

Importancia de la conservación, restauración y clasificación de los archivos físicos. Caso Seguro Social Campesino de Manabí 2020

Importance of the conservation, restoration and classification of physical archives. Peasant Social Security Case of Manabí 2020

- ¹ Josselyn Nicole Lucas García  <https://orcid.org/0000-0003-3377-9375>
Universidad Técnica de Manabí, Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Carrera de Bibliotecología Documentación y Archivo. Ecuador
oavellan2797@utm.edu.ec
- ² María de los Ángeles Ormaza Pincay  <https://orcid.org/0000-0003-2161-1751>
Universidad Técnica de Manabí, Dpto. de Ciencias de la Información, Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Carrera de Bibliotecología Documentación y Archivo. Ecuador,
maria.ormaza@utm.edu.ec
- ³ Mario Marlon Zambrano Segovia 
Universidad Técnica de Manabí
Mario.zambrano@utm.edu.ec



Artículo de Investigación Científica y Tecnológica

Enviado: 13/06/2022

Revisado: 25/07/2022

Aceptado: 08/08/2022

Publicado: 22/12/2022

DOI: <https://doi.org/10.33262/ap.v4i4.351>

Cítese:

Lucas García, J. N., Ormaza Pincay, M. de los Ángeles, & Zambrano Segovia, M. M. (2022). Importancia de la conservación, restauración y clasificación de los archivos físicos. Caso Seguro Social Campesino de Manabí 2020. AlfaPublicaciones, 4(4), 125–145. <https://doi.org/10.33262/ap.v4i4.351>



ALFA PUBLICACIONES, es una revista multidisciplinar, trimestral, que se publicará en soporte electrónico tiene como **misión** contribuir a la formación de profesionales competentes con visión humanística y crítica que sean capaces de exponer sus resultados investigativos y científicos en la misma medida que se promueva mediante su intervención cambios positivos en la sociedad. <https://alfapublicaciones.com>
La revista es editada por la Editorial Ciencia Digital (Editorial de prestigio registrada en la Cámara Ecuatoriana del Libro con No de Afiliación 663) www.celibro.org.ec



Esta revista está protegida bajo una licencia Creative Commons Attribution Non Commercial No Derivatives 4.0 International. Copia de la licencia: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Palabras

claves:

archivo, seguro social campesino de Manabí, preservación documental, conservación documental, documentación y archivo.

Keywords:

archive, social security peasant of Manabí, documentary preservation, document retention, documentation and archiving.

Resumen

Introducción: la conservación y restauración de documentos es una ciencia que ha sido realizada como producto de ejercicios académicos, desde finales del siglo XIX, para luego establecerse como ciencia en la década de los setenta en el siglo XX. **Objetivos:** el presente trabajo tiene como intención mostrar la importancia que tiene la información generada por las diferentes unidades del Seguro Social Campesino de Manabí, a través de una propuesta de lineamientos para la preservación y conservación de los documentos alojados en el archivo de esta organización. **Metodología:** la metodología aplicada en esta investigación es de carácter exploratoria, empleando la encuesta intencional de manera aleatoria al personal que labora en el Seguro Social Campesino de Manabí, incluyendo al encargado del archivo. **Resultados:** los resultados de la encuesta dirigida a dicho personal, enfocados en la intención de evaluar tanto el estado de preservación del espacio físico y de los documentos que conforman la institución como el conocimiento, destrezas y habilidades en temas archivísticos del personal que labora en su archivo. **Conclusiones:** se pudo identificar que no se aplica la regla técnica de archivo por lo que se evidencia las falencias en el archivo central. **Área de especialización o de estudio:** Bibliotecología y ciencias de la información

Abstract

Introduction: the conservation and restoration of documents is a science that has been carried out as a product of academic exercises, since the late nineteenth century, and then established as a science in the seventies in the twentieth century. **Objectives:** this paper aims to show the importance of the information generated by the different units of the Peasant Social Security of Manabí, through a proposal of guidelines for the preservation and conservation of the documents housed in the archive of this organization. **Methodology:** the methodology applied in this research is exploratory, using the intentional survey in a random manner to the personnel working in the Peasant Social Security of Manabí, including the person in charge of the archive. **Results:** the results of the survey addressed to these personnel, focused on the intention of evaluating both the state of preservation of the physical space and the documents that make up the institution and the knowledge,

skills, and abilities in archival issues of the personnel working in its archive. **Conclusions:** it can be identified that the technical rule of archiving is not applied, so the shortcomings in the central archive are evident. **Area of specialization or study:** Library and Information Science

Introducción

Según analistas en temas de conservación y preservación de documentos, las investigaciones en estos temas, a pesar de su antigüedad, en la actualidad han sido pocas. La conservación y restauración de documentos es una ciencia que ha sido realizada como producto de ejercicios académicos, desde finales del siglo XIX, para luego establecerse como ciencia en la década de los setenta en el siglo XX. Estas actividades, durante este periodo se centró en la búsqueda de materiales para la elaboración de los documentos, la prevención de microorganismos y el tratamiento exclusivo para evitar el expurgo.

