc.

Desventajas de la gestión documental

- Costo de implantación: Implantar uno de estos sistemas puede suponer un alto costo económico.

- Tiempo de implantación: si el volumen de datos a introducirse en el sistema la primera vez es muy grande, puede llevar mucho tiempo y recursos esta digitación.

Conjunto de normas

- Se deben conservar los documentos en papel sobre un asunto o una actividad específica en un clasificador, organizado cronológicamente con el documento más reciente encima.
- Para evitar la duplicación de la información, crear y conservar solamente una carpeta sobre un asunto o actividad por unidad
- Guardar los archivos de la unidad en un mismo lugar centralizado.

2.4.4. CULTURA ORGANIZACIONAL

- Es la consecuencia de normas y valores aplicados en la institución, generando una interrelación del personal docente, secretarias y funcionarios creando un nuevo modo de trabajo que antes era individual y ahora tiene que ver con el trabajo en equipo, dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia.

2.4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Combina tres factores: A través del **diseño** en busca de logros de un adecuado grado de **eficacia**. y un **ambiente** interno en el que las actividades se desarrollen en función de lograr los objetivos .propuestos.

2. 4.6. VARIABLE INDEPENDIENTE

2.4.6.1. IMAGEN INSTITUCIONAL.

La imagen y el prestigio para una institución, resulta de su comportamiento y la estricta relación con su entorno, resultado ser estructuran lazos de confianza,

seguridad y credibilidad del usuario hacia la institución, y consecuentemente el fortalecimiento de su imagen.

La calidad del servicio y la calidad de gestión en la institución, resultan de gran importancia para la imagen institucional y para el desenvolvimiento de la organización en el medio educativo, es decir de acuerdo a la eficiencia ofertada será la proyección a la cual esta canalizado su enfoque.

Existen muchas estrategias para manejar una buena imagen institucional para que se pueda interactuar ante el público, y posteriormente posicionarse de acuerdo también al prestigio institucional y a la calidad del servicio, que esta ofrece y que resalte para unir vínculos más cercanos y duraderos entre todos los miembros de la sociedad.

GARMENDIA, Julio A. (1990). La proyección de este enfoque permite que la imagen de la organización resurja en algunos casos, o relanzarlos en otros. El fortalecimiento de su estructura orgánica depende de una institución fortalecida con sólidos valores e identidad corporativa.

2.4.6.2. Características de una institución

Una institución está conformada por una persona o un grupo de personas que desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, con el fin de cumplir determinado(s) objetivo(s).

2.4.6.3. Elementos que componen una institución

Una institución combina tres factores:

- Factores Activos.
- Factores Pasivos.
- La Organización.

2.4.6.4. Factores Activos.

GARMENDIA, Julio A. (1990). Destaca que son personas naturales y/o jurídicas quienes constituyen una institución. Estas instituciones están formadas por la comunidad capitalina y su finalidad es servir y contribuir al progreso de la sociedad. Estas "personas" se convierten en entes participativos del desarrollo de la institución, las mismas que detallamos a continuación:

- Personal Administrativo.
- Usuarios (estudiantes y padres de familia).
- Personal docente.
- Personal de servicio.

2.4.6.5. Factores Pasivos.

Son los elementos en los que se amparan los factores activos y contribuyen a la consecución de los objetivos de la institución, como:

- Tecnología.
- Materia prima utilizada.
- Contratos financieros, etc.

2.5. Hipótesis.

La conservación documental si incide en la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

2.6. Señalamiento de variables.

2.6.1. Variable independiente

Conservación Documental

2.6.2. Variable Dependiente

Imagen Institucional

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Enfoque de la investigación.

La investigación se ubica en los lineamientos del paradigma crítico propositivo, con un enfoque cuali-cuantitativo.

Con el enfoque cuantitativo se obtuvo datos numéricos que fueron tabulados, sometidos a un análisis estadístico, graficados e interpretados.

Enfoque predominante cualitativo, porque los resultados de la investigación fueron sometidos a un análisis crítico como apoyo al marco teórico.

3.2. Modalidad básica de la investigación.

Para desarrollar, sustentar y profundizar el presente estudio de investigación se acudió a las siguientes fuentes de información:

3.2.1. Bibliográfica –documental.

Se adquiere información de fuentes tales como libros, textos e Internet, profundizando el estudio sobre el tema investigativo, posibilitando la comparación y priorización de la información para el tema de investigación.

3.2.2. De campo.

La investigadora acudió al lugar en donde se producen los acontecimientos reales a estudiarse, actuando en la realidad para recabar información del problema investigado.

3.2.3. De interacción social.

Se desarrolló una propuesta de un modelo operativo viable para la solución del problema investigativo.

3.3. Nivel o Tipo de Investigación.

3.3.1. Descriptivo

La investigación se caracterizó por identificar los componentes y métodos de análisis de observación, alcanzando el conocimiento significativo en relación a las dos variables de estudio.

3.3.2. Asociación de Variables

La investigación se efectuó a nivel de asociación de las variables, permitió estructurar predicciones a través de su relación.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población

- El universo de la investigación está conformado por la totalidad de elementos a investigar: 8 secretarias y 12 funcionarios del área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de Quito.

3.5. Operacionalización de las Variables

3.5.1. Variable Independiente.

Cuadro No. 1 Variable Independiente: Conservación de documentos.

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>Conservación documental.</u></p> <p>Proceso archivístico que consiste en garantizar la integridad física del material documental, mediante la implementación de medidas preventivas de conservación preservación y restauración.</p>	Proceso archivístico	Cantidad de documentos archivados	¿Considera usted que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados?	Encuesta cuestionario
	Integridad física	Estado de los documentos. Lugar de archivo	¿Cree usted que existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos? ¿El espacio físico destinado al archivo, es apto para la conservación de los documentos?	
	Información	Clase de archivos conservados	¿Considera usted que se aplican eficientemente las normas de archivo?	
	Preservación y restauración	Acciones de preservación y restauración	¿Reconoce que existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?	

Fuente de investigación

Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

3.5.2. Variable Dependiente.

Cuadro No. 2 Variable Dependiente: Imagen Institucional.

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>La imagen institucional</u></p> <p>Una buena organización, debe ser coherente con sus objetivos debe estar relativamente cerca de sus comportamientos de excelente calidad de servicio, contribuyendo al alcance de metas profesionales e institucionales.</p>	Organización	Existe estructura administrativa adecuada	¿El archivo tiene relación con la trayectoria de la institución?	Encuesta Cuestionario
	Objetivos	Están claros los objetivos	¿Los documentos y comunicaciones que se archivan en el área Administrativa Financiera, posibilitan la toma de decisiones? ¿Se trata adecuadamente a la información que se conserva?	
	Calidad de servicio	Existe cooperación	¿Cree usted que el personal a cargo de la conservación de documentos esta función está debidamente capacitado para el cumplimiento de su trabajo, logrando proyectar una buena imagen institucional y profesional?	
		Comunicación efectiva	¿Considera importante tener con un manual de conservación documental para un desarrollo laboral eficaz?	

Fuente de investigación: Marco lógico

Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

3.6. Técnicas e instrumentos

La técnica aplicada es la encuesta porque proporciona a la investigadora recabar datos actuales y reales y como instrumento el cuestionario

3.7. Plan de Recolección de Información

La información se recolectó para alcanzar los objetivos de la investigación, sobre el tema de conservación documental, la encuesta se aplicó en las oficinas de la institución, el mes de mayo de 2013 a 8 secretarias y 12 funcionarios, donde los informantes respondieron por escrito a las interrogantes planteadas en un cuestionario impreso, sobre hechos y aspectos de “La conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito”.

3.8. Plan de procesamiento y análisis de la información.

Se recogieron los datos y se transformaron de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Revisión crítica de la información; es decir, limpieza de los datos defectuosos: contradictorios, incompletos, no pertinentes y otras, tabulación según variables de cada hipótesis y estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

Se analizaron los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis, con apoyo del marco teórico, para concluir con la comprobación de hipótesis y el establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

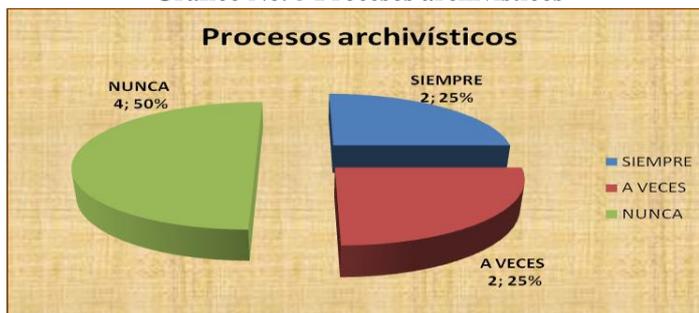
4.1. Encuesta aplicada a las secretarias del área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

Pregunta No. 1: ¿Considera usted que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	25%
A VECES	2	25%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 5 Procesos archivísticos



Análisis.

Podemos observar que el 25% de encuestadas considera que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados; el 25% manifiesta que a veces y el 50% indica que nunca los procesos archivísticos en la institución son adecuados.

Interpretación.

Del resultado obtenido se concluye que los procesos archivísticos utilizados no son adecuados, limitando la atención, seguimiento e identificación del expediente restringiendo las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario con prontitud, generando una deficiente atención y servicio al usuario.

Pregunta No. 2. ¿Cree usted que existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	25%
A VECES	4	50%
NUNCA	2	25%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 6 Cuidado apropiado



Análisis.

En la presente interrogante el 25% de encuestadas manifiesta que siempre existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos; el 50% indica que a veces; mientras que el 25% considera que nunca existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos.

Interpretación.

Se concluye que las personas encuestadas, a veces brindan el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos, dificultando la búsqueda, recuperación, transferencia en el proceso informativo, generando inseguridad en el servicio al cliente.

Pregunta 3 ¿El espacio físico destinado al archivo, es apto para la conservación de documentos?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37%
A VECES	1	13%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 7 Espacio físico



Análisis.

En esta interrogante el 37% de encuestadas considera que siempre el espacio físico destinado al archivo de documentos siempre es apto para la conservación de documentos; el 13% indica que a veces; mientras el 50% manifiesta que nunca el espacio físico destinado al archivo de documentos es apto para la conservación de documentos.

Interpretación.

