

Manual de Procedimientos para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, Ecuador

Mg. María de los Ángeles Ormaza Pincay¹ & Daysi Jackeline Mero Santana²

Resumen

El objetivo de este trabajo es proponer un Manual de Procedimientos para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, tomando en consideración las actividades y tareas que se realizan en una organización de este tipo de acuerdo a sus funciones. Se destaca la importancia de la aplicación del manual para guiarla organización técnica y física del material bibliográfico, donde se establecen las políticas, normas y los procedimientos de la institución permitiendo la eficiencia, control y organización documental. La metodología utilizada es de tipo descriptivo. Se hace uso del análisis documental en la revisión de los presupuestos teóricos y del método histórico – lógico en la organización de las ideas; así mismo se utiliza la modelación y el método sistémico en la concepción del manual. Se brindan conclusiones destacando la factibilidad de contar con un documento que rige el trabajo de la institución facilitando los procesos de toma de decisiones del personal que labora en la organización y gestión documental.

Palabras Clave: Manual de Procedimientos, Archivo Histórico, Organización y gestión documental.

Abstract

The aim of this paper is to propose a Procedures Manual for the Historical Archives of the Technical University of Manabí, taking into account the activities and tasks performed in an organization of this type according to their functions. The importance of manual stand to guide the technical and physical organization of bibliographic material, where the policies, rules and procedures of the institution allowing efficiency, control and documentary organization are established. The methodology used is descriptive. Use of documentary analysis in the review of the theoretical assumptions and historical and logical method in the organization of ideas is made; also modeling and systemic approach in the design of the manual is used. They provide conclusions highlighting the feasibility of having a document that governs the work of the institution facilitating decision-making processes of staff working in the organization and document management.

Keywords: Procedures Manual, Historical Archive, Organization, and document management

Introducción

El manual de procesos y procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben realizarse de acuerdo con las funciones del Archivo Histórico.

¹Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador. Dirección: Av. Urbina y Calle Che Guevara - Portoviejo, Manabí. e-mail: angieormaza@hotmail.com, Teléfono: (593) 2639400; 0984710364;

²Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador. Dirección: Av. Urbina y Calle Che Guevara - Portoviejo, Manabí. e-mail: juvenil_1973@hotmail.com, Teléfono: (593) 2440604, 0996810908

En el documento de archivo es esencial su relación con la entidad productora, así como las demás circunstancias que condicionan sus caracteres externos e internos, su finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo, por lo que ha sido considerado como ligado a los demás documentos que forman el conjunto documental teniendo un sentido científico archivístico. (Ruiz, 2001). La elaboración del manual es importante para la optimización de la organización interna de esta dependencia dentro de la universidad, para que las actividades realizadas cumplan con los requerimientos previamente establecidos.

El objetivo del manual es constituirse en una herramienta de trabajo que tiene como propósito fundamental fortalecer la cultura del autocontrol, a partir de la descripción de los procedimientos se facilita la consulta y realización adecuada de las diferentes actividades, para contribuir con el cumplimiento de la misión del Archivo Histórico dentro de la universidad. Además de describir los procesos a partir de una secuencia ordenada de las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Asimismo, contiene diagramas de flujo, que representan la trayectoria de las distintas operaciones y velar por el resguardo, preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental de la Universidad, a los fines de que sirva de soporte informativo y legal para los objetivos institucionales de apoyo a las tareas de investigación documental y de fundamento para la reconstrucción de la historia de la Universidad Técnica de Manabí.

Los procesos tipificados, evidenciados textualmente y normalizados, se convierten en un referente de los estudios efectuados, con métodos fortalecidos, afines a otros modelos realizados que fueron tomados por los funcionarios del Archivo Histórico para diseñar el manual. La creación y estándares de los procedimientos viabilizan el autocontrol de las actividades a ejecutarse, debido a que en estos quedarán rotuladas las verificaciones que se deben realizaren cada una de las acciones, garantizando que los pasos dados estén correctos antes de continuar con la siguiente programación.

2. Metodología

Para esta investigación se hizo necesario realizar un estudio de tipo descriptivo, utilizando el método del análisis documental para la revisión de la literatura referente al archivo histórico. Para la exposición discursiva se utilizó el método histórico-lógico.

3. Desarrollo

3.1. Naturalezadel Manual de procedimientos para el archivo histórico de la Universidad Técnica de Manabí

El Archivo Histórico instituye el espacio para salvaguardar la memoria histórica de la universidad, donde confluyen documentos patrimoniales que datan de 1740 con otros que constituyen evidencias de la gestión y que por su importancia deben conservarse.

El 17 de diciembre del 2014 comienzan las funciones del Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, empezando con el desalojo de tesis de Grado y todo el material bibliográfico, muebles de oficina en deterioro que se guardaba en el depósito de la antigua biblioteca de la Universidad.