A partir de su importancia, varios países latinoamericanos como Argentina, Brasil, Colombia, México, Perú, Uruguay y Venezuela, reconocieron el valor de la prevención de sus acervos documentales, logrando así tener independencia en el uso y manejo de la información a través de actividades de conservación o preservación documental, ya que dentro de los archivos o centro de documentación estas funciones son de suma importancia, sin dejar de lado el trabajo arduo trabajo y el valor económico que esta conlleva.

Según la norma Conservaplan (1998) menciona lo siguiente:

“El problema del deterioro obedece a varias causas interrelacionadas: inestabilidad química inherente a los componentes de los materiales de bibliotecas y archivos, condiciones ambientales inapropiadas en las áreas donde se almacenan las colecciones, prácticas de almacenamiento y manipulación inadecuadas, desastres naturales, hurto y vandalismo.” (p. 10)

A pesar de que en la actualidad la academia enseña que el uso de la información y su tratamiento, han evolucionado con distintas técnicas de conservación, restauración y preservación de documentos, se puede observar y palpar la carencia de experiencia por parte de un personal con conocimientos empíricos en las áreas de bibliotecología, documentación o archivo, haciendo que gran parte de la información institucional u

organizacional se encuentre desaparecida o perdida hacia la sociedad. Para muestra, es el caso del archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, donde se pudo evidenciar las carencias en torno a las actividades archivísticas, debido a que no cuenta con un personal capacitado que brinde el mejor soporte y tratamiento de los documentos, incumpliendo lo establecido por la ley orgánica de transparencia y acceso a la información.

Además de los puntos anteriores, esta investigación se centra en demostrar la importancia que tienen los archivos físicos y cómo estos inciden en la evidencia patrimonial de las instituciones u organizaciones, permitiéndonos así evidenciar el tratamiento pertinente de la documentación, mejorar el manejo de estos, evitar los posibles riesgos existentes es cuanto a pérdida de datos y la simplicidad en la recuperación de información.

Para fines de esta investigación se plantea el siguiente enunciado *¿Qué actividades de preservación, conservación y clasificación documental deberían implementarse para el manejo eficiente de los archivos de gestión en el IESS?*

Por tal motivo, se presenta una serie de lineamientos para la preservación de los documentos ubicados en el archivo de Seguro Social Campesino de Manabí, ya que la falta de estrategias y políticas hacen que la integridad física de los documentos de carácter histórico y de patrimonio de esta institución ha hecho que los documentos generados se vayan deteriorando con el paso del tiempo. Estos lineamientos deben servir como referencia para el archivo y sus diferentes unidades que conforman esta organización gubernamental.

Es por estas razones, que el objetivo principal de esta investigación es proponer un plan de mejoras para la preservación, conservación y clasificación de los documentos de las unidades de información y archivo del Seguro Social Campesino de Manabí.

Una vez propuesto el objetivo general que guíe la presente investigación, se delimitan otras actividades que lograrán alcanzar la consecución de este; mediante observación directa en la realización de prácticas pre-profesionales de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad Técnica de Manabí en la misma institución se logró identificar algunos procedimientos que se toman en cuenta para poder llevar a cabo esta pesquisa

- Diagnosticar la situación actual en materia de preservación, conservación y clasificación de las unidades de información y archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, mediante la aplicación de la ficha de observación misma que permita describir estos elementos.
- Determinar los aspectos susceptibles de mejoras en materia de preservación de documentos de las unidades de información y archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, mediante la percepción que tienen usuarios sobre la gestión y el servicio que se brinda desde la dirección de archivo.

- Diseñar un plan de mejoras para la preservación y conservación de los documentos de las unidades de información y archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, mediante la inclusión de características de la regla técnica nacional.