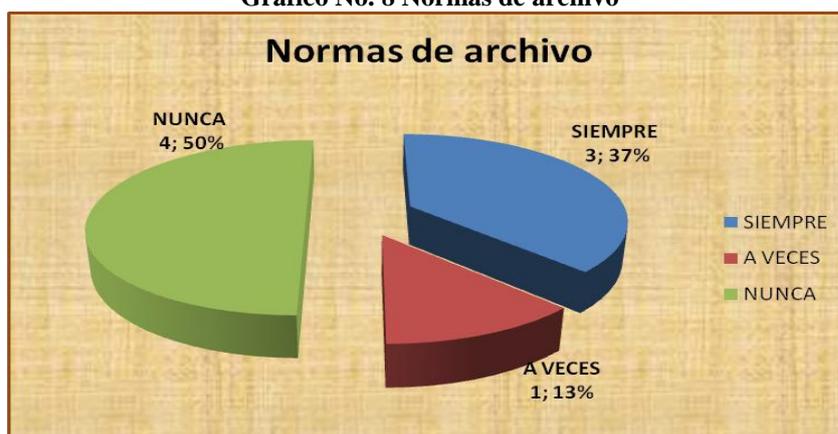
Analizados los datos obtenidos, se concluye que el espacio físico destinado al archivo no es apto para la conservación de documentos dificultando la distribución espacial, la ubicación del mobiliario, generando inseguridad y desconfianza en la conservación, mantenimiento y localización documental.

Pregunta No.4. ¿Considera usted que se aplican eficientemente las normas de archivo?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37%
A VECES	1	13%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 8 Normas de archivo



Análisis.

En la presente interrogante el 37% de encuestadas considera que siempre se aplican eficientemente las normas de archivo; el 13% indica que a veces; mientras el 50% expresa que nunca aplican eficientemente las normas de archivo.

Interpretación.

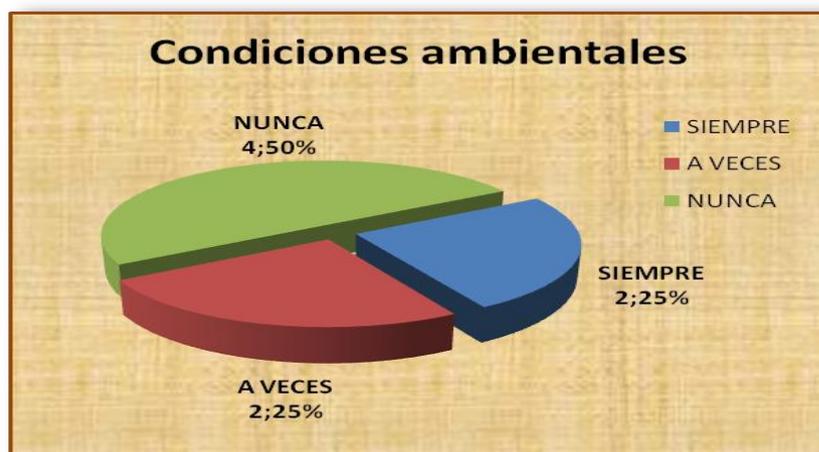
Se considera que el mayor porcentaje de encuestadas nunca aplican eficientemente las normas de archivo, provocando desorganización en la localización e información de los documentos, generando pérdida de tiempo y recursos al tratar de acceder a la información, limitando la capacitación, trabajo en equipo, y voluntad, para preservar la memoria documental que forma parte del patrimonio institucional.

Pregunta No. 5 ¿Reconoce que existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	25%
A VECES	2	25%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 9 Condiciones ambientales



Análisis.

De los datos obtenidos en esta interrogante, se determina que el 25% de encuestadas reconoce que siempre existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos; el 25% indica que a veces; mientras que el 50% expresa que nunca existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos.

Interpretación.

Los resultados concluyen que al no existir las condiciones ambientales adecuadas en la preservación, conservación y restauración de documentos, no se proporciona el valor documental e histórico al archivo de la institución, haciéndose necesario adoptar medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos.

Pregunta No. 6. ¿El archivo tiene relación con la trayectoria de la institución?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	25%
A VECES	2	25%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarías del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 10 Archivo institucional



Análisis.

En esta interrogante el 25% de encuestadas indica que el archivo siempre tiene relación con la trayectoria de la institución; el 25% manifiesta que a veces; y el 50% considera que nunca el archivo tiene relación con la trayectoria de la institución.

Interpretación.

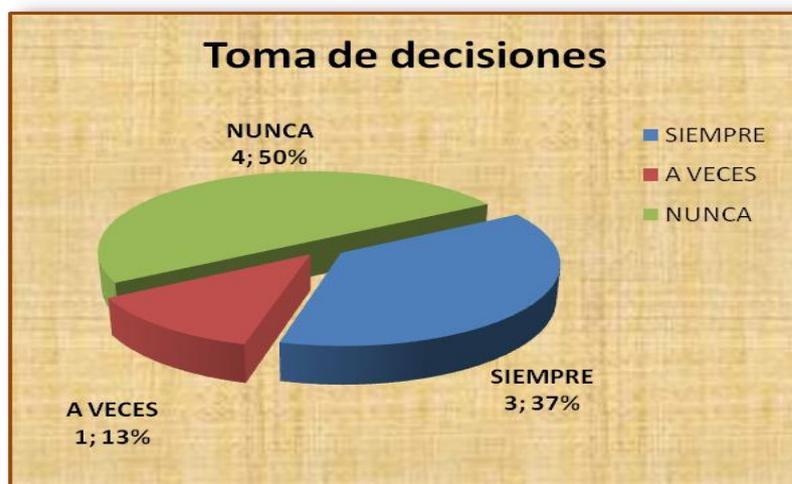
Se observa que el archivo no tiene relación directa con la trayectoria de la institución, dificultando la conservación y mantenimiento de los documentos que representan la memoria institucional, influyendo en la toma de decisiones, análisis y comparación de los éxitos y fracasos institucionales.

Pregunta 7: ¿Los documentos y comunicaciones que se archivan en el área Administrativa Financiera, posibilitan la toma de decisiones?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37%
A VECES	1	13%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 11 Toma de decisiones



Análisis.

En esta interrogante, el 37% de encuestadas manifiesta que siempre los documentos y comunicaciones que se archivan en la institución, posibilitan la toma de decisiones; el 13% indica que a veces; mientras que el 50% expresa que nunca.

Interpretación.

De los resultados obtenidos se considera que los documentos y comunicaciones que se archivan en el área administrativa Financiera, no posibilitan la toma de decisiones, debido al deterioro causado por falta de mantenimiento, cuidado y conservación, afectando la interpretación de su contenido.

Pregunta No. 8: Se trata adecuadamente la información que se conserva?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37%
A VECES	1	13%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 12 Trato adecuado a la información



Análisis

En este interrogante se observa que el 37% de encuestadas manifiesta que siempre se trata adecuadamente la información que se guarda; el 13% indica que a veces; mientras que el 50% expresa que nunca se trata adecuadamente la información que se guarda.

Interpretación.

De los datos obtenidos, se aprecia que la mayoría de las encuestadas nunca tratan adecuadamente la información que se conserva en la institución, observándose su deterioro de la información, por factores internos o externos, generando insatisfacción al usuario.

Pregunta No. 9: ¿Cree usted que el personal a cargo de la conservación de documentos está capacitado para el cumplimiento de su trabajo?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	1	12%
A VECES	3	38%
NUNCA	4	50%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa.

Gráfico No. 13 Capacitación en conservación de documentos



Análisis.

En esta interrogante el 12% de encuestadas manifiestan que el personal a cargo de la conservación de documentos siempre está capacitado para el cumplimiento de su trabajo; el 38% indica que a veces; mientras que el 50% expresa que el personal a cargo de la conservación de documentos nunca está capacitado.

Interpretación.

De acuerdo al estudio realizado se determinó que el personal a cargo de la conservación de documentos no está debidamente preparado para el cumplimiento de su trabajo, generando un desempeño ineficiente deteriorando la buena imagen institucional y profesional.

Pregunta No. 10. ¿Considera importante contar con un manual de Conservación Documental para un desarrollo profesional eficaz?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	5	62%
A VECES	2	25%
NUNCA	1	13%
Total	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarías del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 14 Manual de Conservación Documental



Análisis.

En la presente interrogante el 62% de encuestadas considera importante contar con un Manual de Conservación Documental para un desarrollo profesional eficaz; el 25% considera que a veces; y el 13% expresa que nunca.

Interpretación.

Se concluye que siempre es importante contar con un manual de conservación documental para un desarrollo profesional eficaz, como un instructivo que guíe y norme el archivo de documentos; constituyéndose en un soporte para la actualización e innovación de conocimientos en relación a su conservación.

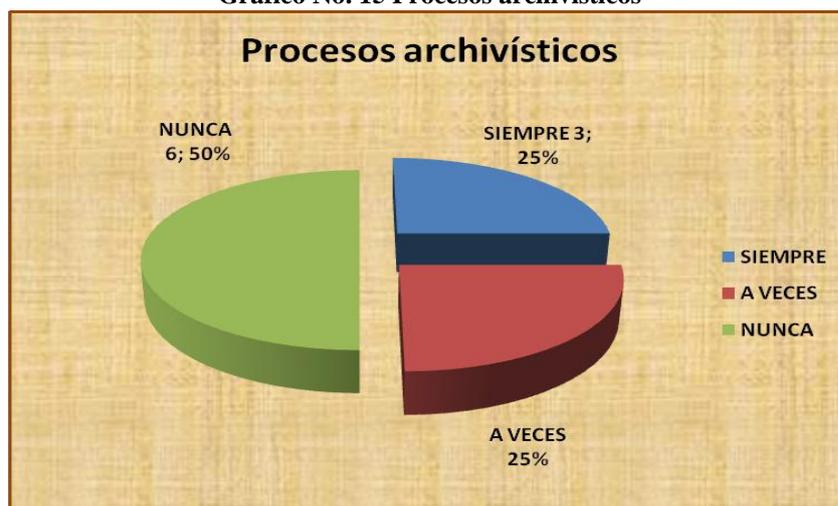
4.2. Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

Pregunta No. 1: ¿Considera usted que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	25%
A VECES	3	25%
NUNCA	6	50%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 15 Procesos archivísticos



Análisis.

En la presente interrogante observamos que el 25% de encuestados considera que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados; el 25% manifiesta que a veces y el 50% indica que nunca los procesos archivísticos en la institución son adecuados.

