



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

UTN

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FECYT

CARRERA:

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN
ESPAÑOL**

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN, EN LA
MODALIDAD PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

TEMA:

**“PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES PARA
EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DEL NORTE”**

Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Licenciada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español.

Línea de investigación: Gestión, calidad de la educación, procesos pedagógicos e idiomas.

Autor (a): Lilian Mishell Yapú Cruz

Director: MSC. Pablo Gabriel Tapia Benavides

Ibarra – 2023



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100389630-3
APELLIDOS Y NOMBRES:	YAPÚ CRUZ LILIAN MISHELL
DIRECCIÓN:	Calle Hernán Gonzales de Saa
EMAIL:	lmyapuc@utn.edu.ec
TELÉFONO FIJO:	652-975
TELF. MÓVIL	0991849991

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
AUTORA:	YAPÚ CRUZ LILIAN MISHELL
FECHA: AAAAMMDD	2020/02/17
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR/DIRECTOR:	MSC. Pablo Gabriel Tapia Benavides

2. CONSTANCIAS

La autora Yapú Cruz Lilian Mishell manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 24 días del mes de abril de 2023

EL AUTOR:

(Firma) 

Nombre: Yapú Cruz Lilian Mishell

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 17 de febrero de 2020

MSC. Pablo Tapia
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.


① *MSC. Pablo Gabriel Tapia Benavides*
C.C.: 100179169-6

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal Examinador del trabajo de titulación "PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE" elaborado por YAPÚ CRUZ LILIAN MISHELL, previo a la obtención del título de Licenciada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:

①: 
MSC. Raimundo López
C.C.: 100130890-5

①: 
MSC. Pablo Tapia
C.C.: 100179169-6

①: 
MSC. Rosa Bastidas
C.C.: 040094822-0.

①: 
MSC. Edwin Echeverria.
C.C.: 100253773-4

DEDICATORIA

El presente trabajo es dedicado a mi familia maravillosa, quienes han creído en mí siempre, dándome ejemplo de superación, humildad y sacrificio. A mi madre por su gran amor, apoyo incondicional y creer en mis habilidades, a mis hermanas y hermanos por darme aliento y no dejarme caer en mis momentos más difíciles para que fuese perseverante, a mi hija por llenarme de felicidad y fuerza para seguir adelante, a cada uno de mis docentes que guiaron mi carrera universitaria estoy agradecida por compartir sus destrezas en el salón de clase. A mis compañeras y amigas con quienes compartí momentos divertidos, alegrías y tristezas.

Lilian Mishell Yapú Cruz

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por haberme regalado la vida, la oportunidad de enriquecer mis conocimientos y darme una familia admirable. Quiero agradecer a mi tutor MSc. Pablo Tapia quien me brindo sus enseñanzas, paciencia y tiempo para poder culminar con este proyecto. Gracias a la prestigiosa Universidad Técnica del Norte quien con sus administrativos y docentes me brindaron su cooperación para que finalmente cumpla con mis objetivos.

Lilian Mishell Yapú Cruz

RESUMEN

Este documento expone ideas principales para conllevar un buen sostenimiento y restablecimiento de los archivos documentales que cotidianamente se palpa. El trabajo de investigación titulado Procedimientos de Conservación y Restauración de Archivos Documentales para el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte, tiene la finalidad de indagar a profundidad la situación actual de los archivos documentales la custodia y renovación que existe para evitar extraviar información relevante. Para esto se apeló a la fundamentación teórica, axiológica, legal siendo normas para ejecutar la investigación. Por lo tanto, es imprescindible hacer uso de los diferentes métodos de investigación, por lo que se descubrió la necesidad de la elaboración de un manual de conservación de archivos documentales; la investigación de campo permitió el acercamiento directo para extraer información existente del tema de estudio, accediendo a percibir la falta de procedimientos de conservación y restauración de los archivos documentales; la investigación descriptiva influyo en las características precisas y por medio de ella se logró atribuir técnicas para la conservación de documentos; la investigación documental sirvió para analizar personalmente las instalaciones observando la necesidad de un mejoramiento continuo en la estructura de espacios físicos esto exige el planteamiento de posibles soluciones inmediatas. Para conocer la problemática existente se utilizó entrevistas directas a funcionarios de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT), además se elaboró fichas de observación en las instalaciones del departamento general, ubicado en el Edificio Central de la Universidad Técnica del Norte, los datos recolectados dan como resultado la información precisa sobre la situación actual de los archivos documentales, se descubre que los procesos de conservación deben ser expuestos al personal de la institución, además se recomienda aplicar los procedimientos de restauración de archivos documentales así como el material de acceso a los espacios físicos del departamento de archivo general. La elaboración de un manual de conservación y restauración de archivos documentales para el Archivo General de la Universidad Técnica del Norte es un instrumento para mejorar la custodia de los documentos, su organización y a su vez la reestructuración de estos, de esta manera se evitará perder información relevante. Es imprescindible poseer los materiales que debe tener a su lado toda persona que ingrese a los archivos, esto permite evitar enfermedades peligrosas a causa de los agentes biológicos que posan en los documentos. Los espacios de almacenamiento deben estar equipados por higrómetros, termómetros, cortinas evitando que ingrese el sol directamente.

PALABRAS CLAVES: CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN, ARCHIVOS DOCUMENTALES, PROCEDIMIENTOS, MANUAL

ABSTRACT

This document treats about main ideas to lead to a good maintenance and restoration of the documentary archives that are kept daily. The research work entitled Procedures for the Conservation and Restoration of Documentary Archives for the Central Archive at Técnica del Norte University, has the purpose of investigating in depth the current situation of the documentary archives, the custody and renewal that exists to avoid the loss of relevant information. For this, the theoretical, axiological, legal foundation was appealed, being norms to execute the investigation. Therefore, it is essential to make use of the different research methods, so the need for the development of a manual for the conservation of documentary archives was proposed; field research allowed the direct approach to extract existing information from the subject of study, agreeing to perceive the lack of procedures for conservation and restoration of documentary archives. Descriptive research influenced the precise characteristics and through it, it was possible to attribute techniques for the preservation of documents. Documentary research served to personally analyze the facilities, observing the need for continuous improvement in the structure of physical spaces, this requires the approach of possible immediate solutions. In order to know the existing problem, direct interviews were used with officials of the Faculty of Education, Science and Technology (FECYT), in addition, observation sheets were prepared in the facilities of the general department, located in the Central Building at Técnica del Norte University, the data collection result in accurate information on the current situation of the documentary archives, it was discovered that conservation processes should be exposed to the institutions personnel, in addition it is recommended to apply the procedures for restoring documentary archives as well as access material to the physical spaces of the general archive department. The preparation of a manual for the conservation and restoration of documentary archives for the General Archive at Técnica del Norte University, is an instrument to improve the custody of the documents, their organization and in turn the restructuring of these, in this way they will avoid losing relevant information. It is essential to have the materials that any person must have who enters the archives, this allows to avoid dangerous diseases because of the biological agents that pose in the documents. The storage spaces must be equipped with hygrometers, thermometers, curtains preventing the sun from entering directly. Finally, importance of the conservation and restoration of documentary archives allows the university community and society to possess relevant doctrines that form better academic, ethical and human professionals.

KEY WORDS: CONSERVATION, RESTORATION, DOCUMENTARY FILES, PROCEDURES, MANUAL.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	xi
INTRODUCCIÓN	13
CAPITULO I	15
1.MARCO TEÓRICO	15
1.1 ¿Qué es Conservación?	15
1.2 Elementos de Conservación	15
1.2.1 Medio Ambiente y Almacenamiento	15
1.2.2 Temperatura y Humedad	16
1.2.3 Manipulación:	16
1.2.4 Agentes Biológicos:	16
1.3 Conservación de Bienes Documentales	16
1.3.1 Valoración para la Conservación.	17
1.3.2 Unidades de Conservación	17
1.4 Equipos	18
1.4.1 Archivador vertical	18
1.4.2 Archivador lateral	18
1.4.3 Archivador horizontal	19
1.5 Limpieza y Mantenimiento	19
1.5.1 Materiales para la Limpieza de los Archivos	19
1.6 Restauración	20
1.6.1 Importancia	20
1.6.2 ¿Qué es Restauración de documentos?	20
1.6.3 Restauración de bienes Documentales.	21
1.6.4 Procesos de Restauración	21
1.7 Archivos Documentales	23
1.7.1 Creación de un Archivo	23
1.7.2 ¿Qué es un Archivo?	23
1.7.3 Tipos de Archivos.	23
1.8 Funciones del Archivo	24
1.8.1 Ciclo de Vida de un Documento	25
1.8.2 Calificación de Documentos	25
1.9 Ciclo Vital de los Documentos	26
1.10Gestión Documental.	27
1.10.1Fundamentos de la Gestión Documental.	27

1.10.2 Procesos de Gestión Documental	27
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	29
2.1 Tipos de Investigación.....	29
2.1.1 Investigación de Campo.....	29
2.1.2 Investigación Descriptiva.....	29
2.1.3 Investigación Documental.....	29
2.2 Técnicas e Instrumentos	30
2.2.1 Cuestionario de entrevista.....	30
2.2.2 Ficha de Observación.....	30
2.3 Matriz Diagnóstica	30
2.4 Participantes	31
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	32
3.1 Cuestionario de Entrevista Aplicadas a las secretarías de despacho y a las secretarías ejecutivas de la Universidad Técnica del Norte.	32
2.5 Ficha de Observación en el departamento del Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.	37
CAPITULO IV	39
4. PROPUESTA	39
4.1 Título de la Propuesta.....	39
4.1.2 Justificación e Importancia	39
4.2 OBJETIVOS.....	40
4.2.1 Objetivo General.....	40
4.2.2 Objetivos Específicos.....	40
4.3 Ubicación Sectorial	41
RECOMENDACIONES	89
GLOSARIO DE TÉRMINOS	90
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	92
ANEXOS	94
ANEXO 1. FORMATO DE ENTREVISTAS	94
ANEXO 2: FORMATO DE FICHA DE OBSERVACIÓN	94
ANEXO 3: GALERÍA DE FOTOGRAFÍAS.....	96

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Fases del Ciclo vital	26
Tabla 2 Procesos de Gestión Documental	28
Tabla 3 Matriz de Reacción.....	30
Tabla 4 Necesidad de un manual de conservación y restauración.....	32
Tabla 5 Importancia de conservación de archivos documentales.....	32
Tabla 6 Conocimiento del proceso de conservación y restauración.....	33
Tabla 7 Conocimiento de la foliación de un documento.....	33
Tabla 8 Mantenimiento de archivos documentales	33
Tabla 9 Limpieza de un documento.....	34
Tabla 10 Restauración de archivos documentales.....	34
Tabla 11 Ficha de Observación	37

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Cubierta de un manual	45
Figura 2 Ventilador de espacios.....	47
Figura 3 Nivel de Luz.....	47
Figura 4 Temperatura.....	48
Figura 5 Humedad Relativa.....	48
Figura 6 Deshumidificador.....	48
Figura 7 Documento con hongos.....	49
Figura 8 Gel de Sílice	50
Figura 9 Condensadores	50
Figura 10 Higrómetro	51
Figura 11 Termohigrómetro.....	51
Figura 12 Actividades para la conservación.....	52
Figura 13 Cajas para documentos.....	54
Figura 14 Cajas Multiusos.....	54
Figura 15 Estantería.....	55
Figura 16 Agentes Biológicos.....	59
Figura 17 Insectos.....	59
Figura 18 Psócidos.....	60
Figura 19 Cucarachas	60
Figura 20 Roedores.....	61
Figura 21 Hongos	61
Figura 22 Limpieza de los locales	62
Figura 23 Revisión periódica.....	62
Figura 24 Aviso acceso restringido.....	63
Figura 25 Aislamiento de documentos.....	63
Figura 26 Documento restaurado	64
Figura 27 Condiciones climáticas.....	64

Figura 28 Biodeterioro	66
Figura 29 Manchas color café	67
Figura 30 Amarillamiento	67
Figura 31 Suciedad superficial.	68
Figura 32 Grasa	68
Figura 33 Arrugas y dobleces	69
Figura 34 Deformación del plano	69
Figura 35 Desgarro Pérdida de soporte.	70
Figura 36 Manchas de óxido	70
Figura 37 Manchas de adhesivo.	71
Figura 38 Análisis.....	73
Figura 39 Diagnóstico	73
Figura 40 Determinación del tratamiento	74
Figura 41 Fotografías	74
Figura 42 Medidas de protección	75
Figura 43 Esterilización.....	75
Figura 44 Limpieza.....	76
Figura 45 Limpieza con Disolventes	77
Figura 46 Lavado. Nota: Lavado. Fuente	78
Figura 47 Blanqueamiento.	79
Figura 48 Desadificación.....	79
Figura 49 Reparación de cortes..	81
Figura 50 Secado y Alisado.....	81

INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica del Norte es una universidad pública, creada en 1986, ubicada en la provincia de Imbabura, cuya sede se encuentra en la ciudad de Ibarra en las calles Av. 17 de Julio, 5-21 y Gral. José María Córdova. Es una institución con alto prestigio y valor académico que brinda a sus estudiantes, educación, ciencia, tecnología, seguridad; a su vez valores como la ética profesional para un mejor desempeño laboral.

Los archivos documentales son para transferir información, custodiar información y retener documentos que servirán de apoyo para una investigación, un trabajo manual o de evidencias. Es por lo que se les debe dar su debida importancia pues como podemos evidenciar son de gran ayuda para nuestro diario vivir.

La presente investigación está dirigida en los procedimientos de conservación y restauración de archivos documentales para el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte, ya que en la actualidad se puede evidenciar la falta de un manual de conservación y restauración de archivos documentales en la Universidad Técnica del Norte en donde constarán los mecanismos que se debe seguir para poder preservar un archivo documental.

Uno de los mecanismos para conservación documental es la organización y el lugar de almacenamiento, existen contenedores especializados para la custodia de un folio, así también como carpetas compuestas de pH neutro y libre de ácido el cual es perjudicial para los documentos creando manchas y causando un deterioro muchas veces incurable. El espacio entre pared y archivadores es fundamental para la conservación.

En la protección se analiza la humedad relativa y la temperatura que necesita un espacio de almacenamiento para evitar que los documentos sufran deterioros; se dice que se debe mantener una temperatura de 15 a 20°C y una humedad relativa de 45% y 60% para ahuyentar a los agentes biológicos que son causantes de la pérdida de soporte y a su vez información relevante.

En cuanto la limpieza se debe utilizar los materiales correspondientes como son mascarilla de protección, guantes, brocha, gafas y un gorro para prevenir enfermedades causantes de la suciedad, se debe realizar una limpieza diaria del archivo de almacenamiento puesto que en el aire se dispersan microorganismos que se posan en los documentos y estos tienden a esparcirse fácilmente en los demás archivos.

Cuando un documento está deteriorado se debe seguir un procedimiento de restauración el cual va encaminado a varios pasos. Para poder realizar una restauración buena es necesario analizar, diagnosticar y dar a este el tratamiento respectivo de acuerdo con el deterioro de la obra El tratamiento se determina de acuerdo con el problema que tenga la obra ya que existen distintos tipos de deterioro como son: manchas, hongos, desgarros, etc.

El tema de estudio es de interés para todo estudiante, funcionarios de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español así mismo para cualquier sujeto que quiera conservar y

restaurar documentos propios de casa u oficina. El objetivo general es la implementación del manual para facilitar la labor de las secretarias para con ello puedan conservar archivos de años anteriores y actuales junto con la organización y a su vez evitar la ineficiencia en el trabajo.

Es necesario lograr socializar el manual para que no queden dudas de este y se pueda aplicarlo con facilidad. Mejorar la presentación de estanterías que sean visibles, será conveniente para todas las secretarias profesionales y estudiantes donde podrán asesorarse por si existe la necesidad de una buena organización de archivos documentales.

Se implementó procesos para la restauración de los documentos que han sido estropeados por la humedad, los microbios y las oxidaciones por binchas de soporte. Por todo esto es muy necesario la creación de este fundamento.

Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental, cada edificio deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que cuidan, manejan, y administran los archivos de su entidad: overoles o batas, tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables de látex, gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial, suero fisiológico, gel antibacterial, estos algunos de los muchos utensilios que deberían ser portados por toda persona que labore con archivos guardados.

Se manifiesta una falta de técnicas para la conservación de un bien documental, debido a la deficiente importancia a los registros o por falta de conocimiento de gestión documental, esto conlleva a un grave problema ya que muchas veces solicitan documentos antiguos y al no poseerlos proyectarían una imagen errónea o peor aún un fallo en sus funciones.

Podemos observar que en algunos departamentos de la universidad existe la insalubridad en el medio ambiente donde se encuentran los registros y por medio del descuido de las instalaciones.

De esta manera podemos analizar un abandono de obligaciones en el trabajo o la falta de tiempo puede atraer estos problemas. Podemos tener muchas complicaciones como la enfermedad de los trabajadores que manipulan los registros, por lo que estos papeles que están guardados de hace mucho tiempo atrás tienden a desarrollarse microorganismos perjudiciales para la salud como son los ácaros, el moho, los hongos y esto nos dirige a la pérdida de soporte.