Resultados

Seguro Social Campesino de Manabí

Para una correcta clasificación de un archivo debemos utilizar un modelador de información con el objetivo de encontrar descripciones a nivel de fondo, serie, expediente o documentos, cabe mencionar que también pueden desencadenar niveles intermedios como lo son los subfondos o subseries.

La clasificación es un modelador de información que sirve para normalizar la denominación de las series y, por ende, de los expedientes, de modo que diferentes individuos y en distintos momentos y circunstancias denominarán de la misma manera a los distintos expedientes pertenecientes a una misma serie (Cruz, 2002, p. 18).

El Seguro Social Campesino (SSC), es un régimen especial del Seguro Universal Obligatorio, para proteger a la población rural y a las personas dedicadas a la pesca artesanal.

Los sujetos de protección del régimen especial del Seguro Social Campesino son los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneración de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o, a terceros, para que realicen actividades económicas bajo su dependencia (Seguro Social Campesino de Manabí [SSC], 2020.).

- Misión

El Seguro Social Campesino protege a la población del sector rural y pescadores artesanal del Ecuador que representan a distintas nacionalidades: pueblos indígenas y afros, mestizos y montubios; con programas de salud integrales en la enfermedad y maternidad en sus propias unidades médicas, en las del Seguro de Salud del IESS, y en las del Ministerio de Salud; además, con pensiones de jubilación e invalidez para el afiliado (Jefe) que se pagan puntualmente cada mes y un auxilio de funerales que cubre a todos los miembros de la familia cuando fallecen (SSC, 2020).

- Visión

El Seguro Social Campesino es líder de la protección a la población campesina y pescadora artesanal del país; es y será reconocido como promotor del desarrollo de

tratado de dar un mejor tratamiento a los archivos con la finalidad de conservar información relevante de la institución y preservar la documentación. Para una mejor conservación y preservación documental las instituciones tanto públicas como privadas se sometieron al Sistema de Gestión Documental “QUIPUX”.

El archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, es un archivo de gestión el cual está compuesto por todas las unidades de administración de la institución las mismas que son utilizadas continuamente, las unidades de administración están compuestas por: prestadores interno, contabilidad, afiliación, trabajo social, compras públicas, laboratorio y secretaria; solo los documentos del área contable de esta dependencia se encuentra digitalizados y clasificados debido a la gran demanda de información generada.

Las instalaciones del archivo del Seguro Social Campesino de Manabí se encuentran ubicadas en el kilómetro 4 vía a Manta, frente a la estación de servicios Reales Tamarindos, la infraestructura de esta dependencia no es la apropiada, la iluminación, espacio físico, no es la acorde según las normas establecidas de archivo y según la Regla Técnica Nacional. El encargado del archivo Lic. Allan Párraga indicó que el archivo no cuenta con una misión y visión en la actualidad, se tiene planificado mejorar la infraestructura y el manejo interno de documentos que reposan en el archivo, pero en la actualidad se capacita al personal de la institución con la finalidad de que de las mismas dependencias de la institución los documentos ya se dirijan al archivo de una manera clasificada y ordenada. El archivo clasifica y ordena su documentación rigiéndose a la ley nacional de archivos del Ecuador y el manual interno de archivo

La importancia de la conservación, preservación y restauración documental

Según la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, 2002), “la conservación, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima” (p. 32).

Con el transcurrir del tiempo los documentos se deterioran, por lo que se debe tener iniciativa de prevención y conservación de la documentación para así evitar el deterioro de ellos e incluso la pérdida total de la información que reposa en el documento. La conservación se la conceptualiza como: “Todas aquellas medidas encaminadas a evitar o minimizar los daños de las colecciones por cuantos factores de deterioro puedan causar alteración” (González, 2012, p. 133).

“Las medidas para garantizar la permanencia física de los documentos tienen una clara existencia a lo largo de toda la historia, pues se remontan al momento de la aparición de las primeras bibliotecas y archivos en el mundo antiguo” (Allo, 1997, p.255).

En contraposición a lo citado, el archivo del Seguro Social Campesino no contaba con políticas de conservación y preservación documental que garantizaran la integridad física y funcional de los documentos durante todo su ciclo vital, ocasionando así, numerosas pérdidas de recursos informativos y económicos.

Si bien es cierto que el ciclo de vida de los documentos dependerá en gran parte de las acciones que realicen las Unidades de Información para preservarlos, el buen estado físico de los documentos solo dependerá si la sociedad, la institución, empresa u organización le dan la importancia, el tratamiento y el cuidado necesario a los documentos como bienes.