Interpretación.

Se concluye que los procesos archivísticos utilizados no son los adecuados, condicionando el servicio que se brinda al usuario, limitando su clasificación y localización inmediata, provocando lentitud en el desarrollo de las actividades diarias, afectando negativamente la imagen institucional.

Pregunta No. 2. ¿Cree usted que existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	1	8%
A VECES	9	75%
NUNCA	2	17%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 16 Cuidado apropiado



Análisis.

En la presente interrogante el 8% manifiesta que siempre existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos; el 75% indica que a veces; mientras que el 17% considera que nunca existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos.

Interpretación.

Se observa que los funcionarios encargados de esta área, a veces cuidan apropiadamente la integridad física de los documentos, evidenciándose la carencia de sistemas de protección y medidas de conservación preventiva, afectando la preservación, resguardo y cuidado de los expedientes archivados, generando deterioro físico por factores internos y externos,

Pregunta 3 ¿El espacio físico destinado al archivo, es apto para la conservación de documentos?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	17%
A VECES	3	25%
NUNCA	7	58%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 17 Espacio físico



Análisis.

En esta interrogante el 17% de encuestados considera que el espacio físico destinado al archivo de documentos siempre es apto para la conservación de documentos; el 25% indica que a veces; mientras el 58% manifiesta que nunca el espacio físico destinado al archivo de documentos es apto para la conservación de documentos.

Interpretación.

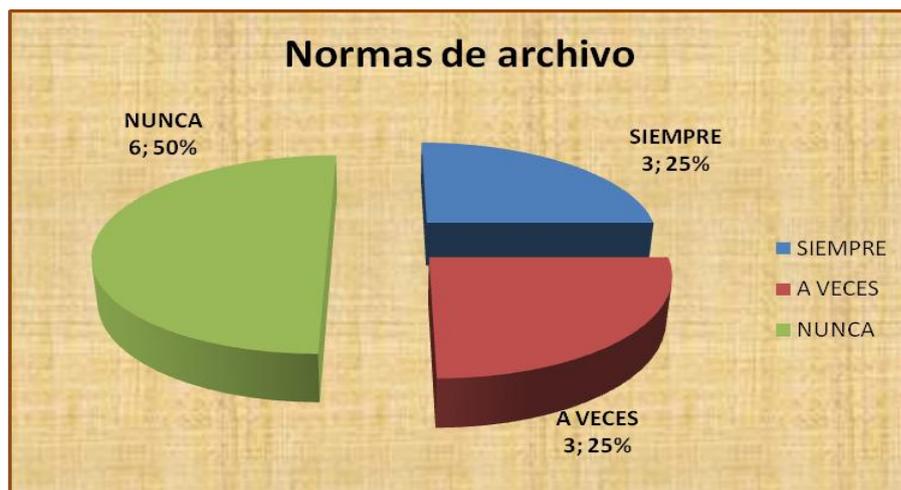
Analizados los datos obtenidos, se concluye que el espacio físico destinado al archivo no es apto para la conservación de documento, dificultando los procesos de consulta, debido al desconocimiento de normas de ubicación documental.

Pregunta No. 4. ¿Considera usted que se aplican eficientemente las normas de archivo?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	25%
A VECES	3	25%
NUNCA	6	50%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 18 Normas de archivo



Análisis.

En la presente interrogante el 25% de encuestados considera que siempre se aplican eficientemente las normas de archivo; el 25% indica que a veces; mientras el 50% expresa que nunca aplican eficientemente las normas de archivo.

Interpretación.

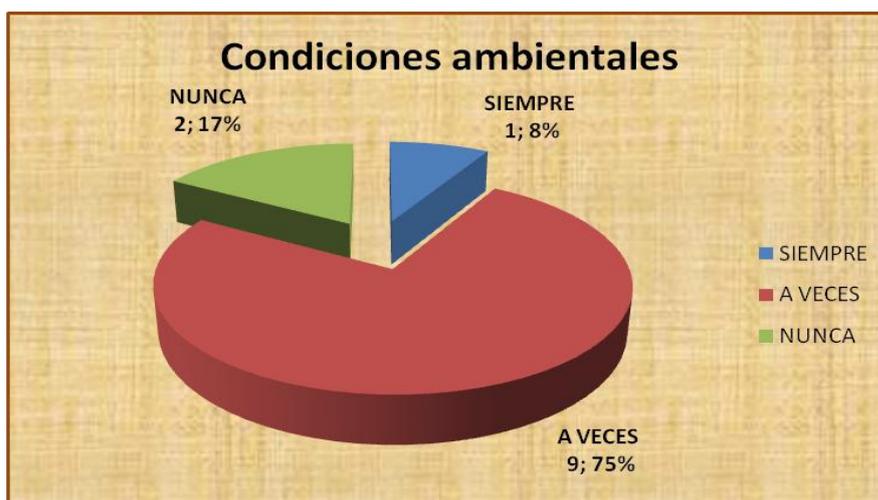
Se aprecia que el mayor porcentaje de encuestados no aplica eficientemente las normas de archivo, dificultando su ordenamiento, control, búsqueda y localización documental generando pérdida de tiempo y recursos

Pregunta No. 5 ¿Reconoce que existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	1	8%
A VECES	9	75%
NUNCA	2	17%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 19 Condiciones ambientales



Análisis.

De los datos obtenidos en esta interrogante, se determina que el 8% de encuestados reconoce que siempre existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos; el 75% indica que a veces; mientras que el 17% expresa que nunca existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos.

Interpretación.

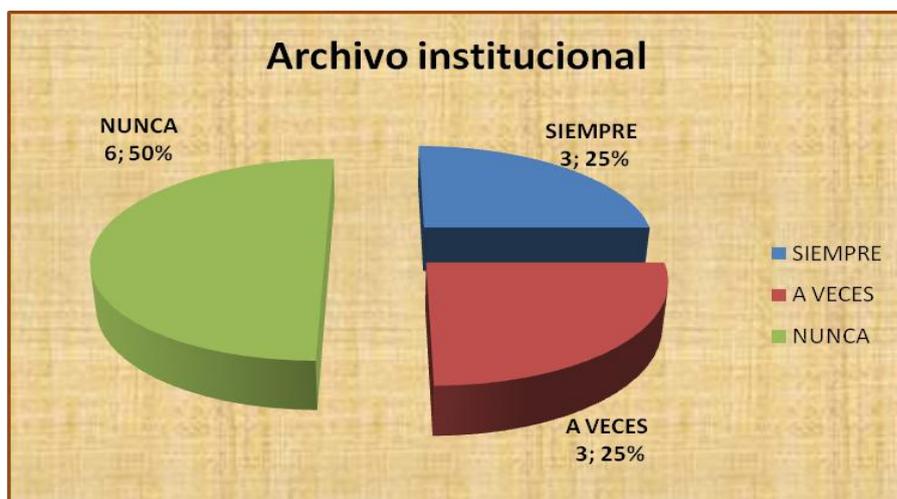
Los resultados concluyen que a veces existen las condiciones ambientales adecuadas para, influyendo en el deterioro y pérdida parcial o total, limitando la actitud responsable y compromiso del funcionario en la custodia documental.

Pregunta No. 6. ¿El archivo tiene relación con la trayectoria de la institución?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	25%
A VECES	3	25%
NUNCA	6	50%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 20 Archivo institucional



Análisis.

En esta interrogante el 25% de encuestados indica que el archivo siempre tiene relación con la trayectoria de la institución; el 25% manifiesta que a veces; y el 50 % considera que nunca el archivo tiene relación con la trayectoria de la institución.

Interpretación.

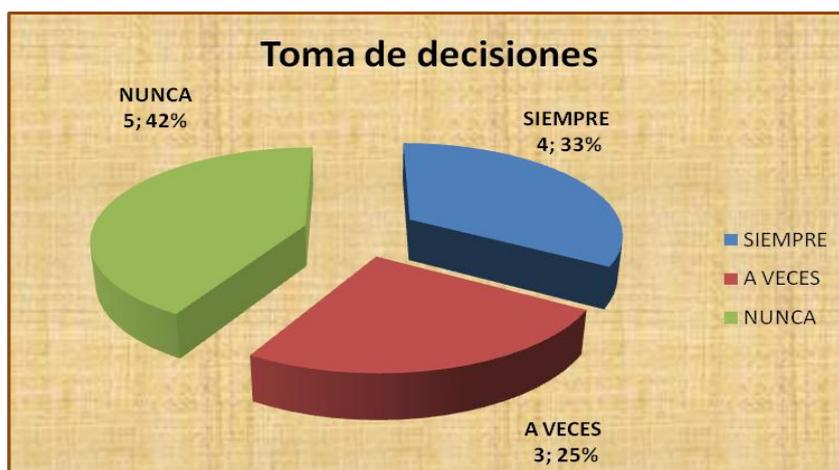
Observamos que el mayor porcentaje de encuestados manifiestan que el archivo no tiene relación con la trayectoria de la institución, evidenciándose en la escasa identificación, registro y resguardo de los documentos trascendentales, herramienta para precautelar la historia e identidad del Colegio Nacional Gabriela Mistral.

Pregunta 7: ¿Los documentos y comunicaciones que se archivan en la institución, posibilitan la toma de decisiones?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	33%
A VECES	3	25%
NUNCA	5	42%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 21 Toma de decisiones



Análisis.

En esta interrogante, el 33% de encuestados manifiesta que siempre los documentos y comunicaciones que se archivan en la institución, posibilitan la toma de decisiones; el 25% indica que a veces; mientras que el 42% expresa que nunca.

Interpretación.

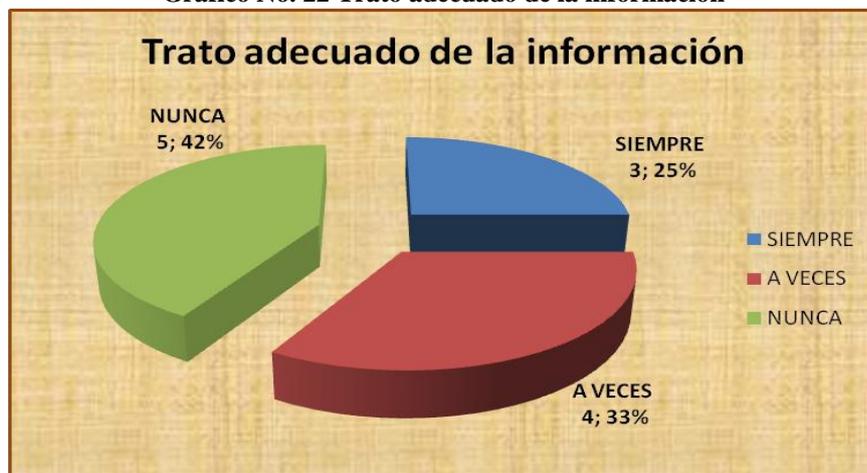
El mayor porcentaje de encuestados considera que los documentos y comunicaciones que se archivan en la institución no posibilitan la toma de decisiones, generando deterioro de los documentos, limitando su preservación y restauración, influyendo negativamente en las decisiones institucionales.