Por medio de la humedad se adquiere una distorsión de información en los documentos, donde no se puede obtener la información necesaria y la desorientación trae problemas físicos como el estrés, el mal humor, etc. La investigación nos servirá de apoyo para conocer más acerca del archivo su clasificación, los tipos de archivos, la organización que dan como dirección una mejor visibilidad de las oficinas.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 ¿Qué es Conservación?

La conservación de archivos documentales es trascendental en nuestros tiempos, es significativo para la sociedad, en la que adopta conocimientos teóricos y prácticos sobre la conservación de archivos documentales.

Según; (EcuRed, s.f.). “La conservación es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos”.

Hace referencia a la protección y la custodia de los archivos de manera que estos en un futuro puedan ser utilizados en diferentes ámbitos. La conservación contribuye a la prolongación para su uso en distintas organizaciones; de igual manera en documentos como son libros, revistas, anuncios, anuarios, periódicos, etc. Así mismo su funcionalidad para la sociedad es relevante ya que en varias instancias se necesita de información ambigua.

1.2 Elementos de Conservación

Existen factores externos que afectan frecuentemente a los documentos se encuentran:

- Medio ambiente y almacenamiento
- Temperatura y humedad.
- Manipulación.
- Agentes Biológicos.

1.2.1 Medio Ambiente y Almacenamiento

Los archivos documentales deben permanecer en un medio ambiente adecuado para su respectiva conservación y a su vez almacenarlos en sus respectivos contenedores y espacio físico correspondiente.

Ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen daños a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas. Según; (EcuRed, s.f.).

La mala organización, hace que los documentos se maltraten, es por ello por lo que, almacenarlos adecuadamente es relevante mediante procesos a seguir los cuales evitara la destrucción de uno de estos, para su adecuada conservación se debe mantenerlos en un ambiente adecuado libre de agentes biológicos, con esto se evita la eliminación de documentos. Dotarse

de los implementos para calcular la temperatura y la humedad relativa los cuales conjuntamente cumplen con funciones de conservación, implementando estantes de buena calidad que sirvan de sustento en un archivo documental.

1.2.2 Temperatura y Humedad

Dentro de los elementos de conservación es relevante la temperatura y la humedad, ya que son los principales causantes de perjudicar el soporte. Lo recomendable es una temperatura de 18 grados más o menos y una humedad de 45 por ciento.

Son las condiciones que suelen reunir los archivos y bibliotecas. En nuestras casas, el sitio debe estar ventilado, de vez en cuando limpiarles el polvo porque el polvo genera muchas manchas en los libros que no les de mucha humedad y el sol. Según; (Ángel Gómez Sánchez , 2011, pág. 162).

Bajo esos parámetros debe mantenerse un documento debido a su material o composición, realizando la limpieza de los libros o documentos en casa cada determinado tiempo podemos asegurar una conservación adecuada. Evitar la humedad y el sol ya que deterioran de manera vigorosa el papel.

1.2.3 Manipulación:

Para la manipulación de un documento es necesario mantener limpias las manos, utilizar guantes de algodón para no maltratar cada vez que se abra y cierre un libro o documento.

1.2.4 Agentes Biológicos:

Los agentes biológicos son los hongos, bacterias, insectos, roedores que dañan el soporte de un documento, es necesario tomar medidas preventivas para evitar fisuras, manchas, hongos, perdidas de soporte, desgarros y controlar los daños que puedan presentar los agentes biológicos.

1.3 Conservación de Bienes Documentales.

Para la conservación de Bienes Documentales se debe beneficiar de herramientas correspondientes, como su estantería que, así como su temperatura y humedad relativa.

Según; (INEC, 2017, pág. 21). Los respaldos de los documentos, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso. Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

Teniendo en cuenta el tiempo de duración de los documentos y su ciclo vital podemos afirmar que es necesario mantener conservados los documentos y tener en nuestra cercanía aquellos que se utiliza diariamente. Gracias a los estantes y cajas de almacenamiento apropiadas podemos asegurar los archivos documentales. Todo documento tiene su tiempo de duración, pasado ese tiempo es debidamente eliminado.

1.3.1 Valoración para la Conservación.

La valoración para la conservación de documentos se identifica mediante los plazos de vigencia, acceso y conservación de documentos.

Se debe mantener un orden técnico, administrativo, financiero, jurídico e histórico considerando su importancia y beneficio. Todo proceso tiene su responsable adecuado de tal manera que podamos asegurar su mantenimiento al momento de archivarlos correctamente y de igual manera cuando vayan a ser despachados o eliminados. Según; (INEC, 2017, pág. 22).

En esta valoración es muy importante tener en cuenta el grupo que será encargado de analizar su tiempo de duración, el plazo de conservación de cada registro. A si mismo habrá algunos expedientes que serán guardados en cajas correspondientes para custodiar su bienestar físico.

1.3.2 Unidades de Conservación

Para la conservación de archivos documentales se debe tomar en cuenta los siguientes materiales: paquetes, cajas, folders/carpetas, carátula y adhesivos. Estas unidades de conservación se usan en las cajas de almacenamiento de los archivos documentales.

1.3.2.1 Paquetes

“Es la unidad de embalaje, más común para documentos de archivo; consiste en la agrupación de varios documentos o expedientes, enteramente envueltos, amarrados e identificados con un rotulo adherido a una de sus caras”. Según; (Losano, 2015).

Estos paquetes se utilizaban anteriormente para identificar qué tipo de documentos están almacenados de acuerdo con su modelo interior y exterior, se coloca una carátula o membrete para saber el contenido de cada paquete.

1.3.2.2 Cajas

Es la unidad que ofrece las mejores garantías para la protección de la documentación durante las fases de depósitos y manipulación. Según; (Losano, 2015).

Las cajas tienen mayor protección para los documentos, están hechas de un material más grueso que el de los paquetes y su soporte es más denso, su material debe ser tipo neutro para evitar las manchas causadas por la acidez a su vez destacan en su aspecto físico.

1.3.2.3 Fólderes y Carpetas

Estas están hechas de cartulina pesada y doblada, para alojar los papeles y documentos. Existen unas hechas de yute, de fibras de papel largas para que den buena consistencia, hay de diversos colores, peso y tamaño. Regularmente un folder o carpeta es un rectángulo que mide 37.5 cm de largo por 23.5 cm de ancho (oficio). Según;(Losano, 2015).

Sirven esencialmente para guardar hojas y convertirlos en legajos. También hay de material plástico, pero depende de la institución de que material usarlo, aunque es de preferencia los de cartón neutro por mayor flexibilidad y poca acidez.

1.3.2.4 Carátula

Todo folio y caja debe poseer una carpeta en la cual debe constar: unidad administrativa, fondo, sección, serie, subserie, número del expediente, año.

Adhesivos: son pequeños membretes los cuales sirven para clasificar la documentación.

1.4 Equipos

Desde tiempos pasados los archivos documentales han necesitado de equipos para la custodia de documentos y de esta forma poder mantenerse funcionales para la sociedad. Se describirá los equipos que se debe utilizar:

1.4.1 Archivador vertical

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí la conserva. Según; (Susana, 2011).

Este tipo de archivador tiene mayor seguridad, facilidad de uso, estética en un ambiente ejecutivo por su forma vertical presenta una clasificación de los documentos de manera individual con lo que puede llegar a ser más útil en diferentes tipos de empresas.

1.4.2 Archivador lateral

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente. Según; (Susana, 2011).

Este tipo de archivador tiene cajones más alargados y extensos, estos nos permiten archivar el doble de documentos o en varios se puede organizar realizando dos filas paralelas por su gran espacio.

1.4.3 Archivador horizontal

“Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas”. Según; (Susana, 2011).

Este tipo de archivador contribuye en los espacios reducidos, ya que poseen gran espacio en sus cajones para almacenar varios documentos de manera consecutiva, con ello permite archivar documentos de gran tamaño como los mapas.

1.5 Limpieza y Mantenimiento

Es una estrategia para mantener preservados los archivos documentales, esta actividad debe ser principal para los departamentos encargados del mantenimiento de la gestión documental.

La limpieza, importante y necesaria por sí misma, va, además unida estrechamente a la eliminación de insectos y microorganismos que pueden ser causas de problemas graves en los archivos (y también en otro lugar), pues afectan tanto a la salud de las personas como a la preservación de los documentos. Cualquier archivo debe estar limpio, perfectamente limpio, y libre de cualquier tipo de bacterias, hongos, insectos y roedores. Según; (Elvira & Silleras, 2013).

Un espacio limpio de bacterias, polvo, insectos, roedores garantiza la conservación de los documentos, de manera que es de relevancia limpiar consecuentemente los espacios, donde se mantienen custodiados los documentos para su utilización. De igual manera revisar si es posible todos los días por si existe alguna infección o deterioro de algún documento para llevar a cabo su desinfección, restauración y limpieza.

1.5.1 Materiales para la Limpieza de los Archivos

Para mantener custodiados los documentos es necesario asistirlos a una limpieza y materiales adecuados. Según; (Alvarado, 2016), los materiales de limpieza son:

- Aspiradora con cepillo redondo
- Brocha ancha comercial
- Guantes de látex o guantes de nitrilo
- Mascarilla y lentes antipolvo
- Alcohol antiséptico al 70%

- Trapos y traperos
- Paño de limpieza
- Baldes y detergente
- Jabón o gel antibacteriano

Los materiales descritos se deben tomar en cuenta al momento de limpiar los documentos, aquellos nos ayudarán a proteger el papel de la contaminación que está en el medio ambiente. Usando estos materiales los documentos estarán en excelentes condiciones de aseo.

1.6 Restauración

1.6.1 Importancia

La importancia de la restauración documental abarca técnicas, conocimiento y procedimientos que contribuyen a devolver la valoración de un documento que con el tiempo fue manipulado y ha sufrido daños. Se debe tomar en cuenta que antes de realizar o emprender una restauración debemos tener el espacio y los equipos necesarios para su permanencia y durabilidad de cada documento lo requiera. De esta manera se puede definir los métodos de preservación.

Es imposible la reversibilidad total de un documento, puesto a que los envejecimientos de los textos usados generan una reacción adversa, además se considera que no todas las acciones de restauración son garantizadas para el material. Para una intervención en la obra se debe aplicar análisis, justificación, fotografías y llevar un informe técnico en donde se mantenga registrado el antes, durante y después.

1.6.2 ¿Qué es Restauración de documentos?

El propósito de la restauración de archivos documentales es conseguir rescatar información, eliminar las alteraciones y los deterioros que han sufrido durante su trayecto.

Según; (Barberan, 2015). “Restauración son todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso”.

Por medio de la restauración se podrá mantener la información deseada, es importante restaurar los documentos ya que nos permitirá conocer, revisar archivos documentales antiquísimos. De hecho, desde el hogar se puede restaurar libros o documentos que deseen conservarlos por mucho más tiempo.

1.6.3 Restauración de bienes Documentales.

Con el transcurso del tiempo los documentos tienden a deteriorarse por el tiempo extenso que suelen ser archivados, a veces sufren accidentes de los cuales muchos no se pueden salvar, pero para estos casos existe los procedimientos adecuados para su restauración.

Según; (Archivo Nacional de Costa Rica, 2018). A grandes rasgos el proceso de restaurar manualmente consiste en llevar a cabo los siguientes pasos: identificación y diagnóstico, desinfección, limpieza, desacidificación, fijación de pigmentos, hidratación, alisados y reintegración con soporte con papeles japonés o tisú neutros. En ciertos casos donde el soporte es muy frágil se realizan los procesos de laminación y soporte.

Si tenemos papeles cubiertos por moho o bacterias aquí se procederá a una esterilización de los artículos, radiación de haz electrones. Gracias a este método se puede salvar individualmente y así evitar que las demás hojas se contaminen.

1.6.4 Procesos de Restauración.

Para un proceso de restauración es necesario conocer del tema donde se utilizará técnicas apropiadas para llevar a cabo una reconstrucción parcial de un documento que este deteriorado. Es relevante que se conozca sobre este tema puesto que se tratara con materiales delicados, analizar su costo, establecer prioridades.

“Es importante saber que muchos de estos documentos ya restaurados no podrán ser útiles para otras investigaciones porque debido a la manipulación son objeto de maltrato o pérdida de su reconstrucción”. Según; (Bello Urgellés Carmen, 2008). Cuando el documento sufre de procesos de restauración hace que su soporte se debilite y por esta razón no pueda ser manipulado por el hecho de empeorar su estado.

1.6.4.1 Documentación y Análisis

Antes de cualquier planteamiento de conservación-restauración, se debe reconocer la obra y se deben determinar las alteraciones que ha sufrido. A la hora de hacer este reconocimiento, el restaurador podrá evaluar a simple vista la magnitud del deterioro. Según; (Bello Urgellés Carmen, 2008, pág. 23).

Mediante un análisis de diagnóstico se puede valorar el tipo de tratamiento que necesita la obra a restaurar. Es el primer paso para que se debe implementar para la restauración de un documento. Este proceso nos permite reconocer la intensidad de deterioro.

Una vez analizado la obra a restaurar se debe tomar en cuenta desde el principio, un registro en donde se pueda dar cuenta del antes, durante y después de la obra restaurado. Hay que tomar en cuenta que no es necesario seguir todos los pasos puesto que algunos son innecesarios.

1.6.4.2 Desinfección

Los métodos más habituales son: alcohol y agua al 70 %, fumigación por micronebulización, óxido de etileno en cámara de vacío, atmósferas controladas.

1.6.4.3 Limpieza

Este proceso está dirigido a la limpieza tanto mecánica, limpieza con disolventes no acuosos, lavado y blanqueamiento, todos y cada uno de ellos dirigidos a una problemática especial de manchas o suciedad que pueda contener la obra. Según; (overblog, 2011).

Es el tercero y uno de los procesos más importantes de restauración. Con él se persigue librar al documento de cualquier tipo de suciedad que pueda impedir la lectura y que favorezca otros tipos de degradaciones.

1.6.4.4 Tratamiento de manchas y eliminación de cintas adhesivas

“Las cintas de papel glasín usadas como parches para los rasgados son muy dañinas y al ser el adhesivo soluble en agua, se aprovecha el lavado para eliminarlas junto con la suciedad y el amarillamiento general de las hojas”. Según; (Bravo, 2002).

El cuarto proceso es el de la eliminación de cintas, es muy difícil y se precisan diversos productos químicos para remover el adhesivo y retirarlo del soporte. Depende del tipo de adhesivo que se desee remover. Las cintas adhesivas dejan manchas tan profundas que son casi imposibles de sacarlas, al penetrar el adhesivo en las fibras del papel, se vuelven imposibles de eliminarlas totalmente.

1.6.4.5 Blanqueo

Es un proceso que se aplica, en ocasiones, para poder facilitar la lectura de un documento extremadamente oscurecido o bien por razones estéticas en las obras gráficas. Es poco aconsejable, ya que puede resultar contraproducente para la perdurabilidad de la obra.

Con borrador raspado y algodón se puede blanquear un mínimo de los documentos que tienen manchas, si no están profundas o ya el papel deteriorado. Por otro lado, es necesario e indispensable este proceso de blanqueamiento para mantener la estética.

Este procedimiento es muy fácil, solo se coge un pedacito de algodón, lo untamos de borrador rayado y procedemos a ir pasando por toda la obra a restaurar en forma circular haciendo que este vaya limpiándose y eliminando impurezas como el polvo y microorganismos fáciles de desprender. Si es necesario hacer este procedimiento dos veces para quitar las impurezas y obtener mejores resultados.

1.7 Archivos Documentales

1.7.1 Creación de un Archivo

La creación de un archivo corresponde al momento que se reúne información o principios relacionadas con una persona, institución, pueblo, región o país. Siendo esto conformado por el conjunto de documentos que respaldan la historia, consideradas fuentes de información a través de los años. Los archivos permanecen en un espacio de almacenamiento que es creado para la custodiar los documentos públicos o particulares. Los archivos se convierten en patrimonio documental que con el pasar del tiempo sirven de testimonios de los hechos.

Como se ha venido manifestando la conservación de los archivos documentales debe ser la correcta, contando con los factores medioambientales que necesita el espacio donde se encuentran almacenados. La función de los archivos es custodiar y conservar los documentos ya que son un centro activo de información que sirvan como datos de consulta para los individuos que requieran datos para fundamentar sus investigaciones.

1.7.2 ¿Qué es un Archivo?

Es el nombre que se le da a un grupo de papeles denominado folio para darle una conservación en cajas o estanterías de acuerdo con su serie o tipo. Se involucra físico o digital para su uso individual.

Según; (Herrera, 2007, pág. 28). “Archivo es una colección de documentos reunidos por una entidad en el ejercicio de una actividad práctica y necesaria, conservados en un lugar seguro como memoria fiel para servir testimonio e información”.

En otras palabras, un archivo es el documento que presta una actividad en donde se mantiene información o testimonio de sucesos, solicitudes, o acontecimientos que la sociedad estime.

1.7.3 Tipos de Archivos.

Es recomendable conocer que tipos de archivos existe para según su tipo poder organizarlos y darles su respectiva valoración.

Según; (GAVILAN, 2009). “Existen diversas clasificaciones de tipos de archivos que se describe en esta investigación, pero de todos se halla la más generalizada que podemos puntualizar en la mayoría de las organizaciones públicas y privadas”.