La restauración de los documentos según investigaciones es el conjunto técnico de procedimientos que tienen como finalidad devolver al papel, archivo o documento sus condiciones primigenias.

Para Gómez & García (2017):

El concepto de restauración existente se basa en la reparación de los daños causados por el tiempo en los documentos, para lo cual es necesario hacer uso de técnicas y productos tradicionales que en muchas ocasiones se constituyeron en una amenaza para la futura conservación de la obra que ha sido reparada, entre estos están los productos para eliminar manchas, adhesivos, sistemas para emblanquecer el papel para que mejore la nitidez de la tinta (p. 50).

Solo se acudiría a la restauración cuando los documentos sufran una modificación o pérdida de valores, el propósito es recuperar la apariencia física y funcional del documento como tal. Para Candia (2009), “antes de enfrentar una restauración, se debe crear un medio ambiente adecuado para las exigencias de permanencia y durabilidad que cada objeto necesita” (p. 7).

Para una adecuada restauración es pertinente contar con un laboratorio de restauración que cumpla con los requerimientos como lo son: maquinas especializadas, materiales, personal capacitado y un ambiente adecuado debido a que el material que se va a restaurar conlleva requerimientos especiales y no todos los documentos conlleva el mismo proceso de restauración.

La importancia del personal capacitado

A sabiendas que el papel del profesional de la información es necesario dentro de la gestión documental de cualquier organismo o institución, su deber está relacionado con la planeación, categorización, custodia y almacenamiento de cualquier tipo de documento. Es decir, el mantener el orden a través de una serie de protocolos para la conservación y preservación de diversas fuentes se convierte en su principal objetivo.

Los encargados deberán contar con una serie de cualidades, habilidades o destrezas, que ayuden a mantener, de manera inalterable, la memoria histórica de cualquier comunidad, ente o institución donde desarrollen sus prácticas profesionales.

Sin embargo, debemos decir que el concepto de profesión no es exclusivo de una carrera universitaria o de otras a nivel similar, pues sus alcances involucran a toda actividad o a todo oficio ejecutados idóneamente (Bernal, 1994, p. 1).

En lo que concierne al personal encargado del archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, su nivel de profesión no es proporcional a las funciones o actividades que se generan dentro de la unidad. Es decir, su labor empírica ha logrado mantener, bajo sus criterios un orden o clasificación de los documentos, con la intención de preservar y conservar los mismos.

Tomando en cuenta el punto anterior, debemos tener presente una serie de habilidades y destrezas para considerar a un encargado o responsable de archivo que pueda mantener una estructura archivística independientemente de su profesión. Entre ellas tenemos:

- Clasificación:

Si bien los sistemas de clasificación de los archivos institucionales varían en ocasiones según su ley interna, en el caso ecuatoriano rige la ley del sistema nacional de archivo y que cuya finalidad tiene normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo (La Cámara Nacional de Representantes, el Plenario de las Comisiones Legislativas, 1982). Por tal motivo, capacitar al personal del archivo en temas de clasificación, lo convierte en un modelador de información que ayude a normalizar la denominación de los documentos.

- Restauración de documentos

La restauración de los documentos según investigaciones es el conjunto técnico de procedimientos que tienen como finalidad devolver al papel, archivo o documento sus condiciones primigenias con la intención de mantener viva la memoria.

Es por eso por lo que la restauración para cualquier encargado o responsable de un archivo es uno de los últimos pasos al que se debe recurrir ya que debe tratar de conservar y preservar el documento y la información que hay en ella. Es decir, su intervención restaurativa es el último paso en la intervención del objeto, ya que debe crear un medio ambiente adecuado para las exigencias de permanencia y durabilidad que cada objeto necesite (Moreira & Ponce, 2019).

- Atención al público

Temas como el libre acceso a la información nos permite como ciudadanos recurrir a documentación que reposa en un archivo de instituciones públicas o privadas.

Tal y como lo menciona el artículo 18 literal 2 de la Constitución de la República del Ecuador, donde establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

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

Y así mismo el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) (El Congreso Nacional del Ecuador, 2004), donde establece que: “el acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado” (p. 1), el encargado o responsable del archivo debe ofrecer todo tipo de disponibilidad al momento de que el usuario requiere de sus servicios.

Metodología

Según Pinto et al. (2007), la investigación constituye un camino para conocer la realidad en cualquier campo del conocimiento humano. Se trata de un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento”. Es por esto, que resulta imprescindible la existencia de una coherencia entre los métodos utilizados, los instrumentos empleados y los procedimientos para el análisis de la información recogida, todos en total correspondencia con el enfoque escogido por el investigador.