Pregunta No. 8: Se trata adecuadamente la información que se guarda?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	25%
A VECES	4	33%
NUNCA	5	42%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 22 Trato adecuado de la información



Análisis.

En este interrogante se observa que el 25% de encuestados manifiesta que siempre se trata adecuadamente la información que se guarda; el 33% indica que a veces; mientras que el 42 % expresa que nunca se trata adecuadamente la información que se guarda.

Interpretación.

Analizadas las opiniones emitidas por los encuestados, se evidencia que la mayoría de los funcionarios no tratan adecuadamente la información que se guarda en la institución, degradando la documentación que reposa en el área de archivo, evidenciándose en la insatisfacción del usuario, proyectando una negativa imagen profesional e institucional.

Pregunta No. 9: ¿Cree usted que el personal a cargo de la conservación de documentos está capacitado para el cumplimiento de su trabajo?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	33%
A VECES	3	25%
NUNCA	5	42%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 23 Capacitación en conservación de documentos



Análisis.

En esta interrogante el 33% de personas encuestadas manifiestan que el personal a cargo de la conservación de documentos siempre está capacitado para el cumplimiento de su trabajo; el 25% indica que a veces; mientras que el 42% expresa que el personal a cargo de la conservación de documentos nunca está capacitado para el cumplimiento de su trabajo.

Interpretación.

La encuesta realizada determina que el personal a cargo de la conservación de documentos no está capacitado para el cumplimiento de su trabajo, evidenciándose en los daños, el deterioro y el abandono, debido al escaso conocimiento de métodos, técnicas y procedimientos en la conservación de documentos.

Pregunta No. 10. ¿Considera importante contar con un manual de Conservación Documental para un desarrollo profesional eficaz?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	9	75%
A VECES	2	17%
NUNCA	1	8%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito
Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Gráfico No. 24 Manual de conservación



Análisis.

En la presente interrogante el 75% de encuestados considera importante contar con un Manual de Conservación Documental para un desarrollo profesional eficaz; el 17% considera que a veces; y el 8% expresa que nunca ha considerado importante contar con un Manual de Conservación Documental para un desarrollo profesional eficaz.

Interpretación.

El mayor porcentaje de encuestados, expresa la necesidad de contar con un manual de conservación documental para un desarrollo profesional eficaz, fortaleciendo la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales, administrativas y garantizas la perdurabilidad de la documentación.

4.3. Verificación de la Hipótesis.

GARCIA FERRER, 2006. Pág. 171. “El contraste de la Chi cuadrada se va a convertir en la prueba que determine la existencia de dependencia entre las variables analizadas”.

Para saber si este valor es lo suficientemente elevado habría que comprobarlo con el de las tablas estadísticas de este contraste, considerando un nivel de confianza del 95% y los grados de libertad correspondientes.

4.3.1. Modelo Lógico.

Hipótesis nula:

- H_0 : La conservación documental no incide en la Imagen Institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

Hipótesis Alternativa

- H_a : La conservación documental si incide en la Imagen Institucional del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

4.3.2. Modelo Matemático

$$H_0: O = E$$

$$H_a: O \neq E$$

4.3.3. Modelo Estadístico

$$X^2_c = \sum \left[\frac{(f_o - f_e)}{2} \right]^2 / f_e$$

4.3.4. Nivel de Significación

$$\alpha = 0.05$$

95% de Confiabilidad

4.3.5. Formula de la Chi cuadrado

$$X^2_c = \sum \left[\frac{(fo-fe)^2}{fe} \right]$$

4.3.6. Fórmula de los Grados de libertad

$$gl = (f-1) (c-1)$$

El Chi cuadrado se fundamenta en la tabla de contingencia, se selecciona la interrogante Nro. 1 para la variable independiente y la interrogante Nro. 10 para la variable dependiente.

4.3.7. Frecuencias Observadas

Cuadro No. 3 Frecuencias Observadas

INTERROGANTES	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	SUBTOTAL
1. ¿Considera usted que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados?	2	2	4	8
10. .Considera importante contar con un manual de Conservación Documental para un desarrollo profesional eficaz	9	2	1	12
SUBTOTALES	11	4	5	20

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

4.3.8. Frecuencias Esperadas

Cuadro No. 4 Frecuencias Esperadas

INTERROGANTES	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	SUBTOTAL
1.¿Considera usted que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados?	4.4	1.6	2	8
10. .Considera importante contar con un manual de Conservación Documental para un desarrollo profesional eficaz	6.6	2.4	3	12
SUBTOTALES	11	4	5	20

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

4.3.9. Chi cuadrado.

Cuadro No. 5 Cálculo del Chi cuadrado

Frecuencias Observadas	Frecuencias Esperadas	FO - FE ² /E
2	4.4	2.4
2	1.6	0.1
4	2	2.0
9	6.6	0.87
2	2.4	0.06
1	3	1.33
20	20	6.76

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

4.4. Grado de libertad

$$gl = (c-1)(f-1)$$

$$gl = (2-1)(3-1)$$

$$gl = (1)(2)$$

$$gl = 2$$

4.5. Distribución Chi Cuadrado X²c

Cuadro No. 6 Tabla de distribución del chi cuadrado.

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363

Fuente: www.famaf.unc.edu.ar/~ames/proba2011/tablachicuadrado.pdf

Tenemos el valor tabulado de X² con 2 grados de libertad y un nivel de significación de 0,05 es de 5.99, (valor encontrado en la tabla)

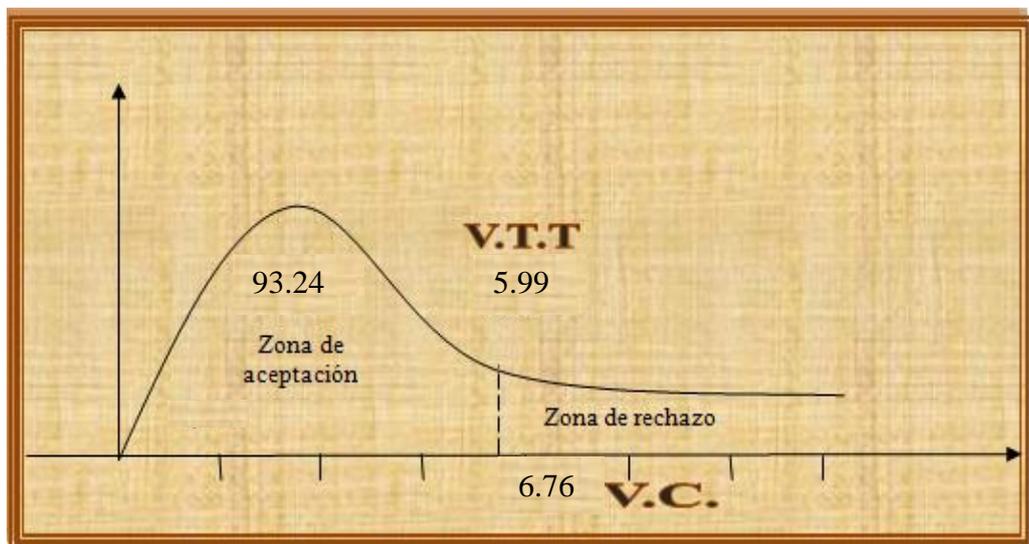
Comparar los valores.

Valor calculado 6.76

Valor de la tabla 5.99

4.6. Zona de rechazo y aceptación de la hipótesis

Gráfico No. 25 Zona de aceptación de la Hipótesis



4.6.1. Decisión estadística

Con 2 grados de libertad y 95% de confiabilidad el X^2_c es de 6.76 este valor cae en la zona de rechazo de la hipótesis nula por ser superior al chi cuadrado de la tabla X^2_t que es 5.99; por lo tanto se acepta la hipótesis alterna: “La conservación documental si incide en la imagen institucional del área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones:

Una vez analizados los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a 8 secretarías y 12 funcionarios del Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito, concluye que en la Institución:

- Se desconoce procedimientos para el manejo de los procesos archivísticos, limitando el manejo de la información en el desarrollo de las actividades administrativas.
- En la institución el 75% de encuestados manifiesta que no existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos, causado deterioro por causas internas y externas, influyendo negativamente en la imagen y prestigio institucional.
- En la institución es inexistente la aplicación de normas que posibilitan la conservación de documentos, limitando la atención al cliente, influyendo negativamente en la imagen y prestigio institucional

5.2. Recomendaciones:

- Es imprescindible la elaboración de un manual que posibilite un desempeño eficiente en el área administrativa financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral, estableciendo normas que generen seguridad en la custodia y mantenimiento de los documentos, a fin de evitar el deterioro físico de los expedientes.
- Incentivar procesos de capacitación al personal a cargo de esta función, en lo referente al manejo y gestión del archivo, con el propósito de mejorar el servicio, procurando brindar una atención más ágil.
- Es trascendental el establecimiento de normas que posibiliten un cuidado apropiado, para custodiar la integridad física de los documentos, evitando el deterioro por causas internas y externas.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos informativos:

6.1.1. Título

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL COLEGIO NACIONAL GABRIELA MISTRAL DE LA CIUDAD DE QUITO.

6.1.2. Ubicación

- **Provincia:** Pichincha
- **Distrito:** Quito
- **Parroquia:** Santa Prisca
- **Dirección:** Matovelle No. 801 y Vargas
- **Servicio:** Educación
- **Tipo de beneficiarios:** Personal femenino y masculino
- **Orientación:** Institución pública

6.1.3. Institución ejecutora:

- Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de de Quito.