El siguiente contenido servirá de apoyo para una clasificación ordenada, en donde podremos observar que, de acuerdo con el número, su tipo y finalidad son apreciados para su organización y respectiva conservación.

De acuerdo con el número de conjuntos que contengan:

- **Singulares:** es uno, el conjunto orgánico de documentos.
- **Múltiples:** son varios, los conjuntos orgánicos de documentos.

De acuerdo con el productor:

- **Públicos:** archivos de la administración del estado, de la administración de justicia, de la administración de gobiernos provinciales y municipales.
- **Privado:** archivos personales, archivos de las denominaciones religiosas.

De acuerdo con su finalidad:

- **Administrativos:** son archivos ubicados en oficinas que inician o reciben documentos que pueden estar archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tienen que permanecer cerca del usuario.
- **Históricos:** conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que tengan valor histórico.

De acuerdo con el tipo:

- **Archivos de gestión:** son aquellos que permanecen en una oficina en un lapso de 3 a 5 años.
- **Archivos centrales:** Documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- **Archivos Históricos:** se retiene toda la documentación original y seleccionada, constara como documento trascendental por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente.

1.8 Funciones del Archivo

Todo archivo cumple con funciones específicas reunir, asegurar, organizar, conservar la documentación para una mayor eficiencia y a su vez prestando la eficiencia y eficacia de sus servicios a la población.

Según; (Herrera, 2007, pág. 48). “Tradicionalmente las funciones atribuidas a los Archivos se reducen a tres: recoger, conservar y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos”.

Estas tres funciones cumplen un rol muy importante en el medio de la gestión documental, recoger se refiere cuando entra y sale un documento, para conservar se refiere a cuidar y asegurar los archivos y servir significa la facilitación de los documentos como un préstamo administrativo.

1.8.1 Ciclo de Vida de un Documento

La inclinación de saber el ciclo de vida de un documento, por general es que dichos elementos con el tiempo van a ser transferidos o eliminados.

Según; (Alicante, 2013, pág. 6). “Que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años”.

Los archivos de gestión permanecen de manera activa en una oficina por lo que tiene un uso consecuente, el archivo de gestión se presenta con una duración de 3 a 5 años después se realiza el debido proceso para archivarlo o eliminarlo.

1.8.2 Calificación de Documentos

La clasificación de documentos tiene como finalidad la localización rápida de estos, por lo que es considerable agruparlos de acuerdo con su importancia. A su vez la calificación de documentos permite establecer su tipo sea este oficial o personal. Según; (INEC, 2017). “La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar el carácter oficial o personal de los mismos”.

1.8.2.1 Documentos oficiales

Se califica en los siguientes casos.

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución.
- Cuando el sobre va dirigido al cargo del servidor o servidora
- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del servidor o servidora.

1.8.2.2 Documentos personales

Se califica en los siguientes casos.

- Cuando el sobre va dirigido al nombre de la persona y la institución donde labora.
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda “PERSONAL”.

Los documentos calificados como personales se entregarán cerrados al destinatario, previo registro de los principales datos de referencia del sobre. Según; (INEC, 2017).

1.9 Ciclo Vital de los Documentos

Es el ciclo que pasan los archivos documentales desde su creación hasta su distribución final. Volviéndose esta su eliminación o conservación permanente. Se distingue valores primarios y secundarios de cada documento. El valor primario se refiere a los documentos sirven de utilidad para la administración. El valor secundario es el que se puede tener para la investigación histórica.

Los documentos tienen su ciclo vital que se clasifican en fase activa; cuando la documentación se encuentra en proceso y mantiene una duración de 3 a 5 años, estos se localizan en archivos de oficina. Fase semiactiva; cuando la documentación cumple la función de revisión ocasional y su duración es de 6 a 25 años, su localización se encuentra en los archivos intermedios. Fase inactiva cumple la función de convertirse en archivo histórico y tiene su valor permanente, se encuentran en el archivo central.

Tabla 1

Fases de Ciclo Vital

	FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1.	ACTIVA	Cuando la documentación se encuentra en proceso de trámite.	3 a 5 años	Archivos de oficina
2.	SEMIACTIVA	Revisión ocasional.	De 3- 6 a 25 años	Archivo Intermedio
3.	INACTIVA	Se convierte en un archivo histórico. Tiene un valor permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo General

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Manual de Organización de Archivos de Oficina

1.10 Gestión Documental.

Se usa para administrar todo tipo de documentos, acogidos y creados en una institución, organización u empresa que presta servicios a la sociedad.

Según; (RUSSO, 2009, pág. 10). La gestión documental es la agrupación de normas, técnicas que sirven para la conservación de los archivos, su organización de manera contundente para una mejor eficiencia, de igual manera permiten la recuperación de la información que desee el cliente por medio de pasos que están dispuestos para cada registro, determinando el procedimiento correcto para guardarlos, analizando su tiempo de duración, o sea su vida y su límite de tiempo al momento de eliminarlos.

Es necesaria la gestión documental ya que por medio de ella se puede evitar pérdidas de documentos, hay muchos que son relevantes para los individuos, de tal manera que la gestión documental nos facilita la organización de ficheros y disminuir expedientes extraviados.

1.10.1 Fundamentos de la Gestión Documental.

Se genera una amplia información ordenada alfabéticamente, por color, por carpetas relacionadas entre sí, por el tipo de archivo al que pertenezca, numéricamente.

“El archivo es fundamental en todas las entidades por generar información de actividades que pueden estar registrada por medio de un papel o en digital para las gestiones administrativas”. Según; (RUSSO, 2009, pág. 35).

Las normas ISO son parte de la gestión documental puesto que nos garantizan la aplicación en cualquier tipo de organización que requiera servicios, estas nos ayudan a establecer estándares de calidad, sus tiempos de entrega y niveles de servicio. De igual manera incrementan la eficacia de la organización en sus objetivos.

1.10.2 Procesos de Gestión Documental.

Estos procesos están planteados a seguir con deber y responsabilidad para todos aquellos funcionarios que requieran una buena organización de sus ficheros, es necesario que puedan utilizar estos procesos así evitan falencias al momento de realizar su trabajo.

Según; (López, 2014). Se establece para la entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Se presenta un cuadro en donde describe los procesos adquiridos de la Gestión Documental que sirve de apoyo a las organizaciones como son la planeación, producción,

gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

Tabla 2

Procesos de Gestión Documental

PLANEACIÓN	Comprende la creación de diseño de formas, formularios y documentos.
PRODUCCIÓN	Destaca el origen, la creación, el diseño de formatos de los documentos conforme al desarrollo de sus funciones de cada entidad.
GESTIÓN Y TRÁMITE	Es el curso que lleva desde su producción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
ORGANIZACIÓN	Acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución.
TRANSFERENCIA	Procedimiento mediante el cual se realiza el traslado controlado de los documentos.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital con propósito a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo.
VALORACIÓN	Fase del tratamiento archivístico que analiza los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Nota: Elaboración propia. Fuentes: Manual de Archivo General y Gestión Documental 2018

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Tipos de Investigación

Para la aplicación de esta investigación se utilizará los siguientes tipos:

2.1.1 Investigación de Campo:

Permitió el acercamiento directo para extraer información real, analizando la problemática se pudo constatar la dificultad de conservar y restaurar los documentos, el no contar con un apoyo de procedimientos de conservación y restauración puede traer conflictos para el soporte de los archivos documentales, por lo que hay que tomar en cuenta que las bacterias y agentes biológicos que se posan en ellos, llevan a deteriorar el papel y por lo tanto a perder información, para evitar que se degenere el papel hay que saber los procesos de conservación y los materiales que sirven para su resguardo.

2.1.2 Investigación Descriptiva:

Contribuye en la puntualización del objeto estudiado pues mediante las distintas variables de la investigación se logra analizar los procesos apropiados para la restauración de archivos, así mismo permitió estudiar sus características y por medio de ella se logrará atribuir técnicas e instrumentos para la conservación de documentos. Como resultado de las entrevistas se logró afirmar que es considerable tener un manual en donde conste los procedimientos de conservación y restauración de archivos documentales que serán beneficiosos para la Universidad Técnica del Norte.

2.1.3 Investigación Documental:

A su vez se usó la investigación documental ya que a través de este tipo de investigación se pudo extraer y recopilar información sustentada para realizar el marco teórico. Dando la posibilidad de acceder a libros, revistas, bibliografías, sitios web, documentos de internet, documentación gráfica, etc. Cuyos escritos ayudaron a entender y profundizar temas que sirven de apoyo para la solución del tema planteado. También investigar, analizar y comparar diversas fuentes de información.

2.2 Técnicas e Instrumentos

Para esta investigación se utilizará los siguientes instrumentos: Entrevistas y Fichas de Observación.

2.2.1 Cuestionario de entrevista:

Esta técnica se utilizó de manera directa porque se pudo conversar con el entrevistado, se aplicó la entrevista a los funcionarios, secretarías ejecutivas y secretarías de despacho de la Universidad Técnica del Norte sobre su experiencia y capacidad del desarrollo de sus funciones.

2.2.2 Ficha de Observación:

La ficha de observación se desarrolló mediante la observación en las Instalaciones de la Universidad Técnica del Norte, donde se pudo examinar las condiciones que se encuentran los archivos documentales, se valoró la organización, la conservación de los archivos, su manipulación y cómo están custodiados.

2.3 Matriz Diagnóstica

Tabla 3

Matriz de Relación

OBJETIVOS DE DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Realizar un diagnóstico que permita conocer las estrategias y técnicas específicas directas para la protección y conservación de los documentos.	Conservación	<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es conservación?• Elementos de conservación.• Conservación de Bienes Documentales.• Valoración para la conservación.• Unidades de Conservación.• Equipos.• Limpieza y Mantenimiento.	Entrevistas Ficha de observación.	<ul style="list-style-type: none">• Talento Humano• Personal Administrativo• Páginas web• Libros• Revistas• Archivo General UTN.

Investigar acerca de los procedimientos de restauración documental permitiendo conocer los procesos que se debe llevar a cabo un objeto a restaurar.	Restauración	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la Restauración. • ¿Qué es restauración? • Restauración de bienes documentales. • Procesos de restauración. 	Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo • Secretarias Ejecutivas • Secretarias de despacho • Paginas Online • Libros
Realizar un estudio de archivo documental que contribuya para el conocimiento de su definición y la función que cumplen los archivos documentales.	Archivos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un archivo. • ¿Qué es un archivo? • Tipos de archivos documentales. • Funciones del Archivo. • Ciclo de vida de un documento • Gestión documental. • Procesos de Gestión documental. 	Entrevistas Fichas de Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarias ejecutivas. • Secretarias de despacho. • Páginas web • Libros. • Revistas. • Archivo General UTN.

Nota: Elaboración propia.

2.4 Participantes

Según la información detallada por parte de Recursos Humanos la población se ha podido identificar 62 como se detalla a continuación:

POBLACIÓN	NÚMERO
SECRETARIAS DE DESPACHO	43
SECRETARIAS EJECUTIVAS	16
DECANO (FECYT)	1
SECRETARIO ABOGADO (FECYT)	1
TOTAL	61

Nota: Elaboración propia. Fuente: Departamento de Talento Humano- Edificio Central UTN.

CAPITULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Cuestionario de Entrevista Aplicadas a las secretarias de despacho y a las secretarias ejecutivas de la Universidad Técnica del Norte.

La entrevista aplicada a 59 secretarias de la Universidad Técnica del Norte ayuda a determinar los siguientes resultados:

Tabla 4

¿Cree que es necesario tener un manual de conservación y restauración de archivos documentales para el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	54	91.53%
NO	5	8.47%
TOTAL	59	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista aplicada al personal administrativo de la UTN 2018

INTERPRETACIÓN

Aplicada la entrevista al personal administrativo del departamento de recursos humanos, se obtiene los siguientes resultados: el 91.53% de los entrevistados creen que es necesario tener un manual de conservación y restauración de archivos documentales, limitadamente el 8.47% no cree necesario elaborarlo.

Tabla 5

¿Cree que la conservación de archivos documentales es importante?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	47	79.67%
NO	12	20.33%
TOTAL	59	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista aplicada al personal administrativo de la UTN 2018

INTERPRETACIÓN

Realizada la entrevista al personal administrativo de la Universidad Técnica del Norte el 79.67% responde positivamente a la importancia de la conservación de archivos documentales, mientras el 20.33% cuestiona su importancia.

Tabla 6

¿Conocer acerca del proceso de conservación y restauración de los documentos de archivo de la Universidad Técnica del Norte?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	9	15.25%
NO	50	84.75%
TOTAL	59	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista aplicada al personal administrativo de la UTN 2018

INTERPRETACIÓN

De los 59 funcionarios entrevistados el 15.25% conoce acerca del proceso de conservación y restauración de los documentos y el 84.75% desconoce sobre este contenido.

Tabla 7

¿Tiene conocimiento sobre la foliación de un documento archivado?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	49	83,05%
NO	10	16.95%
TOTAL	59	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista aplicada al personal administrativo de la UTN 2018

INTERPRETACIÓN

Con los datos obtenidos en la entrevista solo el 16,95% de los participantes no conocen sobre la foliación de un documento, mientras el 83.05% que equivale a 49 entrevistados conoce sobre el proceso de foliación de un documento.

Tabla 8

¿En el archivo Central de la Universidad Técnica del Norte se mantiene archivos documentales?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	55	93.22%
NO	4	6.78%
TOTAL	59	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista aplicada al personal administrativo de la UTN 2018

INTERPRETACIÓN

Aplicada la entrevista, 55 funcionarios del departamento general de la Universidad Técnica del Norte manifiestan que se mantienen archivos documentales y 4 participantes expresan la ausencia de estos archivos.

Tabla 9

¿Usted tiene conocimiento de la limpieza de un documento?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	25.42%
NO	44	74.58%
TOTAL	59	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista aplicada al personal administrativo de la UTN 2018

INTERPRETACIÓN

Ejecutada la entrevista a las secretarías ejecutivas y secretarías de despacho de la Universidad Técnica del Norte el 25.42% de las entrevistadas conocen del proceso de limpieza de los documentos y el 74.58% desconoce acerca de la limpieza de un documento.

Tabla 10

¿Cree importante la restauración de un archivo documental de la Universidad Técnica del Norte?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	51	86.44%
NO	8	13.56%
TOTAL	59	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista aplicada al personal administrativo de la UTN 2018

INTERPRETACIÓN

El 86.44% de entrevistados creen importante la restauración de un archivo documental, mientras el 13.56% considera innecesario la restauración de documentos.

Entrevista direccionada al Decano Doctor Raimundo López y al Secretario Abogado Doctor Ricardo León de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

1.- ¿Cree que es necesario tener un manual de conservación y restauración de archivos documentales para el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte?

R: el Decano Doctor Raimundo López manifestó que, si es necesario un manual de conservación y restauración de archivos documentales, pues los funcionarios de la Universidad Técnica del Norte deben tener conocimiento acerca de este temario.

R: el Secretario Abogado Doctor Ricardo León menciona que no es necesario tener un manual de conservación y restauración de archivos documentales pues ya existen normativas en la Universidad Técnica del Norte.

2.- ¿Cree que la conservación de archivos documentales es importante?

R: el Decano Doctor Raimundo López dijo que si es importante la conservación de los archivos documentales ya que estos son su implemento de trabajo diario.

R: el Secretario Abogado Doctor Ricardo León dijo que si es relevante la conservación de los archivos documentales puesto a que sin su cuidado se perdería información imprescindible.

3.- ¿Conocer acerca del proceso de conservación y restauración de los documentos de archivo de la Universidad Técnica del Norte?

R: el Decano Doctor Raimundo López indico que desconoce precisamente de un proceso que debe conllevar para una buena conservación de los archivos documentales y de igual manera para la restauración de un documento deteriorado.

R: el Secretario Abogado Doctor Ricardo León sostuvo que no tiene conocimiento del proceso de conservación y la restauración de los documentos.

4.- ¿Tiene conocimiento sobre la foliación de un documento?

R: el Decano Doctor Raimundo López indicó que conoce sobre la foliación de un documento, pues es muy necesario e importante mantener los archivos en orden.

R: el Secretario Abogado Doctor Ricardo León manifestó que la foliación es imprescindible en su área de trabajo ya que son requisito para transferencias primarias dentro de una institución.

5.- ¿En el archivo Central de la Universidad Técnica del Norte se mantiene archivos documentales?

R: el Decano Doctor Raimundo López dijo que en este caso la Universidad Técnica del Norte mantiene una sucesión para los archivos que se envían al Archivo Central y estos son almacenados.

R: el Secretario Abogado Doctor Ricardo León expuso que si se mantiene archivos documentales en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

6.- ¿Usted tiene conocimiento de la limpieza de un documento?

R: el Decano Doctor Raimundo López expuso que no tiene conocimiento de la limpieza de documento.

R: el Secretario Abogado Doctor Ricardo León expuso que no conoce a fondo como limpiar un documento.

7.- ¿Cree importante la restauración de un archivo documental de la Universidad Técnica del Norte?

R: el Decano Doctor Raimundo López dijo que es muy importante la restauración de un archivo documental para una institución.