Basado en las citas anteriores, la metodología de esta investigación se circunscribe a la metodología cuali – cuantitativa con el apoyo del método descriptivo, empleando la técnica de ficha de observación, basada en la Regla Técnica Nacional la cual se encarga de la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de los archivos, se toman aspectos importantes como; la conservación, restauración y clasificación de los documentos que se sitúan en el archivo. El propósito de la aplicación de esta fue realizar un diagnóstico claro de la situación actual en materia de preservación, conservación y clasificación que permita describir los aspectos básicos y actuales de esta dependencia del Seguro Social Campesino.

Debido a que la investigación fue de campo y que con ella se obtuvieron los datos directamente de la realidad que vive el archivo del Seguro Social Campesino de Manabí,

esta pesquisa se basó en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiendo cerciorarse las condiciones reales en que se consiguieron los datos.

Una vez recogidos los datos de la aplicación de la ficha de observación, se proceden a analizar y en base a los resultados obtenidos se determinan aspectos susceptibles a mejorar en materia de preservación de documentos de las unidades de información y archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, mediante la percepción que tienen usuarios sobre la gestión y el servicio que se brinda desde la dirección de archivo. Se presenta para el efecto un plan de mejoras que podría ser aplicado en el entorno de trabajo.

La metodología aplicada en esta investigación es de carácter exploratoria, en la cual se empleó una encuesta intencional de manera aleatoria al personal del área del Archivo que labora en el Seguro Social Campesino de Manabí. Además, se empleó como herramienta un cuestionario de 6 preguntas organizado en diferentes secciones enfocados en la intención de evaluar tanto el estado de preservación del espacio físico y de los documentos que conforman la institución como el conocimiento, destrezas y habilidades en temas archivísticos del personal que labora en su archivo.

Resultados

Las respuestas del encargado del área de Archivo sobre la conservación, restauración y clasificaciones de los archivos se muestran a continuación en las siguientes tablas donde 1 es: siempre; 2: casi siempre; 3: ocasionalmente; 4: casi nunca; y 5: nunca.

Tabla 1

Conservación, restauración y clasificación de los archivos

No	Categoría	1	2	3	4	5
	Preservación documental					
	La infraestructura física del archivo del Seguro Social Campesino de Manabí cumple con las normas vigentes de construcción					X
	La ubicación del repositorio cumple con lo estipulado según la regla técnica Nacional de Archivos del Ecuador					X
	La estantería obedece a la altura máxima de 2.20m y de 0.10 mínimo del suelo, según lo estipulado					X
	El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso					X
	La limpieza de los archivos consta con el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios					X

Tabla 1
Conservación, restauración y clasificación de los archivos (continuación)

No	Categoría	1	2	3	4	5
	Preservación documental	1	2	3	4	5
	La unidad de almacenamiento es acorde según el soporte físico de la institución					X
	Los rangos recomendados de temperatura son de 18-21°C y de humedad 45-60%				X	
	El tipo de iluminación y el nivel de iluminación del archivo es de 50-100-200 luxes				X	
	La prevención y gestión de riesgos conllevan un sin números de actividades a desarrollarse frente a desastres naturales y provocados por el ser humano					X
	Sistema institucional del archivo	1	2	3	4	5
	La entidad cuenta con el sistema de archivo institucional que estará compuesto por: Los Archivos de Gestión, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, el Archivo Central, las autoridades y el talento humano calificado y suficiente y, por último, recursos técnicos y estructura					X
	Atribuciones del archivo central	1	2	3	4	5
	El titular o quien haga sus veces, elabora el programa anual de transferencia primarias que deben cumplir los archivos			X		
	Recibe las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental				X	
	Conserva y administra la documentación, conforme la regla técnica			X		
	Evita la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental			X		
	Genera el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación			X		
	Elabora, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración			X		
	Presenta, para su aprobación, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;		X			
	Elimina los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector		X			

Tabla 1
Conservación, restauración y clasificación de los archivos (continuación)