6.1.4. Beneficiarios.

6.1.4.1. Beneficiarios directos:

8 secretarias y 12 funcionarios y personal docente del Colegio Nacional Gabriela Mistral:

6.1.4.2. Beneficiarios indirectos:

- Estudiantes del sector
- Padres de familia.
- Comunidad en general

6.1.5. Equipo técnico responsable:

- **Autoridades Institucionales.**
- **Director:** Dr. Julio Sandoval Vicerrector del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.
- **Investigadora:** Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa.

6.2. Antecedentes de la propuesta.

En la institución es inexistente la aplicación de normas que posibilitan la conservación de documentos, limitando la atención al cliente, influyendo negativamente en la imagen y prestigio institucional

Es trascendental el establecimiento de normas que posibiliten el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos, evitando el deterioro por causas internas, influyendo en la imagen y prestigio institucional.

No se utilizan los medios adecuados para la Conservación Documental, por considerarse que no se aplican estrategias para la preservación y restauración de los documentos.

Se desconoce procedimientos para el manejo de los procesos archivísticos, limitando el manejo de la información en el desarrollo de las actividades administrativas.

Se considera que actualmente el manejo de documentación se estructura en base a un sistema de Gestión Documental y Archivo; resaltándose que una gestión documental tradicional dificulta la atención, oportunidad, y fluidez de la tramitación y búsqueda del documento en el archivo.

Revisados los archivos de la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas se encontró documentos afines al trabajo de investigación titulado:

“La importancia de la implementación y personalización del sistema de gestión documental para la optimización de los procesos de gestión de trámites Institucionales de la Escuela Superior Politécnica Ecológica Amazónica”, de Alexandra Amparo Cevallos Vallejos, (2012); concluye que:

- El concepto de Gestión Documental dentro del entorno organizacional debe ser tomado como una actividad gerencial enfocada y dispuesta a la valoración de procesos documentales con el objeto de regular las fases y principios administrativos buscando la reducción de factores como: los

gastos, accesibilidad a los documentos, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia y puntualidad.

- Se concluye que la Gestión Documental como disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de documentos, está relacionada con la administración mediante la planeación, control, dirección y organización.

6.3. Justificación.

Es imprescindible la elaboración de un manual que posibilite un desempeño eficiente en el área administrativa financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral, para fortalecer el desempeño profesional e institucional.

Establecer normas que generen seguridad en la custodia y mantenimiento de los documentos, a fin de evitar el deterioro físico de los expedientes que forman parte del archivo documental.

Incentivar procesos de capacitación al personal a cargo de esta función, en lo referente al manejo y gestión del archivo, con el propósito de mejorar el servicio, procurando brindar una atención más ágil.

Aportar significativamente ante la necesidad de contar con una herramienta que considere las características socio culturales de la institución, pudiendo ser acogida por establecimientos públicos y privados, educativos, sociales y deportivos, estableciendo un enlace comunicacional no solamente con empleados que se ocupan de esta tarea sino también con los demás funcionarios interesados en conocer el manejo del mismo

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo general.

- Elaborar un manual de conservación documental para el área Administrativa Financiera del colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

6.4.2. Objetivos específicos.

- Determinar las normas de mantenimiento de documentos que componen el manual de conservación documental
- Socializar el manual de conservación documental con las secretarias y los funcionarios del Colegio Nacional Gabriela Mistral del Distrito Metropolitano de Quito.
- Facilitar el manual de conservación documental y motivar la aplicación del mismo en el área Administrativa Financiera del colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

6.5. Análisis de Factibilidad

Es importante implementar programas y sensibilizar tanto al personal directivo como al técnico administrativo y al usuario de la documentación. con la finalidad de crear conciencia respecto de la importancia de los documentos para la administración y la cultura reconociendo su valor administrativo, legal, fiscal o contable y su carácter de testimonio histórico.

6.5.1. Factibilidad Política.

La elaboración de manual de conservación documental se lo realizó apoyado en políticas, acuerdos, convenios y reglamentos de tipo social, cultural y

educativo, con el fin de no contravenir normas ni leyes establecidas a nivel estatal e institucional.

6.5.2. Factibilidad socio - cultural.

La presente propuesta está en concordancia con las normas institucionales y de cultura institucional, que nos garantiza un enlace comunicacional no solamente con los empleados que se ocupan de esta tarea, sino también con los demás funcionarios interesados en conocer el manejo del mismo.

6.5.3. Factibilidad Tecnológica.

Se apoya en los conocimientos tecnológicos ya existentes, sin dejar a un lado la investigación tanto básica como aplicada, reconociendo el entorno como una fuente fundamental de conocimiento alimentando el proceso de creación de nuevos lineamientos para el mejor desarrollo de la institución.

6.5.4. Factibilidad Organizacional

Se conoció la opinión y criterio de los funcionarios responsables del archivo y custodia de los documentos y posteriormente se unificó criterios con el fin de identificar deficiencias y fortalezas en cuanto a archivo, preservación y conservación documental, se determinó que existe desconocimiento de normas que posibiliten el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos, por lo que se recomienda la elaboración de un manual de Conservación de documentos.

6.5.5. Factibilidad de equidad de género.

El manual de Conservación Documental está dirigido y será útil para el personal en general, sea femenino o masculino, sin distinción de género; considerando la utilidad que presta tanto a funcionarias mujeres como a

funcionarios hombres, éste promueve la utilización de un lenguaje sensible al género e inclusivo en la expresión verbal, reconociendo la diversidad de la composición de la población, evitando las generalizaciones bajo el sexo masculino cuando se refiere a un grupo humano integrado por hombres y mujeres

6.5.6. Factibilidad económica - financiera.

El proyecto es factible económicamente, lo que permite un apoyo de la comunidad educativa para ello es necesario trabajar con un esquema que contemple costos y gastos desarrollarlo en forma eficaz para obtener resultados en común, indicadores que permitirán valorar también la factibilidad socio cultural.

6.5.7. Factibilidad Legal

La propuesta garantizará el manejo transparente de la información pública, según la Constitución de la República del Ecuador del año 2004 en su artículo 81, ya que tiene normas y ley establecidas a nivel local, municipal, estatal o federal. Parte de la necesidad de contar con una guía que proporcione medidas correctivas necesarias para la simplificación de procedimientos en la gestión administrativa

Fundamentaciones

6.6. Fundamentación científico -técnica.

Este manual está apoyado la investigación científico técnica sobre preservación del patrimonio documental, lo que permite emplear cualquier método que resulte eficaz para mantener esa propiedad en lo más cercano a su estado original como sea viable, durante el mayor tiempo posible.

6.7. MODELO OPERATIVO.

Cuadro No. 7 Modelo Operativo

FASES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO
Planificación Y ejecución	Planificar la elaboración del Manual de Conservación Documental. Ejecutar la elaboración del Manual Documental.	Análisis de los resultados. Toma de decisiones. Conclusión de la propuesta. Presentación al directivo de la institución. Puesta en marcha la propuesta de acuerdo con las fases programadas.	Materiales de oficina. Grabadora Material de apoyo	Investigadora: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa Dr. Julio Sandoval Vicerrector	2013-01-15
Socialización del manual	Socializar los resultados del manual con los funcionarios del Área Administrativa Financiera.	Organización de la socialización. Reunión con los funcionarios del Área Administrativa Financiera.	Computadora Proyector Documento de oficina: Guías. Circulares. Comunicaciones.	Investigadora: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa Dr. Julio Sandoval Vicerrector	2013-01-20
Evaluación	Evaluar la aplicación del Manual de Conservación Documental.	Aplicar cuestionarios de evaluación	Material de apoyo	Investigadora: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa Dr. Julio Sandoval Vicerrector	2013-01-24

6.7.1. PLAN DE ACCIÓN

Cuadro No. 8 Plan de acción.

TALLERES	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO	EVALUACIÓN
Conservación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • La Conservación preventiva • Tipos de prevención • Procedencia 	Interesar a los asistentes en la conservación y prevención del daño documental, a través del valor histórico de cada uno de los documentos públicos.	<p>Humanos: Investigador Autoridades. Funcionarios</p> <p>Materiales: Impresiones. Copias. Papel bond.</p> <p>Tecnológico. Computador. Proyector</p>	Investigadora. Autoridades. Funcionarios.	40 horas	Durante el desarrollo del taller
Técnicas de tratamiento masivo	<ul style="list-style-type: none"> • Restauración individualizada • Soluciones masivas • Intercambio de experiencias 	Guiar la práctica conservadora para prevenir la destrucción de los documentos.	<p>Humanos: Investigador Autoridades. Empleados.</p> <p>Materiales: Impresiones. Copias. Papel bond.</p> <p>Tecnológico. Computador. Proyector.</p>	Investigadora. Autoridades. Funcionarios.	40 horas	Durante el desarrollo del taller

<p>Manejo de información, comunicación y relaciones interpersonales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la conservación de los documentos 	<p>Socialización de las políticas institucionales para la preservación documental</p>	<p>Humanos Investigadora Autoridades Empleados</p> <p>Materiales Impresiones Copias Papel bond</p> <p>Tecnológico Computador Retroproyector</p>	<p>Investigadora. Autoridades. Funcionarios</p>	<p>40 horas</p>	<p>Durante el desarrollo del taller</p>
---	--	---	--	---	-----------------	---

Elaborado por : Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

6.8. TALLERES DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Los talleres de socialización abren espacios de reflexión, intercambio y formación para dirigentes sociales involucrados o interesados en fortalecer procesos de los ciudadanos y ciudadanas; ponen al alcance de las organizaciones involucradas en procesos de participación en redes ciudadanas los aprendizajes generados por las instituciones públicas (o por la entidad de mediación que los lleve a cabo) y permiten (a estas entidades) evaluar y retroalimentar aprendizajes, clarificar ofertas y darle mayor visibilidad. ALATORRE, Gerardo. CAUDILLO FÉLIX, Rosa Delia. (2.006). “Marco metodológico para la realización de talleres de Sensibilización”.

El “taller” no es sino un marco que necesita adecuarse a las necesidades heterogéneas de los ciudadanos y ciudadanas, necesidades que dependen de sus temas y niveles de trabajo, de su dispersión geográfica y de los recursos con que cuenten en términos del manejo de información, la comunicación y la apropiación de sus conocimientos. ALATORRE, Gerardo. CAUDILLO FÉLIX, Rosa Delia. (2.006). “Marco metodológico para la realización de talleres de Sensibilización”.

a) Las fuentes teórico-metodológicas

Es importante ser congruentes tanto en el contenido como en la mecánica del taller en el que se reflejan los aportes de la educación popular, la investigación-acción, el análisis institucional, los enfoques sistémico y ecológico y otras perspectivas encaminadas al cambio social. ALATORRE, Gerardo. CAUDILLO FÉLIX, Rosa Delia. (2.006). “Marco metodológico para la realización de talleres de Sensibilización”.