R: el Secretario Abogado Doctor Ricardo León indico que si es necesario percibir la forma de restaurar un documento.

2.5 Ficha de Observación en el departamento del Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

Tabla 11

Ficha de Observación

FACTORES DE OBSERVACIÓN	MUY BUENO	BUENO	DEFICIENTE
1. Condiciones del Espacio Físico en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.		X	
2. Organización de la Documentación en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.	X		
3. Existe la conservación de los archivos documentales en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte		X	
4. Individualmente los funcionarios mantienen los materiales necesarios para ingresar al Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte			X
5. En el Archivo Central utilizan técnicas de limpieza para los archivos documentales.			X

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Archivo General – UTN

Indicador 1:

Las condiciones del espacio físico en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte dan como resultado bueno, según la observación que se pudo asimilar. Mantienen organización de los archivos documentales mediante series, colores, tipo de documentación, lo conservan en cartones especializados para su mantenimiento.

Indicador 2:

La Organización de la Documentación en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte según el investigador es muy buena ya que permite ver a simple viste el orden, la numeración, la variación en los colores dependiendo su tipo de archivo, la alfabetización. La serie, etc.

Indicador 3:

Existe una buena conservación de los archivos documentales en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte por el hecho de mantenerse custodiados de manera adecuada, aun así, existen algunos documentos en las distintas oficinas que no tienen su debido orden y archivamiento.

Indicador 4:

Según lo que pudieron manifestar, no todos los funcionarios tienen en su poder los implementos que se necesita para ingresar al Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

Indicador 5:

Se pudo observar que en el Archivo Central no utilizan técnicas de limpieza para los archivos documentales, es más en distintas ocasiones se limpia solo por encima con una franela o tela más no con todos los implementos de limpieza porque toma su tiempo al momento de laborar.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.1 Título de la Propuesta

MANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

4.1.2 Justificación e Importancia

La propuesta de esta investigación está determinada en la Implementación de un Manual de Conservación y restauración de archivos documentales, para la Universidad Técnica del Norte; que será de uso de personal, administrativo, estudiantes y varios. En su desarrollo se desplegará la manera correcta de conservar un archivo documental.

Poniendo en práctica la presente propuesta se podrá observar cambios en la custodia de los documentos, por medio de la limpieza de los archivos documentales, se logrará un ambiente sólido con los archivos para un mejor funcionamiento, si se almacena en un lugar con su debida humedad, clasificación y en sus respectivas cajas archivísticas.

A su vez los instrumentos que se necesitará para la restauración de los archivos documentales, el proceso que se debe llevar acabo para una reconstrucción de papel, los materiales necesarios para evitar enfermedades infecciosas y como es la mejor manera de archivar los documentos, de este modo podremos ayudar al personal administrativo y secretaria para conservar y restaurar los archivos documentales.

Logrará beneficiarse la Universidad Técnica del Norte por medio de esta propuesta porque al conocer de los procedimientos necesarios para un mejor funcionamiento en los archivos documentales, alcanzaran a evitar su perdida.

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 Objetivo General

- Elaborar un manual de conservación y restauración de archivos documentales para acceder, mejorar y custodiar los documentos del departamento Central de la Universidad Técnica del Norte.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Fomentar aptitudes y habilidades en el personal administrativo para la utilización de los documentos.
- Mejorar el procedimiento que lleva a cabo la restauración de archivos documentales.
- Ejecutar el proceso y los materiales que se usa para la custodia de los archivos documentales.
- Socializar el Manual de Conservación y Restauración de Archivos Documentales, para alcanzar el objetivo planteado.

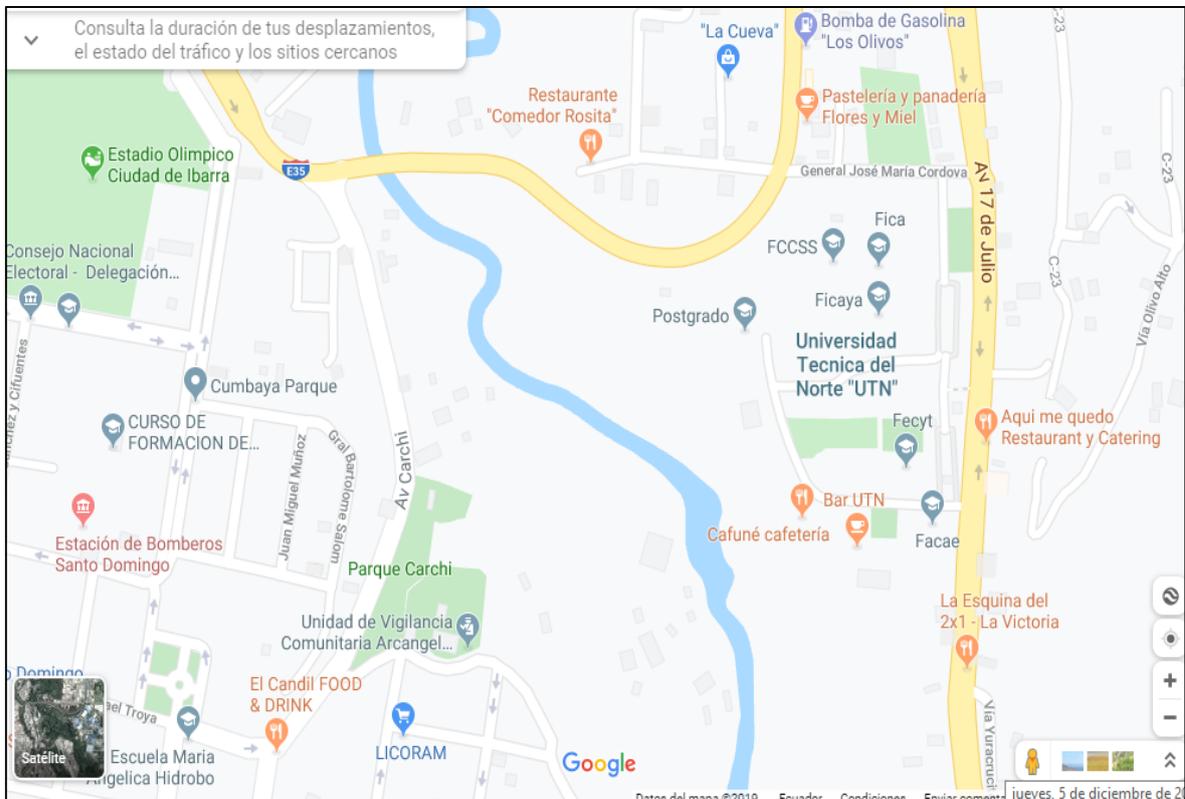
4.3 Ubicación Sectorial

La institución que será beneficiada con la resolución del problema está ubicada en la Av. 17 de Julio, 5-21 y Gral. José María Córdova.



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Lilian Yapú



Fuente: Google Maps

Elaborado por: Lilian Yapú

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



MANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.



Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Histórico - Quito

ELABORADO POR: LILIAN YAPÚ

CARRERA – LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL



MISIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE:

La Universidad Técnica del Norte es una Institución de educación superior, pública y acreditada, forma profesionales de excelencia, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social; genera fomenta y ejecuta procesos de Investigación, de transferencia de saberes, de conocimientos científico, tecnológicos, y de Innovación; se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la región y del país.

VISIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE:

La Universidad Técnica del Norte, en el año 2020, será un referente regional y nacional en la formación de profesionales, en el desarrollo del pensamiento, ciencia, tecnología, Investigación, Innovación y vinculación, con estándares de calidad Internacional en todos sus procesos; será la respuesta académica a la demanda social y productiva que aporta para la transformación y la sustentabilidad.

UNIDAD I

DEFINICIÓN DE VARIABLES



Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Histórico – Quito.

DEFINICIÓN DE VARIABLES

- **¿QUÉ ES CONSERVACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES?**

La conservación de bienes documentales son los procedimientos y medidas que se acoge para asegurar la preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos como son el deterioro, manchas, humedad, oxidación, pérdida parcial o total de los bienes documentales.

- **¿QUÉ ES RESTAURACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES?**

La restauración de bienes documentales son las acciones aplicadas de manera directa en un bien individual, que tiene como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso; por medio de la restauración se podrá mantener información solicitada.

- **¿QUÉ ES ARCHIVO DOCUMENTAL?**

Archivo documental es una serie de documentos reunidos por una organización en función de una actividad práctica y necesaria, almacenados en un sitio seguro para prestar servicios de testimonio e información.

- **¿QUÉ ES UN MANUAL?**

Un manual es un escrito en donde se recogen los aspectos básicos, procedimientos, materiales, tipos de organización que permiten comprender y acceder a un mejor funcionamiento.

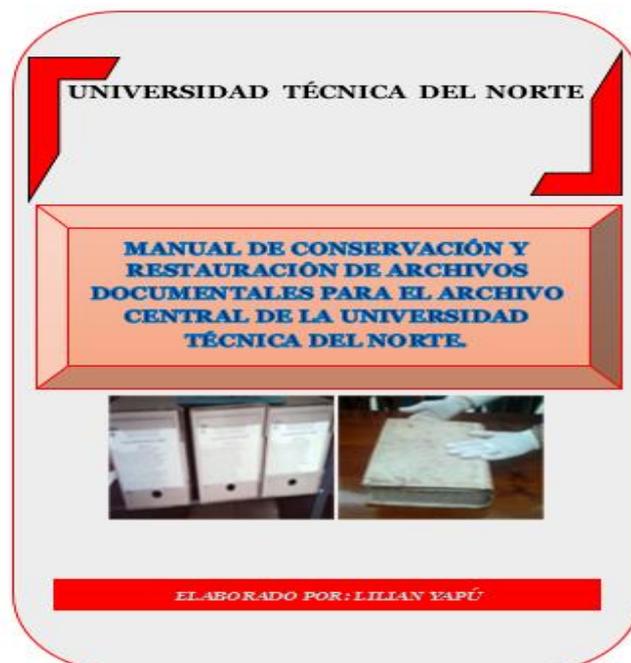


Figura 1 Cubierta de un manual. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Histórico – Quito.

UNIDAD II

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES



Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Histórico – Quito.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

La capacidad de almacenamiento se dimensionará tomando en cuenta la disposición de espacio suficiente para archivar la documentación acumulada.

CONDICIONES AMBIENTALES

VENTILACIÓN

La ventilación interna permite mantener condiciones ambientales en el depósito y espacio garantizando la conservación del documento. En las unidades de conservación se deja distancias entre estantes permitiendo una adecuada ventilación a través de ellos.

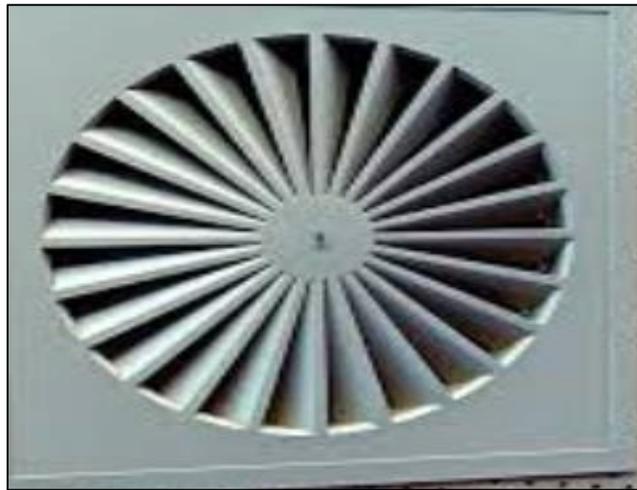


Figura 2 Ventilador de espacios. Nota: Elaboración propia.

ILUMINACIÓN

Es necesario evitar la luz directa a los documentos, utilizando cortinas en las ventanas. Las instalaciones deben estar fuera del lugar de depósito y con una conservación adecuada.

NIVEL DE LUZ			
200-300 luxes Sala de lecturas	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.	50-100-200 luxes Área de almacenamiento repositorio documental	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de la luz natural

Figura 3 Nivel de Luz. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central- Universidad Técnica del Norte.

TEMPERATURA

Para el soporte en papel se recomienda mantener una temperatura de 18°C a 21° C con una fluctuación diaria de 4°C.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE			
UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC			
Resolución N° 001-073 CEAACES – 2013 – 13			
SECRETARIA GENERAL - SIGEDA			
Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos			
Art. 58. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.			
TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
18-21 °C		45-60%	
NIVEL DE LUZ			
200-300 luxes Sala de lecturas	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.	50-100-200 luxes Área de almacenamiento repositorio documental	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de la luz natural
Dr. Luis Chilingua Jaramillo, M.sc. SECRETARIO GENERAL			

Figura 4 Temperatura. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central- Universidad Técnica del Norte

HUMEDAD

Se recomienda que, en los depósitos de Archivo, mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%

HUMEDAD RELATIVA	
45-60%	
NIVEL DE LUZ	

Figura 5 Humedad Relativa. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central – Universidad Técnica del Norte

DESHUMIDIFICADOR

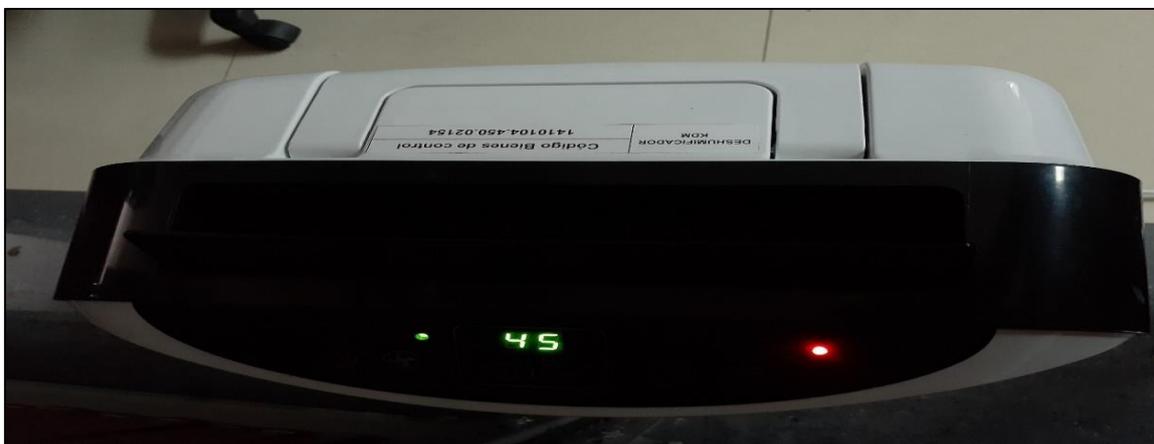


Figura 6 Deshumidificador. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central – Universidad Técnica del Norte

Es muy importante controlar ambos valores, ya que están estrechamente relacionados y se afectan mutuamente.

Por ejemplo

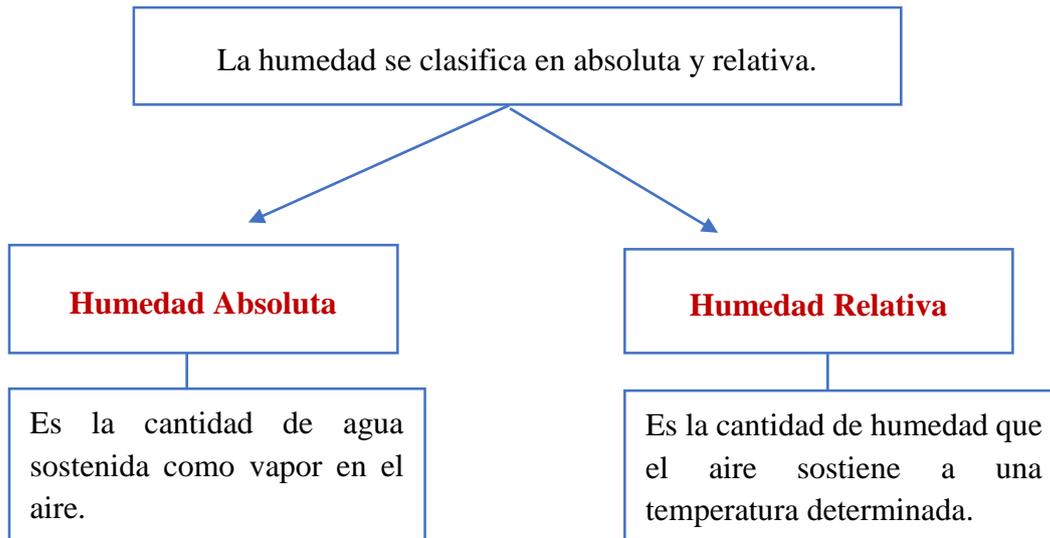
La aparición de hongos se produce tanto con un 70% de humedad relativa y 20°C de temperatura.



Figura 7 Documento con hongos. Nota: Elaboración propia

En la mayoría de los casos el deterioro de los documentos se produce por la exposición a temperaturas incorrectas, se clasifican en tres categorías.

Temperatura Alta	Acelera la oxidación de la celulosa y favorece la aparición de microorganismos. Esto implica la descomposición de la celulosa y el debilitamiento del soporte.
Temperatura Baja	Es la que produce la condensación del papel, este se humedece y aparecen manchas de humedad y deformación en el soporte lo que puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.
Temperatura que fluctúa	Puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen.