No	Categoría	1	2	3	4	5
	Atribuciones del archivo central	1	2	3	4	5
	Otorga el préstamo de expedientes al personal autorizado	X				
	Reporta a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos	X				
	La gestión documental	1	2	3	4	5
	La producción documental del archivo garantiza la creación cuando el flujo del proceso lo determine			X		
	Se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades	X				
	Se consideran los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión		X			
	Se aplica el respectivo procedimiento de recepción de documentos según la Regla Técnica		X			
	Mantiene y garantiza el flujo de todo trámite documental dentro de la entidad, de manera que el usuario pueda dar seguimiento y acceder a los documentos		X			
	Para llevar a cabo el despacho de correspondencia la dirección del archivo debe solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan: remitente, destinatario y dirección completa		X			
	En el control de gestión el responsable elaborará un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes			X		
	Clasificación documental	1	2	3	4	5
	La entidad emite el cuadro general de clasificación documental	X				
	Para la elaboración del cuadro general de clasificación documental, el director o quien haga sus veces de responsable debe llevar a cabo acciones como: Consultar leyes y reglamentos, incorporar nombres de las secciones, identificar series documentales y por último consolidar y aprobar el cuadro general de clasificación documental	X				
	El Cuadro General de Clasificación Documental debe actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales	X				
	La integración de expedientes contempla distintas consideraciones según la regla técnica nacional		X			

Tabla 1
Conservación, restauración y clasificación de los archivos (continuación)

No	Categoría	1	2	3	4	5
	Clasificación documental					
	La Ordenación documental es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente en el archivo de la entidad			X		
	El expediente se cerrará cuando se concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación				X	
	El expurgo se efectuará en el Archivo, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación				X	
	La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental.	X				
	La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo	X				
	La caratula que colocará la unidad productora contendrá lo estipulado en la regla técnica	X				
	La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1	X				
	El archivo de la institución deberá elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad	X				
	En la guía de archivos se requiere de parámetros como titularidad y dirección, servicios que presta el archivo y descripción de fondos.			X		
	La evaluación documental incluye actividades archivísticas tales como: Valoración, selección y disposición final.			X		
	El equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces	X				
	La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.		X			
	En la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes, se establecerán características esenciales según lo menciona la regla técnica.			X		
	El servidor responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará: el carácter del proceso, valor de los archivos, justificación, datos de los archivos, normativa legal u otros que los establezca la entidad.			X		

Tabla 1
Conservación, restauración y clasificación de los archivos (continuación)

No	Categoría					
		1	2	3	4	5
	Clasificación documental					
	El archivo de la institución cumple con la tabla de plazos de conservación documental.					
	Realiza transferencias documentales el archivo de la institución.					
	Contiene documentos anteriores del 2015 el fondo documental de la entidad.					
	El responsable del archivo de la institución ejecuta bajas documentales rigiéndose bajo la tabla de plazos documentales.					
	Personal del archivo	1	2	3	4	5
	Supervisa el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental			X		
	Brinda la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades				X	
	Administra y coordina el Archivo Central		X			
	Coordina y consolida las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad		X			
	Aprueba el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública			X		
	Coordina y autoriza las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central			X		
	Realiza las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública			X		
	Coordina proyectos de digitalización del fondo documental			X		
	Coordina con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Regla Técnica			X		
	Realiza el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad			X		

Discusión

De acuerdo a la respuesta del encargado del área de archivo sobre la preservación documental en la infraestructura física, la ubicación del repositorio, la estantería, el espacio de circulación, la limpieza de los archivos y la unidad de almacenamiento y la prevención de gestión de riesgo se indicó un intervalo de 5, lo cual indica que no se cuenta con este tipo de preservación y sobre los rangos de temperatura y la iluminación se indica un intervalo de 4 que indica que casi nunca lo realizan, ante estos resultados Mero et al. (2021), indican que “la preservación preventiva incluye el control de los agentes de deterioro fuera de la colección y todos los factores relacionados” (p. 98).

En cuanto al sistema institucional de archivo que lo comprende: los archivos de gestión, la dirección de gestión documental y archivo o quien haga sus veces, el archivo central, las autoridades y el talento humano calificado y suficiente y por último, recursos técnicos y estructura se indicó un intervalo de 5 lo cual indica que la institución no cuenta con un sistema de archivo que tal como lo indica Castillo (2018), la creación de este tipo de sistema en las instituciones contribuye al desarrollo de procesos documentales que viabilizan las gestiones administrativas (p. 29).