Un buen inicio para un taller es valorizar la cultura de la sistematización de las prácticas y el intercambio y apropiación de experiencias sobre el quehacer ciudadano.

b) Los conceptos centrales

Los talleres deben contar con una dinámica de trabajo colectivo e individual concebida para abordar de manera gradual los conceptos relacionados con el tema general a tratarse. ALATORRE, Gerardo. CAUDILLO FÉLIX, Rosa Delia. (2.006). “Marco metodológico para la realización de talleres de Sensibilización”.

- El quehacer y el conocer en la sociedad, crea factores de cohesión, confianza, coherencia.
- El poder del conocimiento y la acción ciudadana
- Información y comunicación
- Visión, proyecto, organización, recursos. Bases éticas, propósitos, dispositivos de comunicación.
- Relaciones entre aspectos técnicos e institucionales
- Dinámicas de los grupos, las organizaciones y las redes
- Nuevos enfoques sobre la acción ciudadana y los ámbitos de acción.

Una excelente manera de poner en contacto a los participantes del taller con estos conceptos es enfrentándolos a una o varias situaciones en las que, para lograr sus objetivos, necesitan articularse con los demás.

Las situaciones en cuestión pueden ser más o menos reales o ficticias, puede tratarse de una situación de emergencia o de una estrategia programática, de una lucha de resistencia o una iniciativa de construcción de alternativas.

Al visualizarse frente a tales situaciones, los participantes necesitan contemplar una serie de aspectos públicos, institucionales, comunitarios, de los

actores locales, regionales, nacionales e internacionales – de ser el caso-, ámbitos geográficos y temáticos, tipos de actores, acceso o falta de acceso a la información pública gubernamental, políticas públicas que están en juego o que necesitan crearse o modificarse, etc.

c) Las herramientas metodológicas y técnicas

El taller propicia una reflexión estratégica en torno a los “cómos” de la articulación con la comunidad, poniendo como reto la concepción y diseño de sistemas de información y comunicación que den respuesta a las necesidades más apremiantes que en cada caso se hayan identificado, y que se basen en los recursos y capacidades existentes.

¿Para qué diseñar talleres de socialización?

Para apoyar en las prácticas, actitudes y conocimientos del grupo, impulsar en la toma de decisiones conscientes y responsables en torno a los temas, promover estilos de trabajo que conduzcan a la equidad entre las personas, el respeto a la diversidad y la autodeterminación informada y reflexiva, incluir la participación del grupo en los procesos de capacitación, promover la evaluación autocrítica de las actividades que se desarrollan, analizar las necesidades o problemas específicos y proponer alternativas de solución viables sobre la base de su propia experiencia, fomentar las técnicas vivenciales, en cada uno de los temas, en un ambiente de respeto que facilite que el grupo asuma valores, posturas y creencias para propiciar la reflexión.

Los talleres presenciales permiten vincular y canalizar las actividades y los conocimientos generados por un grupo de personas que interactúa en un espacio, la información dada sobre el tema es complementada por las experiencias personales. El saber no es dado verticalmente sino que los saberes se modelan por el conjunto de los participantes.

Fases para el diseño de talleres de sensibilización.

Comprende cuatro sesiones:

1ª Sesión de Inicio.- Hace referencia a la formación de la “Comunidad de Aprendizaje” en la que se presentan los objetivos del taller y se establecen los acuerdos para su desarrollo.

2ª Conociéndome.- Llamada así porque aborda elementos para el autoconocimiento de los participantes con el abordaje de los temas conservación documental.

3ª Abriendo canales.- Se manejan los temas que nos llevan a considerar las normas que posibiliten la conservación documental y el papel que cumple, para conformar un buen trabajo en equipo.

4ª Sesión de Cierre.- Que tiene como objetivo integrar los temas tratados en todas las sesiones, por medio de una reflexión grupal, que permita a los participantes identificar qué se llevan de esta experiencia y cómo repercutirá en su vida personal y laboral.

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

La conservación documental.

La conservación documental tiene vital importancia para el conocimiento de nuestra historia gubernamental, institucional y comunitaria; por ello la aplicación de normas y técnicas que eviten la destrucción de estos documentos es prioritaria

El estado y más instituciones gubernamentales están en la obligación de desarrollar estrategias que contribuyan a la conservación documental como patrimonio cultural, con procedimientos adecuados que eviten su destrucción.

Para ello es necesario apoyar y aportar a este capital histórico y social, de manera justa, equitativa y democrática, evitando el deterioro de documentos que celosamente se guardan en los archivos como significado de la estructura histórica de una institución.

La conservación documental, como documentación, en su dimensión de ciencia social actúa en el conjunto de la sociedad desarrollando una actividad profesional caracterizada por un conjunto de factores que determinan su propio funcionamiento.

Fuente: FÉLIX DEL VALLE, Gastaminza. (2006). fvalle@ccinf.ucm.es

Concepto.

La Conservación y Restauración de documentos, como toda disciplina joven, en su construcción teórica establece su propio vocabulario, definiendo su campo de aplicación y precisando sus fronteras.

Tal afirmación podría inducir a pensar que su concepto está todavía por elaborar y, en honor a la verdad y al rigor científico, conviene precisar que, en términos absolutos, no partimos de cero, si bien existen vacíos importantes y serias dificultades de sistematización. ALIO MANERO, Adelaida. (1997). Revista General de Información y Documentación. Vol. 7, No. 1. Servicio de Publicaciones.

Importancia.

Representa la memoria absoluta de una institución o conservación de los documentos. Solo se guarda los documentos considerados importantes.

Clasificación de los documentos.

La clasificación de los documentos consiste en archivar éstos de una forma lógica y no arbitraria que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento. Atendiendo a las características o criterios existentes en la institución a la hora de poder clasificar, podremos establecer distintas formas.

Tanto en los archivos departamentales como en los generales se deberá establecer un cierto control, para saber quién entra, cuándo lo hace, qué documento busca, qué documento extrae y de qué tipo se trata, cuando lo devolverá, etc., de esta manera siempre conoceremos el destino de un documento.

Conservación preventiva.

El deterioro no es inevitable y el envejecimiento es sólo un multiplicador de causas conocidas y generalmente controlables, lo que hace que aunque de causas conocidas y generalmente controlables, lo que hace que aunque no pueda ser detenido por completo, debido a la naturaleza orgánica de los documentos, sí sea posible retardar su acción considerablemente. Por consiguiente, la metodología de la conservación preventiva es indirecta: el deterioro se reduce por medio del control de sus causas.

La naturaleza de las causas del deterioro de los documentos es muy variada. Las clasificaciones tradicionales que se han hecho de ellas siempre han diferenciado las causas de carácter intrínseco, basadas en la propia materialidad constitutiva de los documentos, y las de carácter extrínseco: luz, humedad, temperatura, contaminación atmosférica, plagas biológicas, instalación inadecuada, uso y manipulación indebidos, y catástrofes naturales o accidentales.

Esta diversidad tipológica hace que las medidas que reúne la Conservación preventiva ofrezcan asimismo una naturaleza muy diferente, pudiendo quedar englobadas dentro del siguiente esquema:

1. Búsqueda y utilización de medios permanentes (papel, tintas, adhesivos).
2. Construcción y equipamiento técnico del edificio: construcción,
3. control del entorno ambiental, control de plagas, sistemas de seguridad,
4. instalación de documentos.
5. Uso y manipulación: planes de educación y reglamentos de uso, exposiciones y traslados.
6. Plan de emergencia frente a catástrofes: inundaciones e incendios.
7. Mantenimiento y reparación de documentos.
8. Reproducción de documentos: copias de seguridad o de sustitución.

Restauración.

La Restauración tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas.

En consecuencia, sus técnicas son de aplicación directa sobre las obras y sólo estarán justificadas cuando dichas alteraciones supongan una modificación o pérdida de los valores documentales.

6.9. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta será administrada por la investigadora, autoridades y funcionarios del Colegio Nacional Gabriela Mistral quienes se encargarán de motivar y socializar la temática de la propuesta y la aplicación de herramientas de mejora de calidad del servicio, además se organizará la información de tal manera que la elaboración de documentos basados en la prevención y conservación de documentos; sean utilizados en la medición de ventajas y desventajas de la propuesta.

6.10. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Se evaluará la utilidad y el impacto de la propuesta porque es elemental conocer su aceptación y aplicación; esta evaluación se realizará mediante encuestas y cuestionarios, con criterios y juicios de validez, confiabilidad, practicidad y la

utilidad que brinda la conservación documental, destacándose la importancia de su preservación, se la efectuará en los próximos 6 meses y lo verificará la investigadora, y autoridades de la institución, considerando que para una conservación documental se requiere del aporte de todos los funcionarios y empleados involucrados con el manejo de normas que prevengan la destrucción de los documentos públicos.

6.11. Manual de Conservación Documental.

MANUAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fuente: fotografía tomada en la Unidad Metropolitana de Salud Centro de la Ciudad de Quito
AUTORA: Luisa del Rosario Guachamín Chiluisa



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa



Colegio Nacional Nocturno
Gabriela Mistral

Lleva el nombre de la poeta chilena nacida en Vicuña- Chile en 1889-1957. Aunque su nombre real fue Lucila Godoy Alcayaga, adoptó su seudónimo inspirada en la obra de Gabriel D'Annunzio y Frédéric Mistral. Premio Nobel de Literatura en 1945 como un justo reconocimiento no sólo de su producción poética, sino de la labor literaria y social de una mujer que había dedicado su vida a la difusión de la cultura y a la lucha por la justicia social y los derechos humanos Falleció en Nueva York en el año de 1957.

[www. portal de la historia de Chile](http://www.portaldehistoria.cl)

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Conservación Documental, es una guía para la preservación y conservación de este valioso legado. Las generaciones actuales y futuras de investigadores y la comunidad lo agradecerán.

Para su fácil comprensión es indispensable que lea con atención la información que se presenta en este documento, señalando las partes que considere importantes y que se relacionen con las necesidades individuales e institucionales.