- Para regular el grado de humedad en recintos pequeños se puede usar:

- **Gel de Sílice**

Agente químico desecante que absorbe la humedad.



Figura 8 Gel de Sílice. Nota: Elaboración propia.

- **Condensadores**

Se basan en el cambio de temperatura del aire. Lleva un humidistato para regular la medida de condensación y no desecar el ambiente.



Figura 9 Condensadores. Nota: Elaboración propia.

- **Nebulizadores:** Expulsan vapor de agua cada cierto tiempo.
- **Atomizadores:** Aspiran el ambiente seco y lo expulsan de nuevo mediante pequeñas gotas de agua caliente.
- **¿Con qué se mide la Humedad y la Temperatura de un Archivo Documental?**

HIGRÓMETRO



Figura 10 Higrómetro. Nota: Elaboración propia. Fuente: Internet Google

La humedad relativa se mide con higrómetros, estos aparatos suelen ser analógicos o digitales. La temperatura se mide con termómetros, existen de alcohol, mercurio, electrónicos, de cinta bimetálica, de infrarrojos.

TERMOHIGRÓMETRO



Figura 11 Termohigrómetro. Nota: Archivo Central – Universidad Técnica del Norte.

El Termohigrómetro sirve para medir la Temperatura y la Humedad Relativa conjuntamente. Estos tienen memoria para guardar varias mediciones. Se podría decir que un termohigrómetro es el instrumento de medición más favorable por el hecho de contener dos en uno. Es recomendable apreciar, que para medir la Humedad Relativa y la Temperatura no es necesario sujetarse con el de más valor. Por el contrario, el que mejor se adapte a las necesidades y presupuesto.

ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACIÓN

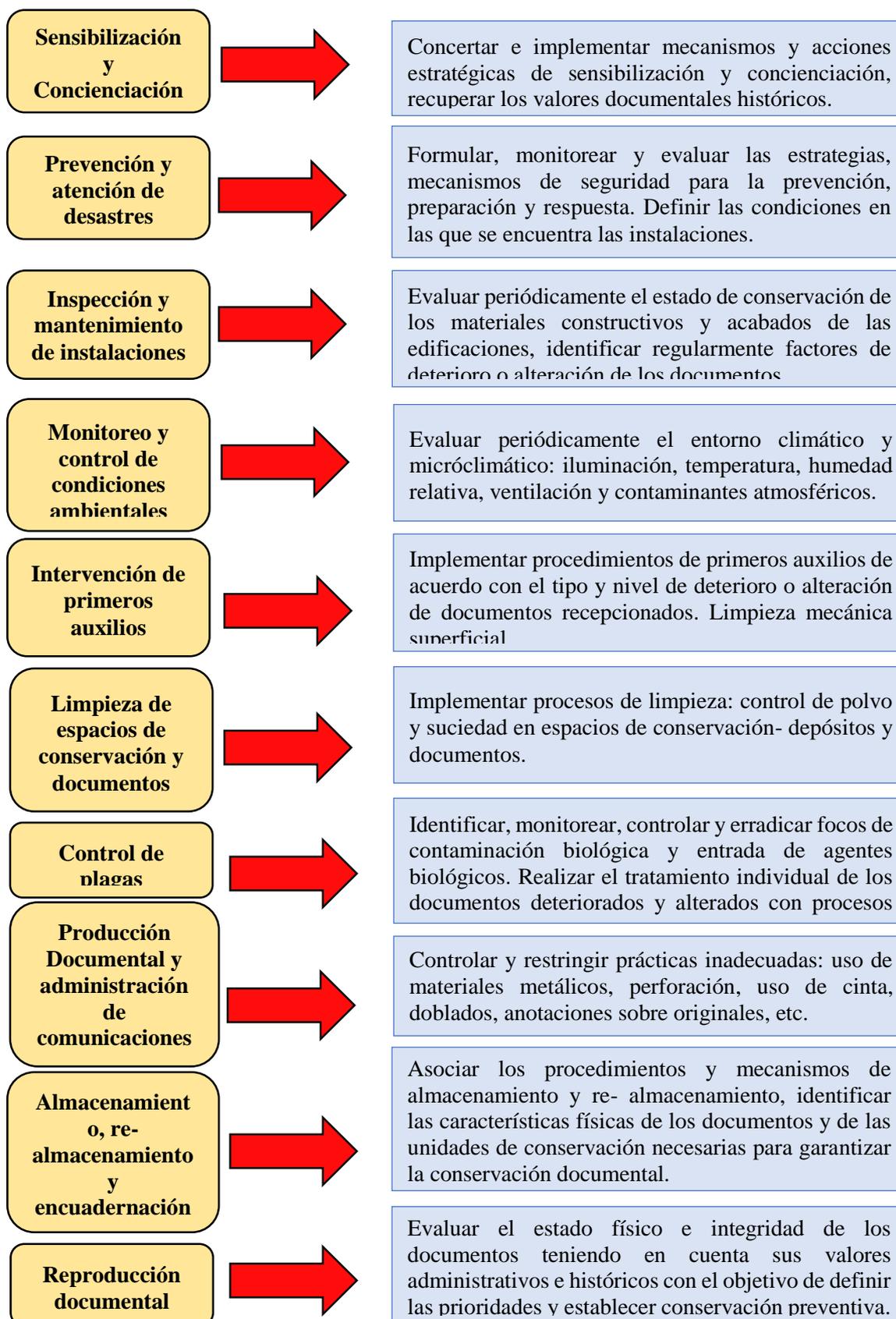


Figura 12 Actividades para la conservación. Nota: Elaboración propia. Fuente: Manual de Conservación

MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Soporte papel

- **CONTENEDORES**

1. Para la conservación total de los documentos se recomienda que no exista perforación en los folios.
2. Evitar el contacto con material metálico.
3. Cuando se almacena en fóliders A-Z se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.
4. El material de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo al peso y el tamaño del documento a conservar.
5. Para el ensamble no se utiliza adhesivos o materiales metálicos.
6. Se utiliza contenedores para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados para la prolongación de conservación de los documentos.
7. El contenedor debe de ser de carton neutro o por el contrario se recubrira el cartón para evitar acidificación por contacto.
8. Las carpetas deben tener un ph neutro, de color claro. Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
9. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de particulas abrasivas u otras imperfecciones.
10. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de minimo 240 g/m² o propalcote de minimo 320 g/m².

- **TIPOS DE CAJAS DE ALMACENAJE**

Existen distintos modelos para archivar los documentos los cuales ayudan a la conservación de estos.

CAJAS PARA DOCUMENTOS

En las cajas para documentos se puede archivar expedientes, de igual manera es una caja auto montable. Se las utiliza en estanterías para que se pueda visualizar el lomo en el cual va descrito los temas o los expedientes que están almacenados de acuerdo con sus series.

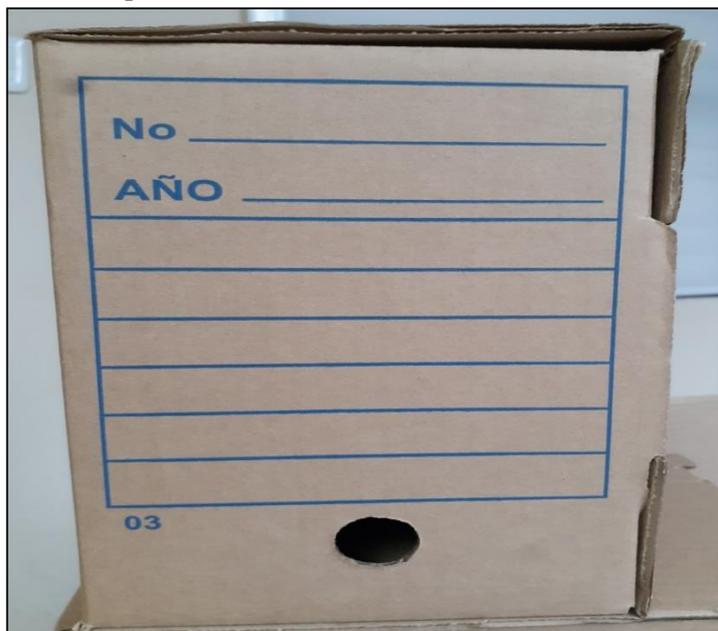


Figura 13 Cajas para documentos. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo General UTN.

CAJAS DE ARCHIVO MULTIUSOS

En la caja de archivos multiusos se puede almacenar varios tipos de artículos, es auto montable desde la estructura de la caja hasta la tapa. Su ventaja principal es que es portable ya que se puede traspasarlo de un lado a otro por sus asas laterales. De igual manera se puede apilar una sobre otra evitando algún daño.



Figura 14 Cajas Multiusos. Nota: Elaboración propia. Fuente: Centro de Salud N°1- Ibarra.

- **CONDICIONES FUNCIONALES**

ESTANTERÍA

1. Los estantes deben estar diseñados acorde con la cantidad de unidades que este contenga, evitando bordes que produzcan daños sobre los documentos.
2. El material de los estantes debe ser metálico sólido, ya que son resistentes.
3. Se mantiene una distancia mínima de 20cm a la pared.
4. Para que los documentos se mantengan conservados, el tipo de mobiliario que se vaya a utilizar debe ser elaborado con un material resistente.



Figura 15 Estantería. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo General -UTN

- **LIMPIEZA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL**

MOBILIARIO

Para una mejor conservación de los archivos documentales se debe aplicar una limpieza detallada y podemos utilizar los siguientes materiales:

Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave.



Nota: Elaboración Propia. Fuente: Materiales de limpieza

Brocha ancha de cerda suave.



Nota: Elaboración propia. Fuente: Materiales de limpieza

Alcohol Antiséptico



Nota: Elaboración propia. Fuente: Materiales de limpieza

Algodón



Nota: Elaboración propia. Fuente: Materiales de limpieza

Guantes



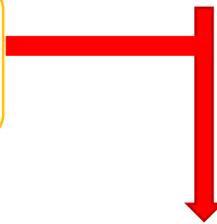
Nota: Elaboración propia. Fuente: Materiales de limpieza

Carpetas de cartulina de material neutro



Nota: Elaboración propia. Fuente: Materiales de limpieza

Cajas de archivo



Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo General - UTN

UNIDAD III

AGENTES BIOLÓGICOS Y MÉTODOS PREVENTIVOS.



Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Nacional - Quito.

AGENTES BIOLÓGICOS

Los agentes biológicos son microorganismos, bacterias, hongos, virus, parásitos, etc. que emiten toxinas que afectan directamente a los archivos documentales. Estos se forman en todo sitio y pueden ser causante de enfermedades peligrosas y unos llevan a la muerte. Por eso es recomendable mantener los espacios limpios y con su debida ventilación, iluminación, temperatura y humedad.

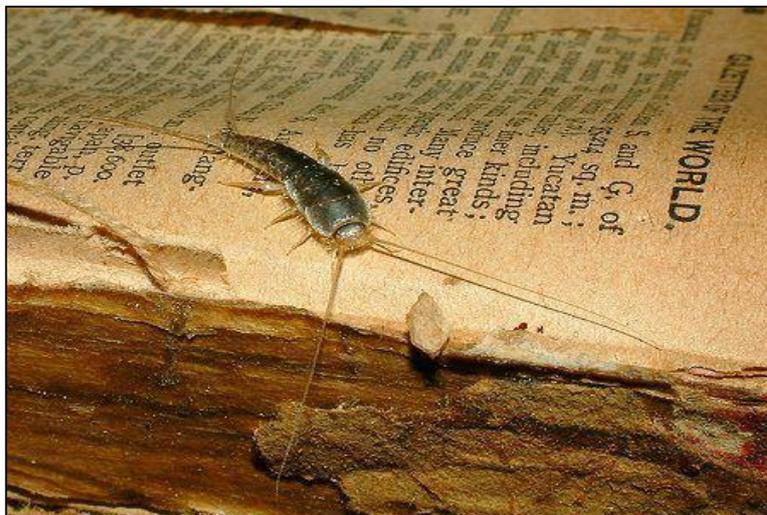


Figura 16 Agentes Biológicos. Nota: Elaboración propia. Fuente ABD Cultura.

INSECTOS

- **Pececillos de plata o lepismas**

Son los más comunes que se encuentra en los archivos, tienen una longitud de 12,5 mm y se alimentan del apresto de papel. Le abren huecos (especialmente al papel lustroso) y dañan tanto las encuadernaciones como el papel tapiz para llegar a los adhesivos subyacentes. Prefieren áreas oscuras y húmedas que no son perturbadas por largos periodos de tiempo.



Figura 17 Insectos. Nota: Elaboración propia. Fuente: Lepismas

- **Psócidos (piojos de libros)**

Los psócidos se alimentan de hongos microscópicos que crecen en el papel, por lo que su presencia indica un problema de humedad en el almacenamiento. Su tamaño aproximadamente es de 1-2 mm. Pueden comer engrudos y gomas, pero estos no producen huecos en el papel.



Figura 18 Psócidos. Nota: Elaboración Propia. Fuente: Psócidos.

- **Cucarachas**

Son las más comunes en una biblioteca, son omnívoras y se alimentan de materiales que contienen almidón y proteínas, se comen las páginas de los libros, las encuadernaciones, el cuero, el papel tapiz y los adhesivos. Con sus secreciones pueden llegar a manchar el papel. Son tigmotácticas, buscan espacios entre objetos enmarcados y la pared.



Figura 19 Cucarachas. Nota: Elaboración propia. Fuente: Agentes Biológicos

ROEDORES

Los roedores acuden a los depósitos en busca de alimentos, desperdicios. Utilizan el papel, tejidos y otros materiales para hacer sus nidos. Si no se controla su aparición pueden ocasionar daños químicos y físico-mecánicos en los archivos.



Figura 20 Roedores. Nota: Elaboración propia. Fuente: Agentes Biológicos.

HONGOS

Los hongos aparecen cuando las condiciones ambientales están con temperatura de 22°C y la humedad relativa superior al 65% y por falta de ventilación.

Cuando el material o documento es infectado es probable que el hongo se disperse rápidamente pues su reproducción es a través de esporas las cuales se transportan muy fácilmente por medio del viento.

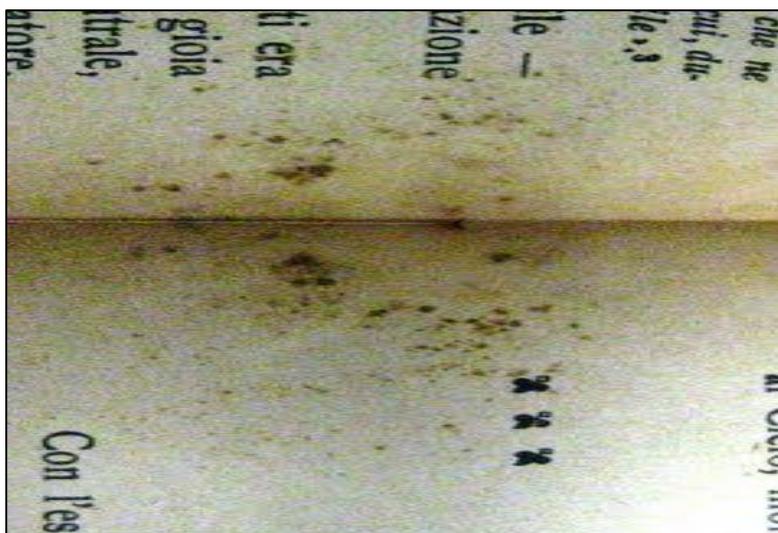


Figura 21 Hongos. Nota: Elaboración propia. Fuente: Agentes Biológicos

MÉTODOS PREVENTIVOS

1. Limpieza de los locales.



Figura 22 Limpieza de los locales. Nota: Elaboración Propia. Fuente: Archivo General- UTN.

2. Revisión periódica de los locales.



Figura 23 Revisión periódica. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo General – UTN.

3. Aviso de acceso restringido.

**POR SU SEGURIDAD AL INGRESAR A ESTA ÁREA
UTILICE SIEMPRE TAPA BOCAS Y GUANTES**



Figura 24 Aviso acceso restringido. Nota: Elaboración propia. Fuente: Seguridad.

4.- Aislamiento de documentos dañados



Figura 25 Aislamiento de documentos. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo General – UTN.

5. Se deben restaurar para volverlos a poner en su lugar.



Figura 26 Documento restaurado. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Nacional – Quito.