Según las respuestas obtenidas de acuerdo a las atribuciones del archivo central el titular elabora el programa anual de transferencia primarias que deben cumplir los archivos, se conserva y se administra la documentación de acuerdo a la regla técnica, evita la acumulación excesiva de documentos, se elabora una ficha técnica se indica un intervalo de 3 que significa que lo hacen ocasionalmente; en cuanto a los plazos de transferencia documental se indica un intervalo de 4 que significa que lo hacen casi nunca, en presenta, para su aprobación, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha técnica de Pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria y la eliminación de expediente dados de baja se indica un intervalo de 2 que significa que lo realizan casi siempre; sobre los préstamos de expedientes al personal autorizado y reporte a la Dirección de Gestión Documental y Archivo sobre algún incidente se encuentra en un intervalo de 1 lo cual indica que lo hace siempre.

En la gestión documental realizada en la institución se puede observar que en cuanto a la producción documental y el control de gestión responsable sobre el reporte de trámite se indica un intervalo de 3 lo cual indica que lo hacen ocasionalmente; en cuanto a los procedimientos de recepción, el mantenimiento y flujo de los documentos y las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan: remitente, destinatario y dirección completa de los documentos se indicó en un intervalo de 2 en el cual la institución manifiesta que este lo realiza casi siempre; y sobre el registro de la correspondencia que ingresa y sale de las entidades se indica un intervalo de 1 lo cual significa que la institución realiza esta actividad siempre.

En la clasificación documental de la institución en cuanto al cuadro general sobre la emisión, elaboración y actualización del mismo se indica un intervalo de 1 lo cual se especifica que se lo realiza siempre; sobre la integración de expedientes contemplan distintas consideraciones según la regla técnica nacional se indica un intervalo de 2 donde se identifica que lo realizan casi siempre; la ordenación documental se encuentra en un intervalo de 3 lo cual indica que lo realizan ocasionalmente; en cuanto a la gestión de expedientes cerrados y expurgos se indica un intervalo de 4 lo que significa que casi nunca lo hacen; en los procesos de foliación, descripción archivística, la carátula, la numeración de cajas y los inventarios elaborados se indica un intervalo de 1 por lo que esta actividad la realizan siempre. Entre estos procesos la Secretaría técnica de archivos y documentación, de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador (2016) indica que:

El objeto de la clasificación no solo es identificar cada uno de los documentos, y el de ordenarlos dentro de una estructura, sino el de codificarlos y aplicar - a nivel de cada “tipo documental” - criterios de valor, perdurabilidad, transferencia, soportes y técnicas de conservación, expurgo e incluso de ordenación en los archivos físicos y virtuales de la institución, y hacerlo en forma congruente, proporcional y única para todas las instancias de la institución (p. 8).

Entre los datos obtenidos sobre el personal de archivo se puede mostrar que este supervisa el cumplimiento de la Regla Técnica en un intervalo de 3 que significa que lo hace ocasionalmente; en cuanto a la capacitación del personal esta se encuentra en un intervalo de 4 la cual indica que esto no se lo realiza casi nunca; en cuanto a la coordinación y administración del archivo central de la institución respondió que se encuentra en un intervalo de 2 lo que significa que esto se realiza casi siempre; en la gestión de aprobación de cuadro general de clasificación, coordina y autoriza las transferencias primarias y secundarias del archivo central e intermedio y realiza el diagnóstico del archivo de la institución se encuentra en un intervalo de 3 lo que indica que se lo realiza ocasionalmente.

Guachamín (2014), indica que:

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 (p. 82).

Conclusión

Luego de revisar información y analizarla en base a la observación directa que se realizó en las instalaciones del archivo del Seguro Social Campesino de Manabí, y a la

experiencia adquirida mediante prácticas pre- profesionales de la estudiante, se pudo concluir que:

- Se requiere personal capacitado y estudiado en cuanto a Archivo, Conservación, Restauración, Preservación de documentos para lograr así la satisfacción de los usuarios y poseer un archivo adecuado según las normas y leyes que rigen el mismo.
- Se propone que el director del Seguro Social Campesino de Manabí solicite a especialista del conocimiento que se capacite al personal que labora en las distintas dependencias de la institución en cuanto a temas de Archivo, con el fin de que los archivos se dirijan a el espacio físico de manera ordenada y como lo pide el reglamento interno que maneje el archivo.
- Sabemos que la conservación y preservación no es solo saber que el documento existe, es por eso por lo que se propone un plan de mejoras con el objetivo sobrellevar una correcta preservación y conservación de los documentos que se sitúan en el archivo con el afán de salvaguardar la memoria de la institución.
- Se incita al director del Seguro Social Campesino de Manabí, facilitar los insumos necesarios en cuanto mobiliarios y materiales auxiliares y adecuar un espacio para temas de archivo histórico
- Se recomienda en temas de infraestructura, habilitar un espacio adecuado que cuente con todas las condiciones que se basan las normas de conservación en temas de archivo.