Será enriquecedor contar con sugerencias para la preparación de un taller que se ajuste a las diversas necesidades en lo referente a la preservación y conservación del acervo documental.

Aproveche esta experiencia para sugerir las modificaciones sobre el contenido de este Manual.

Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

AUTORA

Quito, Ecuador, mayo de 2013

INDICE MANUAL

Contenido	Página
Introducción.....	87
Indicaciones básicas	90
Guía para conservación de documentos	91
La conservación	91
La Reparación	91
La Preservación	91
Medio ambiente y almacenamiento	92
Temperatura	92
Zona de ubicación del archivo	93
Humedad	94
Luz	95
Agentes biológicos	96
Daños por el polvo	97
Limpieza de depósitos	98
Manipulación	99
Formas de deterioro de los documentos	100
Hombre	101
Seguridad	101
La conservación de los documentos	102
Muebles e implementos para la conservación de los documentos	102
Archivo y documentos	102
Documento	102
Hemeroteca	103

Instalación física de los documentos	103
Biblioratos	104
Cajas de archivo	105
Estanterías	106
Armarios	106
Frase célebre	108
Glosario	109

INDICACIONES BÁSICAS

Manual de Normas y Procedimientos

Según Graham Kellog. (2003). "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

Para CONTINOLO G. (1999). Un manual es: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

DUHAT KIZATUS, Miguel A. en www.google.com, lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

Los manuales administrativos son documentos de carácter informativo e inclusive instructivo, que poseen la descripción de las actividades que deben realizar dentro de una unidad administrativa; y sirven como medios de comunicación y coordinación en las decisiones administrativas a tomar, que atañen al empleado directamente, es decir, orientando a los miembros de la organización. Por lo tanto los manuales reflejan las funciones administrativas que realiza y debe ejecutar la institución, por ende cumplen con el propósito de registrar y señalar en forma sistemática la información administrativa de una organización.

GUIA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Cualquier esfuerzo que se emprenda para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tomar en cuenta dos factores: prevención y restauración. Esto es la conservación: todas las políticas institucionales encaminadas a prevenir daños en los documentos y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

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

Fuente: Lina Marcela Giraldo, Conservación de Documentos. 1 de octubre de 2008.

La Conservación.

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

La Reparación.

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

La Preservación.

Comprende toda la organización y programación de las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los

materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos. El objetivo de esta actividad es prevenir el deterioro del documento. Las actividades a realizar son controlar todos los posibles factores de deterioro que puedan afectar a los documentos. La ALA, citada por Ogden, (1998), se refiere a las actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o algún otro formato.

Fuente: Dereau JM, Clements DWG. (1986). Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

Dirección General del Libro y Bibliotecas, Madrid-España. (1988).

Medio ambiente y almacenamiento

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

Temperatura

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

Temperaturas recomendadas:

- Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- Para los microportadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

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

Zona de ubicación del archivo



Fuente: Fotografías tomadas, con la autora, en el Archivo del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

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

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

En estos edificios los depósitos deben ser diáfanos (sin columnas o pilastras, o si las hubiera, reducidas), y permitir la instalación de las estanterías en altura, para aprovechar al máximo el metro cuadrado.

Asimismo, la construcción debe cumplir determinados requisitos generales de solidez, resistencia a las cargas, incombustibilidad, etc.

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

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

Humedad.

La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

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

Humedad permisible

- Para los documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.
- Para los microportadores de información (microfichas): por debajo de 50%. No obstante, para las películas de gelatina de plata, el máximo conveniente es de 40%.

Luz

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

Recomendaciones:

- Evitar la exposición a la luz natural, debido al alto contenido de rayos ultravioletas (UV). Las ventanas se deben cubrir con filtros UV y se tomarán previsiones para aplicar persianas o cortinas que reduzcan niveles de luz y calor.

- De ser posible en la iluminación se utilizarán tubos fluorescentes bajos en radiaciones ultra violeta.
- Se utilizarán sensores de movimiento, que se enciendan cuando la persona entre, especialmente en las áreas de almacenamiento, con la finalidad de que el tiempo de exposición sea el mínimo necesario.

Agentes biológicos.

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

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

Medidas de prevención:

- En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección.
- Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación.
- Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
- Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.
- Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de la colección, se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a su exterminio y a determinar la fuente de la infestación. A la mayoría de los insectos les atraen los pegamentos, almidones, etc., algunos atacan la celulosa (papel y cartulina) y en muchos casos al pergamino y el cuero. El daño del insecto no se produce sólo al comerse el papel, si no también

porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.

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

Daños por el polvo.



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

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

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

Limpieza de los depósitos.



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Se recomienda:

- La limpieza del depósito la puede realizar personal especializado, con indicación precisa de no tocar los materiales bibliográficos o las estanterías.
- No debe utilizarse sustancias volátiles como aserrín, creolina, luz brillante, etc.
- No se deben usar plumeros porque sólo mueven el polvo de lugar, no es recomendable barrer, pues el polvo se levanta y se esparce, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y rápidamente secar. Las ventanas se deben limpiar con

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

- El personal técnico que labora en el depósito realizará la limpieza de las colecciones y estanterías.
- Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para los documentos.
- Si se detecta algún documento deteriorado, se debe retirar del estante e incorporarlo a los documentos a restaurar.

Manipulación:



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus

tapas. Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Recomendaciones:

- Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos.
- Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.
- Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros.
- Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.
- En caso de utilizar carritos para libros, estos deben ser fáciles de maniobrar, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical.

Formas de deterioro de los documentos:

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

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

Seguridad.

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

- El acceso al depósito debe ser limitado.
- En las bibliotecas, se recomienda instalar sistemas de detección y alarmas.
- El personal de la biblioteca deberán ir identificado.
- Los materiales bibliográficos deberán estar sellados como propiedad de la biblioteca.
- Para consultar los materiales, las solicitudes se realizarán por escrito, mediante el llenado de los datos de la boleta; se recomienda retener una identificación del usuario hasta que termine de consultar los documentos.
- Por último, se realizarán recuentos anuales para detectar aparentes pérdidas, así como para comprobar que los documentos fueron correctamente colocados.
- Las nuevas tecnologías y el desarrollo permiten preservar el acervo documental.

LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

MUEBLES E IMPLEMENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Archivo y documentos.

Antes de abordar un método para la organización y gestión de archivos, es importante definir una serie de términos habituales en la archivística.

Documento.

Los archivos están formados por documentos. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material e informáticos.

Un Documento de Archivo es toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que, por su índole, forma parte del Patrimonio Bibliográfico.

(De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid).

Un documento de archivo, según otra definición, es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal.

Fuente: Diccionario de Terminología Archivística.

Hemeroteca:

Compuesta por recortes de prensa, pegados en hojas DIN A4 o folio, y ordenadas temáticamente en carpetas de anillas. Cuando ya se han utilizado, son remitidos al archivo (para consultas futuras) o destruidos (si se estima que ya no poseen ningún interés).



Fuente. Fotografía tomada de Internet. Imágenes

Instalación física de los documentos.



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

En varias ocasiones hemos citado diferentes términos como carpetas, cajas de archivo, etc. Estos elementos constituyen lo que se denomina la instalación física de los documentos, es decir, en qué contenedores se guardan.

Este es un tema importante en la creación de un sistema de archivo, puesto que el empleo de material y mobiliario adaptados a las necesidades es fundamental para archivar y recuperar los documentos con rapidez. En este sentido, hay estudios que demuestran el ahorro de tiempo que se obtiene al archivar documentos en determinadas carpetas. Por ejemplo, se tarda muchísimo menos tiempo en hacerlo en una carpeta sin dispositivo de cierre que en una que sí lo tenga.

Biblioratos.



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Estas carpetas están indicadas para la conservación de documentos en el archivo departamental. Se recomienda el uso de carpetas de tamaño folio. Asimismo, deben estar plastificadas, con cantos y orificios reforzados y su etiqueta debe ser extraíble

Cajas de archivo.



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

El sistema más difundido son las cajas de cartón que vienen desmontadas, que además resultan muy económicas. Deben emplearse sólo para conservar documentos ya sin vigencia. Por lo tanto, muy apropiadas para los archivos corporativos, y no para el del puesto. La pestaña o lengüeta debe ser de 5 cm como mínimo para que no se abra con facilidad. Es preferible que la caja sea de cartón (fuerte y resistente), pues los documentos archivados en plástico se deterioran y producen mal olor. Asimismo, para que los documentos se doblen lo menos posible, se recomienda que la caja se apoye por su parte más larga.

Estanterías.



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

Las estanterías permiten el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente. Es el sistema idóneo para colocar libros, carpetas, cajas de archivo. Se recomiendan además las estanterías preparadas para instalar carpetas colgantes, porque suponen un importante ahorro de espacio.

Armarios.



Fuente: fotografía tomada en El Colegio Nacional Gabriela Mistral
AUTORA: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

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

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

*Conservemos nuestro archivo en
las mejores condiciones, pues este
es la comunicación con nuestro
ser, nuestra imaginación y nuestra
institución, es la conversación con
los hombres más
ilustres de los
siglos pasados*



GLOSARIO

Archivo total	Concepto que hace referencia al proceso integran de los documentos en su ciclo vital.
Archivos de gestión de oficina	Comprende toda la documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras oficinas que la soliciten.
Biblioteca	Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos, u otro tipo de documentos gráficos o audiovisuales, disponibles para préstamo o consulta.
Centro de documentación	Organismo que desarrolla tareas de documentación y de manejo y difusión de información en diversos grados.
Certificación de documentos	Documento que da fe de la presencia de determinados datos en el documento de archivo.
Clasificación documental	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo

con la estructura orgánica funcional de la entidad.

Colección	Es un conjunto de documentos seleccionados individualmente.
Conservación curativa	Puede definirse como una acción sobre los efectos de la degradación. La intervención es directa y obligatoria sobre una colección o el objeto de la colección cuya integridad está amenazada.
Documento histórico	Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Estado, es especialmente valioso.
Información (1)	Hechos que se comunican.
Información (2)	Mensaje utilizado para representar un hecho o un concepto en un proceso de comunicación, con el fin de aumentar los conocimientos.
Información registrada	Información almacenada en o por medio de un soporte de información.
Ordenación documental	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas en el orden previamente acordado.
Patrimonio archivístico	Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su

patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico, cultural.

Preservación En otras palabras, organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en el sentido más amplio.