8. Mantener condiciones climáticas y ventilación adecuadas en los depósitos.

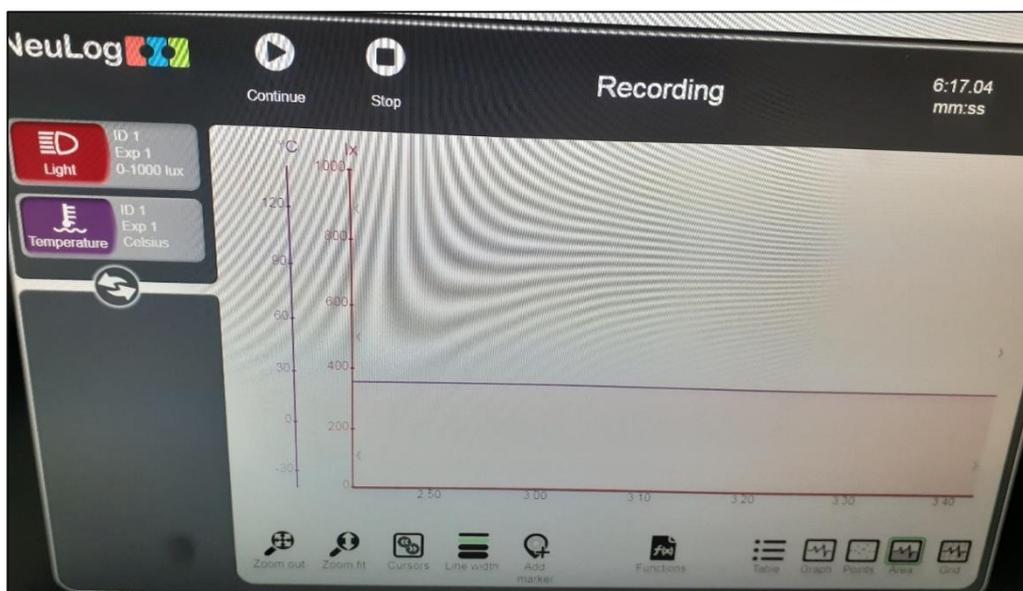


Figura 27 Condiciones climáticas. Nota: Elaboración propia. Fuente: Sistema NeuLog – UTN.

UNIDAD IV

DETERIORO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Extensión Universitaria "Técnica del Norte"
IBARRA - ECUADOR

Nº 00557 POR S/. 200,00

A favor de HURTADO CHARON JERSON RAEN
quien consignó en Tesorería la suma de DOSCIENTOS SUCRES por DERECHOS
UNIVERSITARIOS de Inscripción en la Carrera de:

Ingeniería Textil <input type="checkbox"/>	Ingeniería Forestal <input type="checkbox"/>
Ciencias de la Educación <input checked="" type="checkbox"/>	Enfermería <input type="checkbox"/>

Ibarra, 1 de NOVIEMBRE de 1987.

.....
DIRECTOR GENERAL

.....
TESORERO

Nota: Elaboración propia. Fuente: Conferencia de restauración- FECYT

FOLIO

- **¿Qué es un Folio?**

Un folio es una lámina obtenida a partir de la unión de fibras de origen vegetal previamente tratadas y refinadas junto a otros materiales añadidos tales como: pegamento, pigmentos y fibras sobrepuestas.

- **¿Qué es el gramaje?**

El gramaje es el peso por unidad de superficie (g/m²). Un papel con alto gramaje tiene mayor peso y es más grueso que un papel de bajo gramaje. Los gramajes más bajos son el papel delgado, casi transparentes.

RESISTENCIA

La resistencia de una hoja de papel está dada por la calidad de cada fibra. El tipo y grado de golpeado durante la preparación de la pasta. El método de elaboración de una hoja también determina la resistencia.

PERMEABILIDAD O ABSORVENCIA

Es el grado de receptividad del papel a los líquidos. El papel responde a la humedad relativa del ambiente, absorbiendo o eliminando humedad. La absorbencia puede ser reducida agregando en la fabricación agentes tales como gelatinas, cola, almidón, gomas. Se puede destacar, que mientras más aglutinante tiene un papel menor es su absorbencia.

TIPOS DE DETERIORO

- **BIODETERIORO**

Se denomina así al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como: hongos, insectos y roedores.

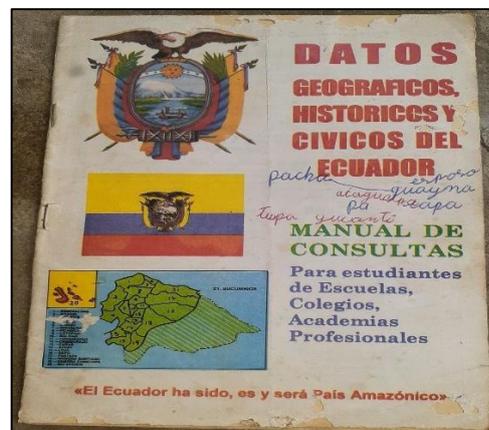


Figura 28 Biodeterioro. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biblioteca

- **MANCHAS COLOR CAFÉ**

Es un deterioro cuya característica es la aparición de manchas de color café sobre el papel. Tiende a confundirse con las manchas de hongos, pero las manchas de foxing se deben al proceso de oxidación de las impurezas metálicas que contienen el papel.

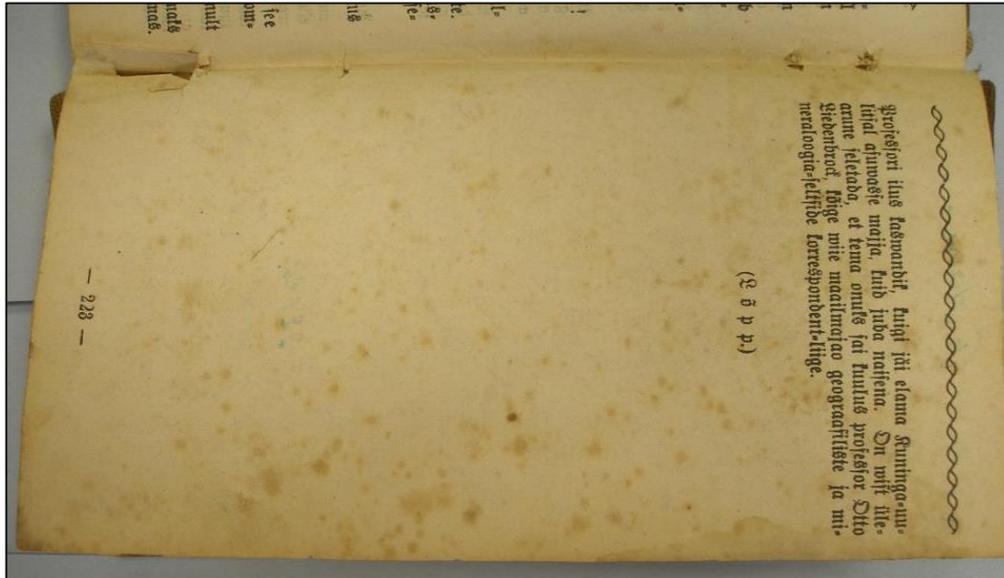


Figura 29 Manchas color café. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biodeterioro.

- **AMARILLAMIENTO**

El amarillamiento del papel puede deberse a varias causas, las que se destacan: la acidez y la acción de la luz. La acidez del papel provoca el amarillamiento u oscurecimiento del papel y también la fragilidad o friabilidad del papel, que lo torna quebradizo. La luz, favorece los procesos de oxidación del papel.



Figura 30 Amarillamiento. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biblioteca.

- **Suciedad Superficial**

Se refiere a las partículas de polvo sobre la superficie. El polvo depositado es capaz de elevar la humedad de la superficie, lo cual favorecería al desarrollo de agentes biológicos.

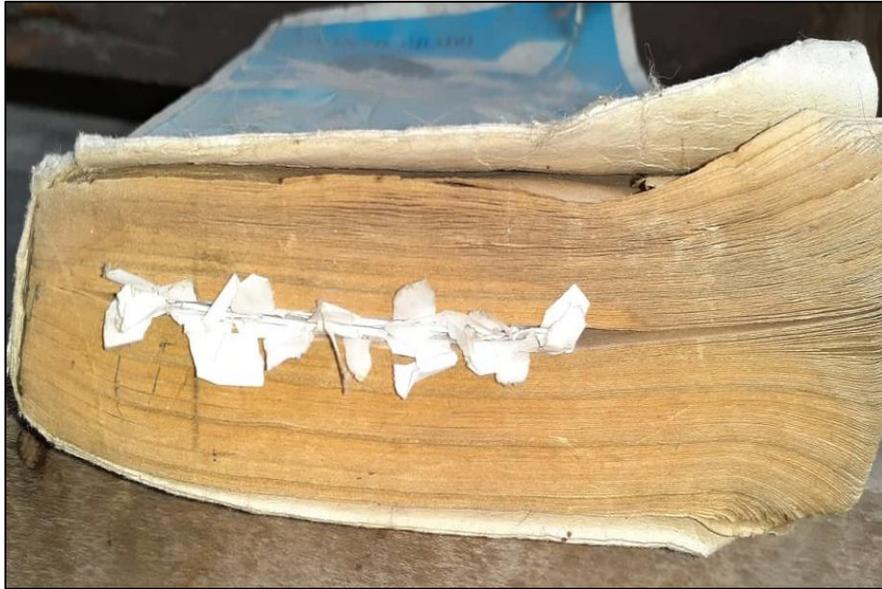


Figura 31 Suciedad superficial. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biblioteca.

- **Grasa**

La manipulación incorrecta ayuda a la acumulación de sustancias grasas. Las grasas suelen oxidarse y oscurecerse con el tiempo, dando al paso al crecimiento de microorganismos.

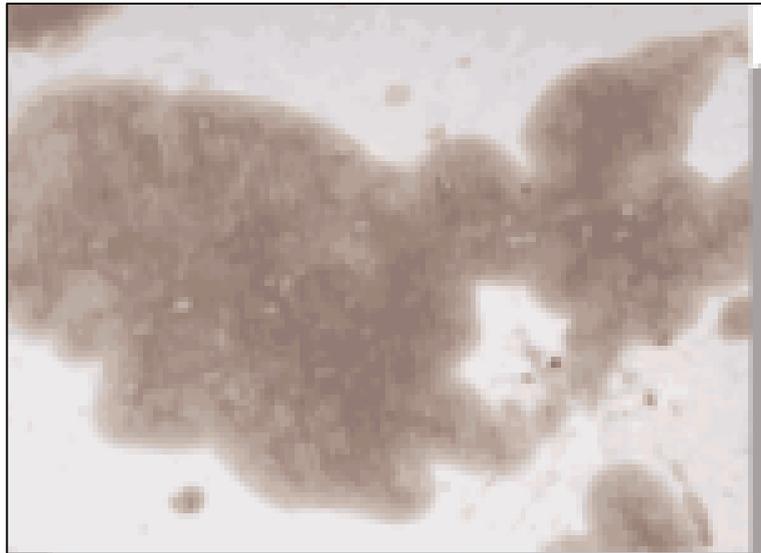


Figura 32 Grasa. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biodeterioro.

- **Arrugas y dobleces**

Las arrugas alteran la superficie del papel. Se producen accidentalmente y se corrigen aplanando la arruga. El doblez provoca un surco en el papel que lo deja frágil en aquel lugar, permitiendo desgarros y roturas.

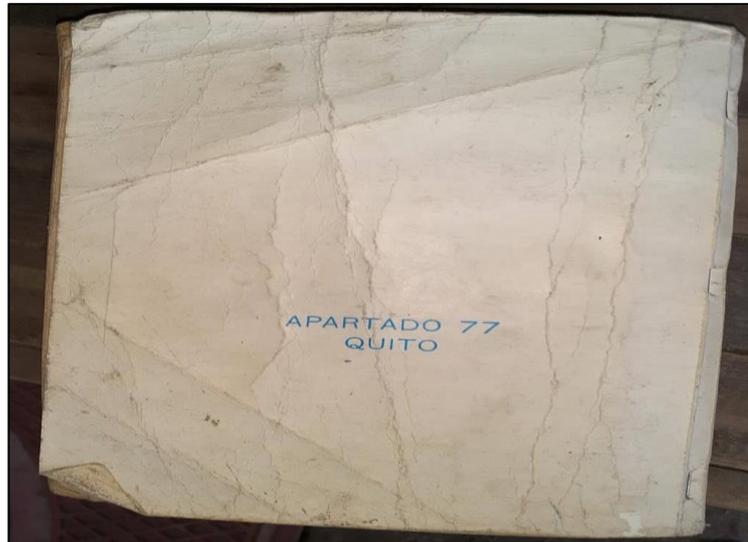


Figura 33 Arrugas y dobleces. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biblioteca

- **Deformación del plano**

La deformación se debe a un almacenamiento inapropiado del papel.

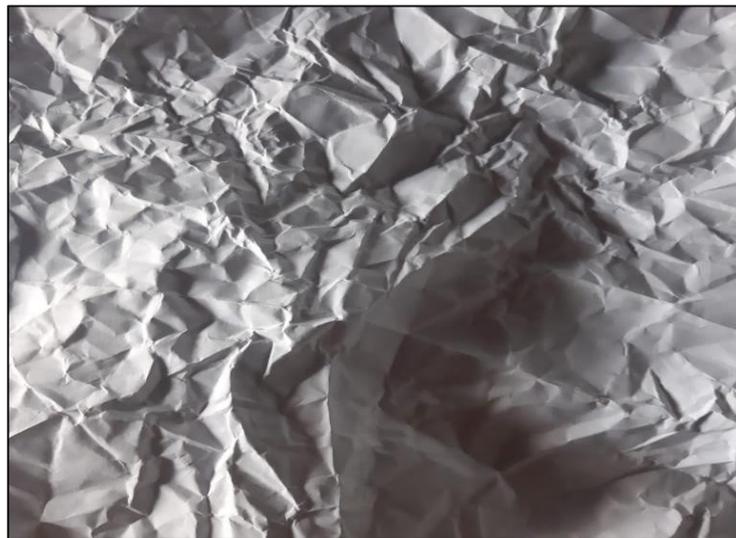


Figura 34 Deformación del plano. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biblioteca

- **Desgarro y Pérdida de Soporte**

Los desgarros se producen cuando el papel se rasga. No implican pérdida de material y pueden repararse con una unión adecuada. Las pérdidas de soporte se deben a un desgarro y posterior a la pérdida del fragmento.

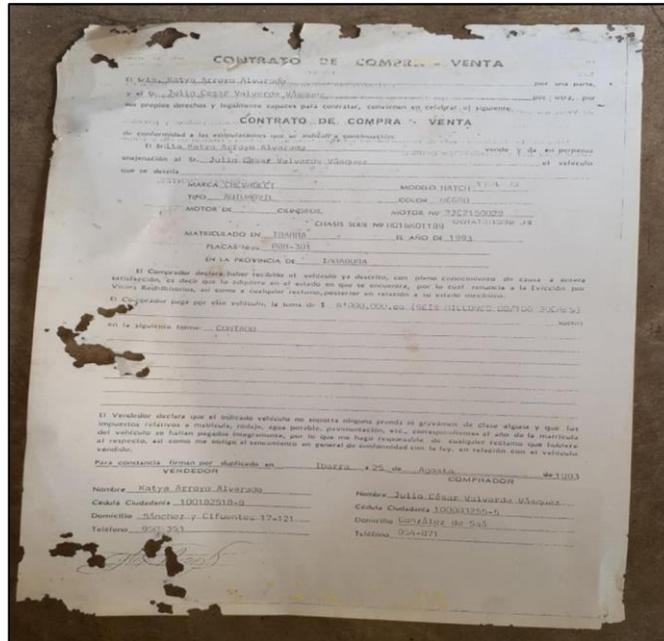


Figura 35 Desgarro Pérdida de soporte. Nota. Elaboración propia. Fuente: Biblioteca.

MANCHAS

- **Manchas de óxido**

Son provocadas por la oxidación de grapas, clips, clavos o alfileres metálicos que en condiciones de humedad tienden a oxidarse. Estas manchas son irreversibles. Pueden ser de diversa causa e inciden en el aspecto e integridad de la obra.

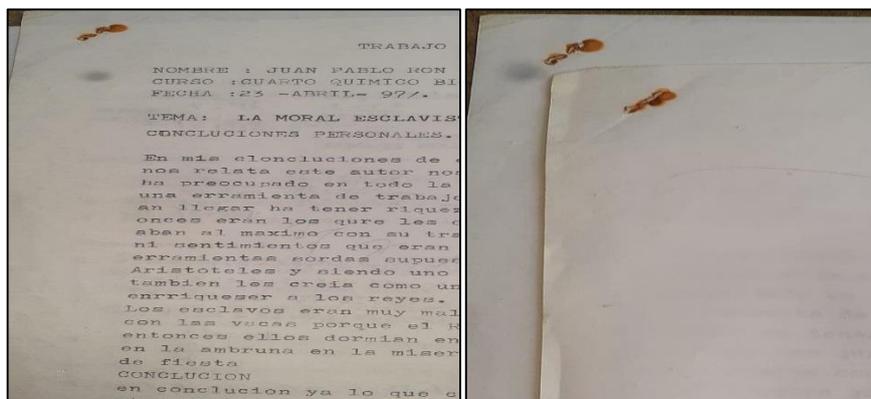


Figura 36 Manchas de óxido. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biblioteca.