Conflicto de intereses

No existe conflicto de intereses con respecto a la información y análisis presentado en el documento.

Referencias bibliográficas

- Allo, M. (1997). Teoría e Historia de la Conservación y restauración de Documentos. *Revista General de Información y Documentación*, 7(1), 254-295.
<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120253A/11042>
- Bernal, J. (1994) El profesional de los archivos. *Reflexiones*, 29(1), 1-9.
<https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones/article/view/10769/10162>
- Candia, M. (2009). *Restauración de documentos en soporte papel del archivo nacional* [Tesis de postgrado, Universidad de Chile]. Repositorio Universidad de Chile.
http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2009/ar-candia_m/pdfAmont/ar-candia_m.pdf

- Castillo, Y. (2018). Implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Centro Nacional para la Producción de Animales de Laboratorio. *Ciencias de la Información*, 49(2), 24-30.
<https://cinfo.idict.cu/index.php/cinfo/article/view/868/PDF>
- Conservaplan. (1998). Manual de preservación de bibliotecas y archivos. Biblioteca nacional de Venezuela, centro nacional de conservación de papel.
<https://docplayer.es/14764807-Conservaplan-el-manual-de-preservacion-de-bibliotecas-y-archivos-del-northeast-document-conservation-center.html>
- Cruz, J. (2002). La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. *Revista de Arxius*, 1, 9-30. http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf
- El Congreso Nacional del Ecuador. (2004). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública [LOTAIP]. Ley 24 Registro Oficial Suplemento 337 (18-may, 2004). Estado: Vigente.
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/LOTAIP.pdf>
- Gómez, J., & García, M. (2017). Conservación de los documentos: Estudio de caso, Iglesia Pio IX de la Ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí, Republica del Ecuador. *Rehuso*, 2(2), 46-66.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7047200>
- González, E. (2012). Diagnóstico del estado de conservación de los libros patrimoniales, antiguos, raros y valiosos del siglo XIX de la Biblioteca Pública Provincial “Rubén Martínez Villena” de La Habana. *Bibliotecas Anales de Investigación*, 8-9, 132-143.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5704466>
- Guachamín, C. (2014). La conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del área administrativa financiera del colegio nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito. [Tesis de pregrado, Universidad Técnica de Ambato]. Repositorio universidad Técnica de Ambato.
<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/6878/1/FCHE-SE-57.pdf>
- La Cámara Nacional de Representantes, el Plenario de las Comisiones Legislativas. (1982). Ley del Sistema Nacional de Archivo. Ley 92 Registro Oficial 265 de 16-jun.-1982 Estado: Vigente. <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/Ley-del-Sistema-Nacional-de-Archivos.pdf>
- Mero, D., García, L. & Cobacango, G. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad

Técnica de Manabí. *ReHuSo*, 6, 98-107.

<https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>

Moreira, E., & Ponce, G. (2019). Importancia de la restauración de los documentos en papel de la biblioteca provincial de Manabí. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales* (en línea). <https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/03/restauracion-documentos-biblioteca.html>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura [UNESCO]. (1 de febrero del 2002). Memoria del Mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices_Salvaguarda_Patrimonio_Documental.pdf

Pinto, M., Sales, D., & Martínez, P. (2007). Innovación educativa para el fomento de la Alfabetización Informacional en la Educación Superior: los Portales ecoms, Alfinee, Alfamedia e Imatec. *Revista de Educación de Castilla-La Mancha* [En línea]. <https://redined.mecd.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/5521/01220073000108.pdf?sequence=1>

Seguro Social Campesino de Manabí [SSC]. (2020). Quiénes somos. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. <https://www.iess.gob.ec/es/seguro-campesino>

Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador. (2016). *Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador*. <https://www.ups.edu.ec/documents/20121/271752/Manual+Cuadro+de+Clasificacio%CC%81n+Documental.pdf>.

El artículo que se publica es de exclusiva responsabilidad de los autores y no necesariamente reflejan el pensamiento de la **Revista Alfa Publicaciones**.



El artículo queda en propiedad de la revista y, por tanto, su publicación parcial y/o total en otro medio tiene que ser autorizado por el director de la **Revista Alfa Publicaciones**.



Indexaciones