Prevención Es la organización y programación de toda clase de actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en general.

Recuperación de documentos Acción, métodos y procedimientos para recuperar documentos específicos, previamente almacenados.

Recuperación de referencias Acción, métodos y procedimientos para recuperar referencias específicas, previamente almacenadas.

Restauración Es la recuperación de la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones que ha sufrido. La restauración es el resultado de la ineficacia o ausencia de políticas y programas de prevención preventiva.

Selección documental	Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
Soporte documental	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados, además de archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
Tesaurus	Lista de palabras o términos empleados para representar conceptos.
Acervo	Colección o conjunto de colecciones de un individuo o institución, o un fondo o un grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo. Las instituciones con acervos son las bibliotecas, archivos, instituciones educativas, históricas, religiosas, museos, órganos de gobierno y centros culturales.
Almacenamiento de documentos	Depósitos de documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos,, etc., para su conservación física y con el propósito de ser extraídos posteriormente para su utilización.
Archivo	Conjunto de documentos de archivo

conservados permanentemente por los responsables de su producción o sus sucesores para su propio uso, o por archivos adecuados en razón de su valor permanente.

Archivo Central Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva: una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

BIBLIOGRAFÍA

- ALATORRE, Gerardo, Marco Metodológico para la realización de talleres de sensibilización.
- ALLO MANERO, Adelaida. (1985). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. Revista General de Información y Documentación Vol. No. 1 Servicio de Publicaciones..
- CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos para cumplir con lo dispuesto en la ley orgánica y reglamento general de transparencia y acceso a la información pública. (7 de julio de 2005).
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Sección cuarta: Acción de acceso a la información pública. Art. 91.
- GARCIA FERRER, (2006). Pág. 171. El contraste de la Chi cuadrada.
- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Art. 14
- VIÑAS, (1988) Pág, 2 “la Preservación y Restauración”

WEBGRAFÍA

- [Definición de procedimiento administrativo - Qué es, Significado y Concepto](http://definicion.de/procedimiento-administrativo/#ixzz2VWv9Hj1f) <http://definicion.de/procedimiento-administrativo/#ixzz2VWv9Hj1f>
- Duhat Kizatus Miguel A. en www.google.com
- Félix del Valle Gastaminza. (2006). LA DOCUMENTACIÓN: CONCEPTO Y CONTEXTO CIENTÍFICO. fvalle@ccinf.ucm.es

ANEXOS

Anexo. A Encuesta aplicada a secretarias.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA
EDUCACIÓN
SECRETARIADO EN ESPAÑOL**

**ENCUESTA APLICADA A LAS SECRETARIAS DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL COLEGIO NACIONAL GABRIELA
MISTRAL DE LA CIUDAD DE QUITO**

ENCUESTA Nro. 1

Indicaciones generales:

FECHA: 13 de mayo de 2013.

- Por favor sírvase responder de forma honesta las siguientes interrogantes, de su colaboración dependerá la presente investigación.
- Lea cuidadosamente las preguntas y conteste con una X la respuesta que considere pertinente.
- La encuesta realizada será de absoluta confiabilidad.

CUESTIONARIO

OBJETIVO: Implementar un Manual de Conservación Documental en el Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

1. Considera usted que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados?
Siempre ()
A veces ()
Nunca: ()
2. ¿Cree usted que existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

3. ¿Considera usted que se aplican eficientemente las normas de archivo?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

4. ¿Reconoce que existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

5. ¿El espacio físico destinado al archivo, es apto para la conservación de documentos?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

6. ¿El archivo tiene relación con la trayectoria de la institución?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

7. ¿Los documentos y comunicaciones que se archivan en el área Administrativa Financiera, posibilitan la toma de decisiones?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

8. ¿Se da el tratamiento adecuado a la información que se conserva?

SIEMPRE ()
A VECES ()

NUNCA: ()

9. ¿Cree usted que el personal a cargo de la conservación de documentos está capacitado para el cumplimiento de su trabajo?

SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA: ()

10. ¿Considera importante contar con un manual de conservación documental para un desarrollo profesional eficaz?

SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA: ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo . B Encuesta aplicada a funcionarios



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN SECRETARIADO EN ESPAÑOL

**ENCUESTA APLICADA AL JEFE Y FUNCIONARIOS DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL COLEGIO NACIONAL GABRIELA
MISTRAL DE LA CIUDAD DE QUITO**

ENCUESTA Nro. 1

Indicaciones generales:

FECHA: 13 de mayo de 2013.

- Por favor sírvase responder de forma honesta las siguientes interrogantes, de su colaboración dependerá la presente investigación.
- Lea cuidadosamente las preguntas y conteste con una X la respuesta que considere pertinente.
- La encuesta realizada será de absoluta confiabilidad.

CUESTIONARIO

OBJETIVO: Implementar un Manual de Conservación Documental en el Área Administrativa Financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

1.¿Considera usted que los procesos archivísticos utilizados en la institución son adecuados?

SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA: ()

2 ¿Cree usted que existe el cuidado apropiado para custodiar la integridad física de los documentos?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

3 ¿Considera usted que se aplican eficientemente las normas de archivo?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

4.¿Reconoce que existen las condiciones ambientales apropiadas para la preservación y restauración de los documentos?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

5.¿El espacio físico destinado al archivo, es apto para la conservación de documentos?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

6.¿El archivo tiene relación con la trayectoria de la institución?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

7.¿Los documentos y comunicaciones que se archivan en el área Administrativa Financiera, posibilitan la toma de decisiones?

SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA: ()

8.¿Se da el tratamiento adecuado a la información que se conserva?

SIEMPRE ()
A VECES ()

NUNCA: ()

9.¿Cree usted que el personal a cargo de la conservación de documentos está capacitado para el cumplimiento de su trabajo?

SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA: ()

10.¿Considera importante contar con un manual de conservación documental para un desarrollo profesional eficaz?

SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA: ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo No. C Datos de ubicación del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.



Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa.
(Logo obtenido de Internet. Imágenes)

UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SOCIEDAD JUSTA

El Ministerio de Educación de la República del Ecuador, tiene como propósito la educación de calidad que constituye una variable clave en la consolidación de la identidad nacional, la formación de una ciudadanía democrática y el desarrollo de la competitividad sustentable de nuestro país. Estas dimensiones sólo pueden realizarse plenamente en el contexto de una sociedad donde la justicia social sea el principal objetivo.

El Ministerio de Educación ha asumido esta concepción, según la cual el sentido último de la educación está dado por su contribución fundamental a la construcción de una sociedad más justa.

Misión

Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

Visión

El Sistema Nacional de Educación brindará una educación centrada en el ser humano, con calidad, calidez, integral, holística, crítica, participativa, democrática, inclusiva e interactiva, con equidad de género, basado en la sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural que satisface las necesidades de aprendizaje individual y social, que contribuye a fortalecer la identidad cultural, la construcción de ciudadanía, y que articule los diferentes niveles y modalidades del sistema de educación.

Valores

Honestidad: para tener comportamientos transparentes –honradez, sinceridad, autenticidad, integridad— con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.

Justicia: para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.

Respeto: empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales y la memoria de nuestros antepasados.

Paz: para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

Solidaridad: para que los ciudadanos y ciudadanas colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.

Responsabilidad: para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.

Pluralismo: para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.

Anexo No. D Vicerrector del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.

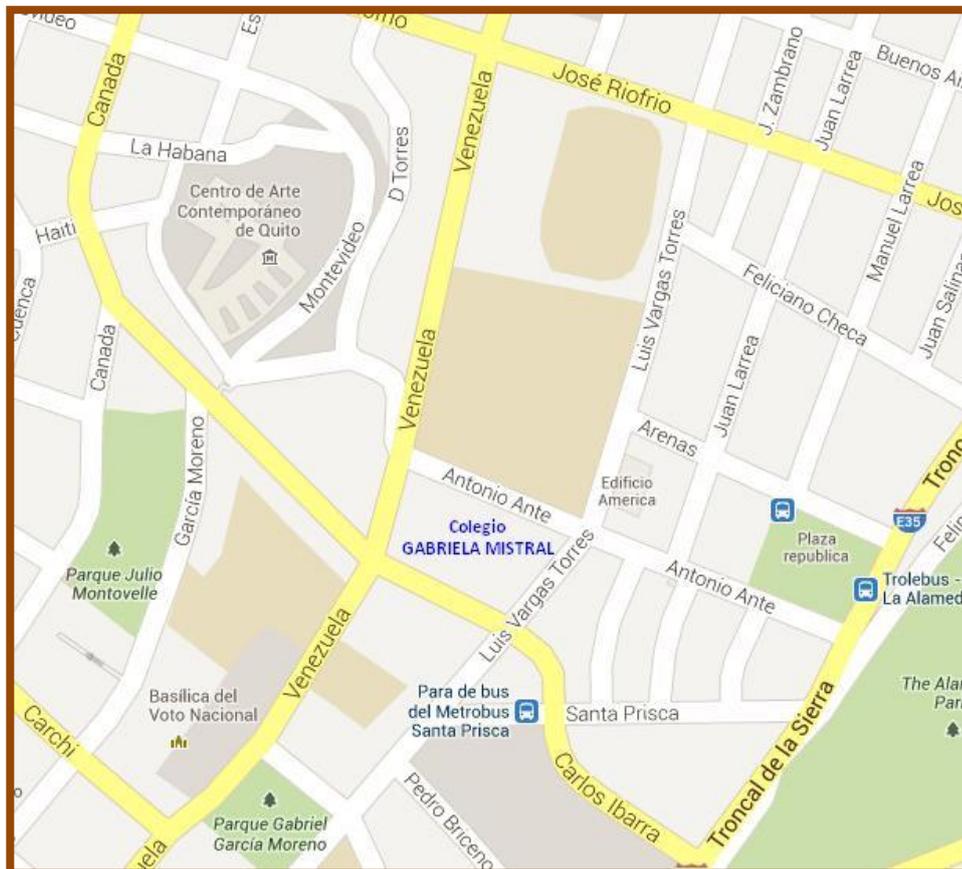


Elaborado por: Cecilia de Lourdes Guachamín Chiluisa

(Fotografía tomada por la autora)

Dr. Julio Sandoval Vicerrector del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito, en el cumplimiento de sus actividades administrativas.

Anexo No. E Datos de ubicación del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito.



Anexo No. F Encuesta Colegio Nacional Gabriela Mistral