- **Manchas de adhesivo**

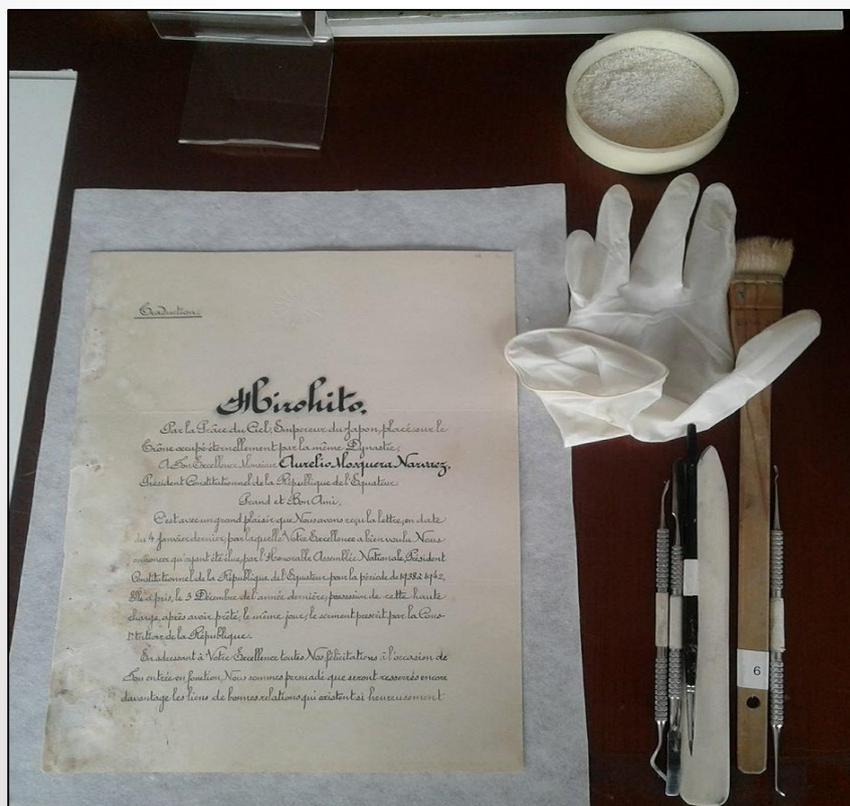
Son provocadas por insertar en el papel adhesivos que ayudan como pequeños escritos de recordatorio en un documento. Incluso de sellos de mensajes escritos o cartas.



Figura 37 Manchas de adhesivo. Nota: Elaboración propia. Fuente: Biblioteca.

UNIDAD V

PROCEDIMIENTOS PARA LA RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES



Nota: Elaboración propia. Fuente: Laboratorio de Restauración- Archivo Nacional Quito

ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y DETERMINACIÓN DEL TRATAMIENTO

1

PASO

El primer paso para la restauración de un documento es el análisis, aquí se identifica los valores primarios y secundarios que tiene el documento de igual manera las intervenciones que le han realizado.



Figura 38 Análisis. Nota Elaboración Propia. Fuente: Departamento de Secretaria General.

2

PASO

El segundo paso para la restauración de un documento es el diagnóstico, en donde se evalúan los factores, las causas que lo deterioraron, los daños que posee las misma.

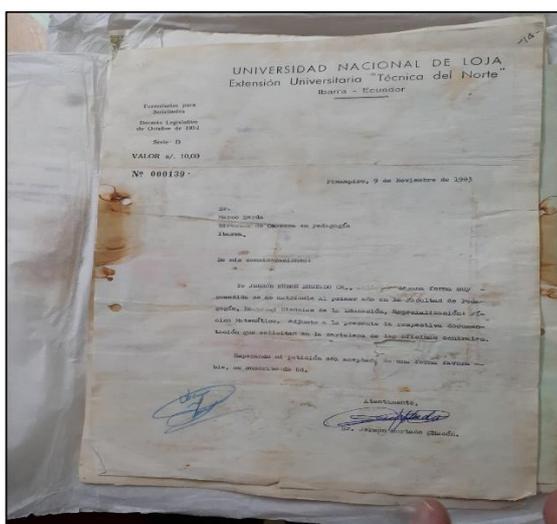


Figura 39 Diagnóstico. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo General – UTN.

3**PASO**

El tercer paso para la restauración de un documento es la determinación del tratamiento que se va a efectuar en el documento dañado.



Figura 40 Determinación del tratamiento. Nota: Elaboración propia. Fuente: Taller de Restauración – FECYT

FOTOGRAFÍAS**4****PASO**

El cuarto paso para una restauración de archivos documentales es la fotografía pues esto ayuda a mantener un control del proceso del antes, durante y después del procedimiento que se llevara a cabo para la restauración. Esto servirá de evidencia del estado en el que estaba la obra. Las fotografías deben ser capturadas con un formato nítido en donde se pueda observar minuciosamente.

ANTES**DESPUÉS**

Figura 41 Fotografías. Nota: Elaboración propia. Fuente: Internet Google

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PAPEL

5 PASO

Se debe tomar medidas de protección para el papel durante el tiempo que este sea restaurado, para evitar la posible pérdida de la integridad física de la obra. Para evitar este tipo de accidentes es necesario seguir parámetros como el de poner la obra en contenedores durante el proceso de restauración y así conservarlos de una manera segura.



Figura 42 Medidas de protección. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Histórico Nacional - Quito

DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, ESTIRILIZACIÓN

6 PASO

En este proceso se debe realizar fumigaciones a las obras para eliminar y exterminar agentes biológicos los cuales perjudicaron físicamente, así mismo se debe fumigar el lugar en donde están situados.



Figura 43 Esterilización. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Nacional- Quito

- **¿Con qué se puede fumigar?**

Los espacios físicos donde se mantienen los archivos documentales se pueden fumigar con óxido de etileno que tiene capacidad de insecticida, fungicida, esterilizante y bacteriana. Finalizada la fumigación se recomienda ventilar el lugar y la documentación antes que vuelva a ser manipulada.

LIMPIEZA

7

PASO

Este proceso se dirige a la limpieza mecánica y a la limpieza con disolventes no acuosos, lavado y blanqueamiento, cada uno de ellos con el problema de manchas y suciedad que pueda estar afectada la obra.

- **Limpieza Mecánica**

Para la limpieza mecánica se necesita de materiales como brochas, aspiradoras, borrador, rayador, algodón entre otro. Con estos instrumentos se debe retirar polvo y suciedad de las obras a restaurar.

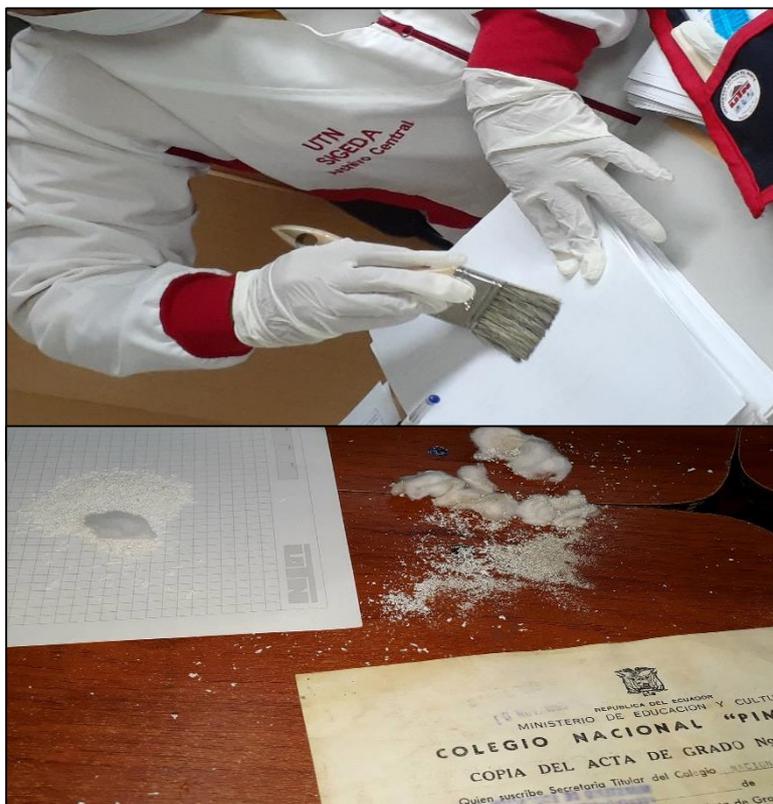


Figura 44 Limpieza. Nota: Elaboración propia. Fuente. Taller de Restauración- FECYT

- **Limpieza con Disolventes no acuosos**

Para la limpieza con disolventes no acuosos se debe utilizar distintos tipos de disolventes como pueden ser agua, amoníaco, cloroformo, acetona, alcohol, tricloroetileno, etc. Estos nos sirven para eliminar manchas presentes en las obras causadas por los agentes biológicos.

1.- Primero, se necesita un contenedor rectangular o plano.

2.- Segundo, verter el disolvente no acuoso en el contenedor.

3.- Tercero, cuidadosamente sumergir el papel en el disolvente.

4.- Cuarto, enseguida se procede a retirar el papel del disolvente.

5.- Quinto, en una superficie plana colocas el papel y en los respectivos lados se coloca tiras de papel japonés.

6.- Sexto, cuando el papel este seco se podrá ver que algunas machas han desaparecido y gracias a las tiras de papel japonés colocadas en los lados de documento su soporte estará estirado.



Figura 45 Limpieza con Disolventes Nota: Elaboración propia. Fuente: Taller de restauración - FECYT

- **Disolventes de manchas**

Existe la posibilidad de disolver las manchas que afectan a los archivos documentales, algunas manchas necesitan disolventes muy simples como el agua, en cuanto a otras si necesitan de un proceso con materiales de disolvente fuertes como es el cloroformo.

Según la mancha se utiliza los siguientes disolventes:

MANCHAS	DISOLVENTES
Barro	Agua y amoníaco
Cera	Exano, éter de petróleo, tolueno, cloroformo
Cinta autoadhesiva	Cloroformo, diclorometano, acetona, alcohol.
Grasa	Tricloroetileno, percloroetileno, tetraclorometano.
Tinta de bolígrafo	Alcohol, dietilenglicol

LAVADO

8

PASO

Este procedimiento de lavado en un documento se realiza solo en las manchas acuosas y se pueden disolver sometiendo a la obra a un lavado de agua, manteniendo las medidas de protección necesarias, para que el documento no vaya a sufrir un deterioro más grande.



Figura 46 Lavado. Nota: Lavado. Fuente. Taller de restauración - FECYT

BLANQUEAMIENTO

9

PASO

El procedimiento de blanqueamiento en un documento se realiza exclusivamente cuando ninguno de los procesos anteriores retiró las manchas. Puesto a que, en este paso, las obras son sometidas a disolventes químicos que eliminan los colores de la mancha hasta alcanzar el blanco de la obra. No es recomendable este paso ya que suele deteriorar el documento.



Figura 47 Blanqueamiento. Nota: Elaboración propia. Fuente: Internet Google.

DESACIDIFICACIÓN

10

PASO



Es el proceso mediante el cual se elimina la acidez del papel, siendo esta originada por factores intrínsecos y extrínsecos, esta acidez es la causante del amarillamiento del papel así también como la fragilidad de este. Este proceso es riguroso y complejo, pero ayuda en la conservación del papel dicha desacidificación pretende estabilizar el pH neutro del papel que debe ser entre 7/8 los valores recomendados.

Figura 48 Desacidificación. Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Nacional- Quito.

CONSOLIDACIÓN

11 PASO

Este proceso cumple la función curativa o constructiva de mantener unidas las fibras y elementos que componen el papel gracias a su poder adherente, se trata de papeles adhesivos que reparan daños en el papel.

Adhesivos Naturales: Pueden ser animales o vegetales. Son adhesivos excelentes pero su desventaja es que atraen a insectos bibliófagos.

Adhesivos Sintéticos: Se dividen en termoestables se aplica en la encuadernación y termoplásticos son cada día más utilizados para la restauración.



REPARACIÓN DE CORTES Y DESGARROS

12 PASO

Se dividen en termoestables se aplica en la encuadernación y termoplásticos son cada día más utilizados para la restauración.

-
- 1.- Primero,** cortar pedazos de cinta Filmoplast (está cinta ayuda a la reparación e integración de papeles) con la longitud del porte de desgarro.
 - 2.- Segundo,** se junta las dos partes del desgarro, verificando que esten colocadas correctamente.
 - 3.- Tercero,** se coje una punta dela cinta y se pega sobre una punta del desgarro sin estirlarla pero manteniendo presión con el dedo; se va quitando el papel de protección de la cinta a medida que se va pegando el resto de la cinta.

4.- **Cuarto**, en el anverso de la hoja realizar el mismo procedimiento.

5.- **Quinto**, se retira o corta pedazos sobresalidos que quedan de la cinta



Figura 49 Reparación de cortes. Nota: Elaboración propia. Fuente: Restauración.

SECADO Y ALIZADO

13

PASO

Este procedimiento pretende poder devolver a su estado natural, obras que fueron dañadas a causa del agua, muchas veces este procedimiento hace deformar la obra, se debe procurar disminuir el hinchamiento de las fibras.



Figura 50 Secado y Alizado. Nota: Elaboración propia. Fuente: Internet Google.

LAMINACIÓN

14 PASO

Este procedimiento se usa solo en documentos sueltos, consiste en la laminar de forma sencilla o doble los documentos que fueron deteriorados a causa del fuego, insectos, acidez y que por lo tanto han quedado frágiles. Se usa el papel japonés, crepelina, gasas o Nylon tisúes.

LAMINACIÓN MANUAL

1.- Primero, se coloca el documento original sobre un soporte flexible en una mesa de cristal.



Nota: Elaboración propia. Fuente Universidad de Barcelona.

2.- Segundo, se recorta papel japonés y se coloca en las paredes de la hoja.



Nota: Elaboración propia. Fuente: Universidad de Barcelona

3.- Tercero, se humedece el papel original y el de refuerzo con un pulverizador. Esto ayuda a que se hinchen las fibras de papel y absorba mejor el adhesivo que será aplicado.



Nota: Elaboración propia Fuente: Universidad de Barcelona

4.- Cuarto, aplicamos un soporte con dimensiones mayores al documento original y aplicamos con suavidad el adhesivo con ayuda de una brocha sobre el soporte. Pasará la cantidad necesaria de adhesivo para el documento original.



Nota: Elaboración propia Fuente: Universidad de Barcelona

5.- Quinto, retiramos el soporte presente y colocamos con la ayuda de otra persona el papel de refuerzo.



Nota: Elaboración propia Fuente: Universidad de Barcelona

6.- Sexto, aplicamos presión para evitar arrugas y burbujas de aire en la hoja de refuerzo y la original, poner encima un soporte completamente seco sobre el documento y pasar con un rodillo de caucho del centro hacia los exteriores.



Nota: Elaboración propia Fuente: Universidad de Barcelona

7.- Séptimo, cambiamos nuevamente el soporte, este debe estar completamente seco y añadimos en las partes anversos y reversas de la hoja que está siendo laminada y se deja reposar bajo peso.



Nota: Elaboración propia Fuente: Universidad de Barcelona

ENCUADERNACIÓN

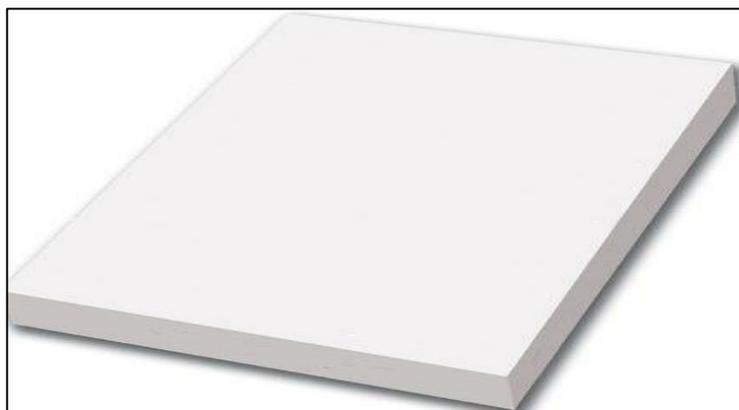
15

PASO

- **UNIÓN DE LAS HOJAS**

En este procedimiento se empasta nuevamente la obra por el hecho de que está fue destruida por su mal uso, conservación, su encolado o por el material malo que contenía.

1.- **Primero**, se reúne todas las hojas formando un folio.



Nota: Elaboración propia Fuente: Internet Google

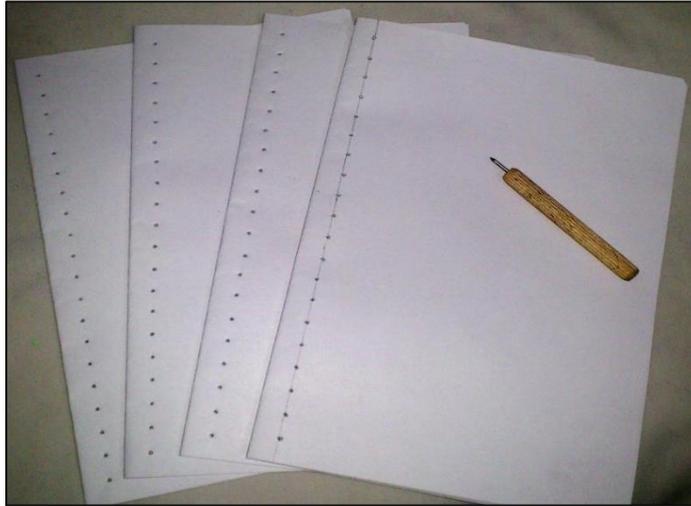
- **ENCOLADO**

2.- **Segundo**, pegamos tiras de papel japones al filo derecho de las hojas para evitar que las hojas se dispersen y se mantengan sujetadas.



Nota: Elaboración propia Fuente: Taller de restauración – FECYT

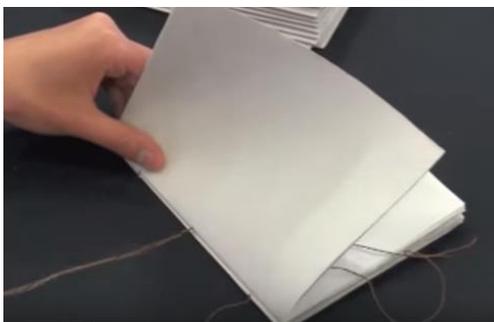
3.- Tercero, una vez que esté bien seco el lomo procedemos a agujerar las hojas con un agujón filo y grande.



Nota: Elaboración propia Fuente: Taller de restauración – FECYT

- **COSIDO**

4.- Cuarto, se procede a cocer las hojas pasando la aguja con el hilo por cada agujero, se necesita una aguja punta roma grande y un hilo nylon N° 12 que es flexible y adaptable a la costura.



Nota: Elaboración propia Fuente: Archivo Histórico Nacional - Quito

- **ENLOMADO**

5.- **Quinto**, en el enlomado se busca una cartulina gruesa, donde está sea de diámetros más grandes que el folio, una parte servirá para pegar el libro y la otra tapa, por encima de la costura se pega un centímetro desde el filo del lomo hacia adentro, con esto se tapaná la costura. Se repite el mismo proces en la parte reversa.



Nota: Elaboración propia. Fuente: Restauración propia

- **MONTAJE DE TAPAS**

6.- **Sexto**. - se procede a pegar las tapas junto con los folios.

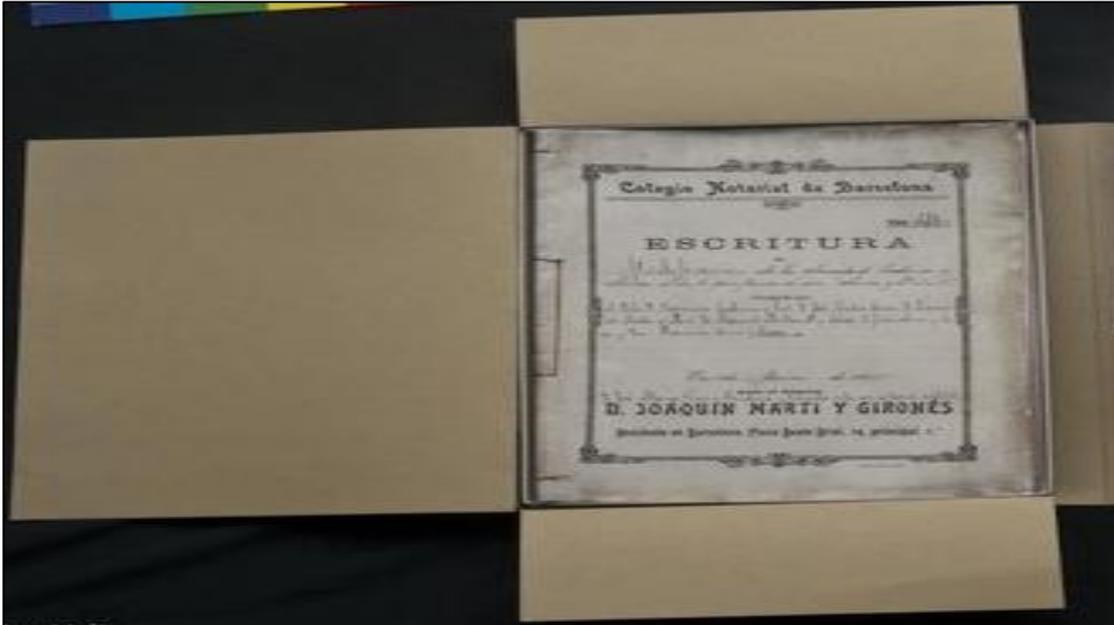


Nota: Elaboración propia Fuente: Taller de restauración – FECYT

MONTAJE Y ENCAPSULADO

20 PASO

En este paso se debe preparar contenedores, carpetas o cajas apropiados que estén elaborados con materiales bajos en acidez y pH neutro para la conservación del documento restaurado.



Nota: Elaboración propia. Fuente: Internet Google



Nota: Elaboración propia. Fuente: Internet Google

CONCLUSIONES:

- En el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte se halla la ausencia de un manual de procedimientos de conservación y restauración de Archivos documentales.
- Los funcionarios del Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte necesitan de implementos o materiales para el ingreso a los espacios de almacenamiento.
- En las unidades de almacenamiento existe un déficit de espacio para almacenar todos los documentos que son generados en la universidad.
- La limpieza de los archivos documentales no es la correcta, muchos funcionarios desconocen las afecciones que pueden contraer a causa de esto.
- En el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte la mayoría de los funcionarios desconocen acerca de la restauración de un archivo documental.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que la universidad participe y transmita el contenido del manual que sirva de apoyo para mejoramiento interno de los espacios de almacenamiento.
- Se sugiere suministrar con equipos de limpieza al personal de la Universidad Técnica del Norte con ello en cualquier situación pueden ingresar sin problemas y evitando contraer enfermedades que ocasionan los agentes biológicos.
- Se debe priorizar o tomar en cuenta el ciclo de vida de los documentos para poder normalizar su estadía en los espacios de almacenamiento.
- Se aconseja realizar una limpieza diaria en los espacios de almacenamiento puesto que el aire a diario deposita agentes biológicos en los folios, cajas, libros o archivos documentales y como en el manual especifica estos son quienes ayudan a dañar el soporte de un documento.
- Es imprescindible realizar instrucciones y que existan talleres o capacitaciones para tener conocimiento acerca de la restauración de archivos documentales dirigido al personal de la Universidad Técnica del Norte.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Abrasión:** acción y efecto de raer o desgastar por fricción.
- **Acetatos:** Sal formada por la combinación del ácido acético con una base.
- **Afecciones:** enfermedad que se padece en una determinada parte del organismo.
- **Agentes biológicos:** es un organismo, bacteria o virus que emanen toxinas que afectan directamente la salud de los seres humanos.
- **Almacenamiento:** acción de custodiar física o virtualmente alguna información de un documento u objeto.
- **Apresto:** prevención, disposición, preparación para algo.
- **Bibliófagos:** son insectos que encuentran como fuente de alimento en archivos y bibliotecas, alimentándose de la celulosa de los libros.
- **Custodia:** se trata de la acción de guardar, vigilar y cuidar una cosa u objeto.
- **Desacidificación:** La desacidificación de los papeles es una intervención química que tiene el objetivo de incrementar su pH (o de reducir su acidez, que es lo mismo).
- **Eliminación documental:** es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.
- **Encuadernación:** es la acción de cubrir y proteger un conjunto de hojas cosidas o pegada en el lomo.
- **Ensamble:** unir dos o más partes entre sí para formar un conjunto completo.
- **Expediente:** es el conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión.
- **Folio:** hoja de papel de un libro o cuaderno debidamente enumerado.
- **Humedad Absoluta:** cantidad de vapor de agua que contiene el aire por unidad de volumen.

- **Humedad Relativa:** relación entre la cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire y la máxima que podría tener.
- **Insolubles:** que no puede ser disuelto ni diluido.
- **Irreversible:** que no puede volver a un estado o situación anterior.
- **Legajos:** atado de papeles, o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia.
- **Objetivo:** acción a la que se quiere llegar y se quiere alcanzar exitosamente.
- **Proceso:** Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
- **Propalcote:** Es un papel de gran brillo, se utiliza para envases, cubiertas e informes empresariales.
- **Psócidos:** Insectos pequeños, sumamente diminutos, presentes en bibliotecas y alacenas, sobre todos en zonas de humedad elevada.
- **Soporte:** material en cuya superficie se registra información, como el papel, la cinta de video o el disco compacto.
- **Termohigrómetro:** es un instrumento el cual se usa para medir conjuntamente la temperatura y la humedad relativa.
- **Termoplásticos:** es un tipo de plástico fabricado con un polímetro que se vuelve un líquido homogéneo cuando se calienta a temperaturas relativamente altas y que cuando se enfría es un material duro en un estado de transición vítrea.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alicante, U. d. (Noviembre de 2013). *Manual de Organización de Archivos de Oficina*. Obtenido de <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>
2. Alvarado, M. G. (26 de octubre de 2016). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/abamp/plan-limpieza-y-mantenimiento-de-archivos>
3. Ángel Gómez Sánchez . (2011). *Restauración y Conservación de Documentos* . Recuperado el 14 de 11 de 2018, de <file:///C:/Users/BRAYAN%20DAVID/Downloads/Dialnet-RestauracionYConservacionDeDocumentos-3644926.pdf>
4. *Archivo Nacional de Costa Rica*. (12 de noviembre de 2018). Obtenido de http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=395:icual-es-el-proceso-de-restauracion-de-un-documento&catid=27:new-to-joomla&Itemid=44
5. Barberan, J. (10 de 06 de 2015). *Prezi*. Recuperado el 14 de 11 de 2018, de <https://prezi.com/zafjfe5y9gks/conservacion-y-restauracion-de-documentos/>
6. Bello Urgellés Carmen, B. C. (2008). *Los Documentos de Archivo* . España: Ediciones Trea.
7. Bravo, P. C. (2002). *Restauración de Novae Coelestium: Conservando un Libro raro y Valioso*. Obtenido de <http://arpa.ucv.cl/texto/Restauracionlibros.pdf>
8. CAJAL, A. (2018). *LIFEDER*. Recuperado el 07 de Noviembre de 2018, de <https://www.lifeder.com/fundamento-teorico/>
9. *EcuRed*. (s.f.). Recuperado el 14 de 11 de 2018, de https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n_de_documentos
10. Elvira, M., & Silleras. (12 de 07 de 2013). *La Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión y en los Centrales*. Obtenido de http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Videoconferencia_Archivos%20de%20Gestion%202013.08.05.pdf
11. GAVILAN, C. M. (2009). *CONCEPTO Y FUNCIÓN DE ARCHIVO CLASES DE ARCHIVO EL SISTEMA ARCHIVISTICO ESPAÑOL*. Recuperado el 27 de 10 de 2018, de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
12. Herrera, A. H. (2007). *¿Qué es un Archivo?* España: TREA. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4536510&query=qu+es+un+archivo>
13. INEC. (2017). *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. En INEC, *Manual de Archivo General y Gestión Documental* (pág. 21). Ibarra.

14. León, C. A. (07 de abril de 2008). *MONOGRAFÍAS.COM*. Recuperado el 07 de Noviembre de 2018, de <https://www.monografias.com/trabajos75/aspecto-axiologico-investigacion/aspecto-axiologico-investigacion2.shtml>

15. Ley del Sistema Nacional de Archivos. (06 de Octubre de 2009). Recuperado el 07 de Noviembre de 2018, de http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf

16. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2016). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 14 de 11 de 2018, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo013-CG-2016Reglamentoeliminaciondearchivos.pdf>

17. López, V. S. (26 de 11 de 2014). *SlideShare*. Obtenido de Etapas de un Programa de Gestión Documental: <https://es.slideshare.net/Sandrislop30/etapas-de-un-programa-de-gestin-documental>

18. Losano, I. J. (02 de septiembre de 2015). *Prezi*. Recuperado el 13 de 11 de 2018, de https://prezi.com/ldrmt0_pvgzi/elementos-materiales-y-equipos-para-conservar-los-documentos/

19. overblog. (31 de 08 de 2011). *Procesos de Restauración*. Recuperado el 11 de 11 de 2018, de <http://restaurodilibri.over-blog.es/article-procesos-de-restauracion-82937229.html>

20. RUSSO, P. (OCTUBRE de 2009). *GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=AOkL00YJp54C&printsec=frontcover&dq=Gestion+documental&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiJnv-f0sreAhWHrVMKHbL4A4AQ6AEILzAB#v=onepage&q=Gestion%20documental&f=false>

21. *SIGNIFICADO DE MANUAL*. (s.f.). Obtenido de <https://www.significados.com/manual/>

22. Susana. (30 de Marzo de 2011). *EL ARCHIVO*. Recuperado el 12 de noviembre de 2018, de <http://susana-patin.blogspot.com/2011/03/tipos-de-archivadores.html>

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE ENTREVISTAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Tema del Plan de Investigación: Implementación de un manual de Conservación y Restauración de archivos documentales para el departamento de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

ENTREVISTA

Esta entrevista se dirige a las secretarias del Departamento Central perteneciente a la Universidad técnica del Norte, quien servirá de apoyo para facilitar información requerida para esta entrevista.

1.- ¿Cree que es necesario tener un manual de conservación y restauración de archivos documentales para el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte?

SI NO.....

2.- ¿Cree que la conservación de archivos documentales es importante en la Universidad Técnica del Norte?

SI NO.....

3.- ¿Conoce acerca del proceso de conservación y restauración de un archivo documental?

SI NO.....

4.- ¿Tiene conocimiento sobre la foliación de un documento?

SI NO.....

5.- ¿En el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte mantienen archivos documentales?

SI NO.....

6.- ¿Usted tiene conocimiento de la limpieza de un documento?

SI NO.....

7.- ¿Cree importante la restauración de un archivo documental?

SI NO.....

ANEXO 2: FORMATO DE FICHA DE OBSERVACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Tema del Plan de Investigación: Implementación de un manual de Conservación y Restauración de archivos documentales para el departamento de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN LOS ESPACIOS FISICOS DEL
ARCHIVO CENTRAL

FACTORES DE OBSERVACIÓN	MUY BUENO	BUENO	DEFICIENTE
1. Condiciones del Espacio Físico en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.			
2. Organización de la Documentación en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.			
3. Existe la conservación de los archivos documentales en el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte			
4. Individualmente los funcionarios mantienen los materiales necesarios para ingresar al Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte			
5. En el Archivo Central utilizan técnicas de limpieza para los archivos documentales.			

ANEXO 3: GALERÍA DE FOTOGRAFÍAS



ARCHIVO CENTRAL

Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central



ARCHIVO CENTRAL

Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central



ARCHIVO CENTRAL

Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central



IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

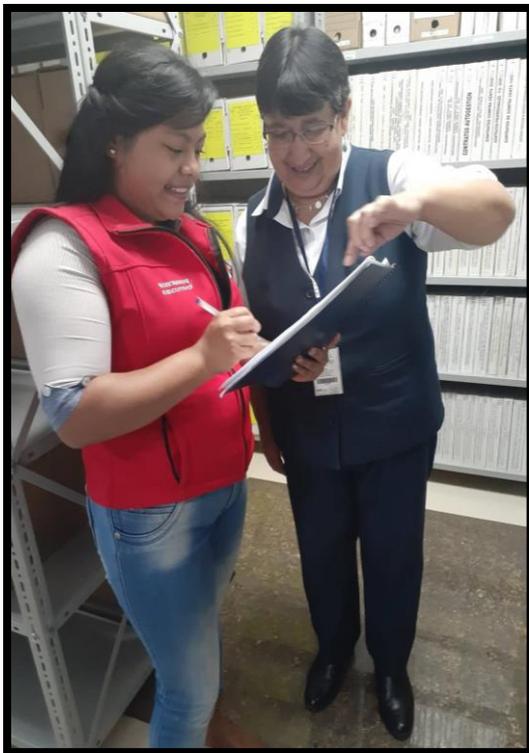
Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central



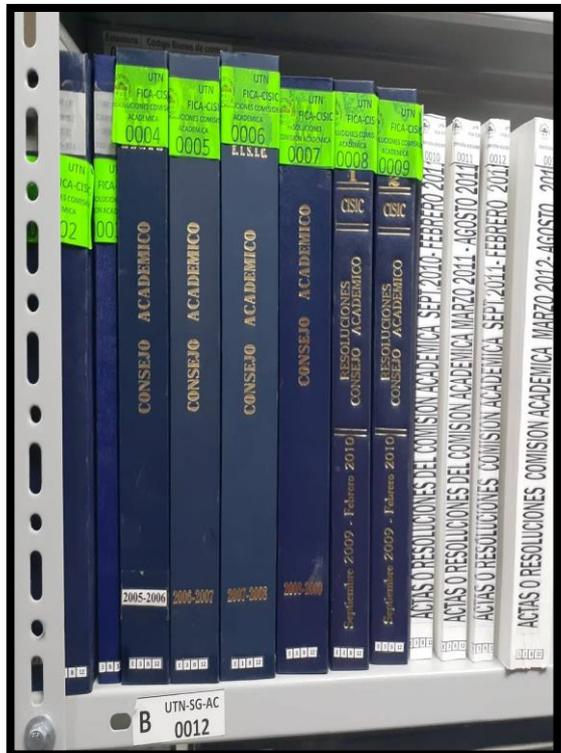
ENTREVISTA DECANO
 Nota: Elaboración propia. Fuente: DECANATO



ENTREVISTA SECRETARIO ABOGADO
 Nota: Elaboración propia. Fuente: Secretaría Jurídica



ENTREVISTA SECRETARIA UTN
 Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central



ARCHIVO CENTRAL
 Nota: Elaboración propia. Fuente: Archivo Central