Se procedió a la readecuación de las instalaciones, al tratamiento de paredes con el fin de combatir y eliminar plagas existentes por la humedad, se implementó un Sistema de Climatización y de iluminación acorde con los estándares para una óptima conservación documental. De esta forma se inicia la clasificación de los libros con valor patrimonial para ser conservados y custodiados por el Archivo Histórico de la Universidad. Se realizó la Clasificación, ordenación y encuadernación de los periódicos con fechas de publicación de años anteriores de la provincia y del país. Teniendo un fondo bibliográfico de 1532 libros, 11 colecciones, 9 títulos de periódicos: El Universo, La Provincia, La Hora, El Sol, Hoy, Comercio, El Telégrafo, La Noticia y El Diario Manabita.

La misión del archivo histórico es de rescatar, salvaguardar, conservar, organizar y difundir los documentos de valor histórico que se generan en el desarrollo de las funciones y actividades académico administrativas, para facilitar su acceso en apoyo a la investigación y su difusión a través de nuevos documentos que permitan se conozca el pasado, se vincule el presente y se proyecte el devenir universitario. La visión es que el Archivo Histórico será un centro especializado en archivística, con servicios de calidad para facilitar la investigación y fomentar la cultura, preservando la memoria de la institución y sirviendo como puente comunicador entre el pasado y el presente universitario.

Funcionará como ente capacitador especializado hacia el interior de la universidad en materia archivística. Formará parte de la Red de Archivos Universitarios a nivel nacional y será reconocido por su excelencia no solo en la provincia, sino en el país; aplicando la tecnología operará acervos debidamente organizados y brindará servicios con personal eficiente y debidamente capacitado. Para el procesamiento técnico de material bibliográfico documental e histórico cumple con el objetivo de analizar y organizar técnica y físicamente el material bibliográfico – documental con valor patrimonial que ingrese al Departamento de Archivo Histórico, conforme a lineamientos y parámetros archivísticos nacional e internacionalmente aceptados.

En lo que respecta a la descripción del procedimiento, este comprende: La catalogación y clasificación de las colecciones existentes en el Departamento de Archivo Histórico, según los lineamientos del CDD (Sistema de Clasificación Dewey); encuadernación, Rotulación de los 9 títulos de periódicos y su posterior Clasificación en las estanterías, detallada a continuación; identificación de cada una de las estanterías de manera alfanumérica; clasificación de periódicos en forma cronológica o por fechas (desde el más antiguo al actual); registro en un sistema de gestión documental del patrimonio bibliográfico-documental, tanto de las colecciones como los títulos de los periódicos y digitalización del patrimonio bibliográfico – documental.

Las funciones del archivo histórico es organizar el fondo documental y las colecciones, proceso que incluye las etapas de clasificación y ordenación, además de elaborar los instrumentos de descripción archivística: guías, inventarios, catálogos, índices, registros, listas y censos para conservar y preservar la documentación histórica de la Universidad, automatizarla, atender a los usuarios internos y externos, difundir la riqueza documental del archivo histórico entre la comunidad universitaria y el público en general y definir e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del archivo histórico del Universidad Técnica de Manabí.

3.2. Documento de archivo

En el contexto global se considera al sistema de archivo como la consolidación y el propio reflejo de la organización que se llena dentro de una unidad de trabajo, departamentos, procesos, cadenas de mando y personas, es decir, el archivo es la institución que crece en plenitud de acuerdo a la información archivada. De acuerdo a lo expuesto, *"Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal"* (Ruiz, 2001).

Esta definición de archivo atiende a todos sus caracteres externos e internos, de la entidad productora, en el cual de forma didáctica queda constancia clara de los mismos para la toma de decisiones. Lo descrito representa un enfoque de cambios realizados en función de lo requerido para agilizar nuevas formas de gestión en los archivos de los centros universitarios, para responder con los principios establecidos por la UNESCO (2011), la cual promueve que

"los archivos son componentes esenciales de cualquier organización, acción encaminada a mejorar la accesibilidad de la información, tanto para el usuario en general como para los usuarios con discapacidad. Esta concepción, fundamenta el desarrollo de la presente investigación al determinar la necesidad de definir lineamientos estratégicos capaz de responder a un nuevo contexto social que requiere de la eficiencia de gestión en los archivos universitarios".

Se requiere que el profesional archivo se desarrolle y a la vez mejore sus métodos de trabajo, para que a través de su conocimiento pueda relacionarlo mejor a la labor de la entidad y su producción documental.

Para el tratamiento de este tipo de información y documentación con características especiales, se debe implementar un programa que permita salvaguardar los documentos para que la entidad pueda normalizar su funcionamiento.

3.3. Gestión documental

"La gestión como un proceso sistematizado permanente y constante en la dirección y administración de una empresa humana, requiere de un mínimo de normas o reglas escritas que orienten y guíen sus acciones hacia los objetivos previamente establecidos". (Gutiérrez, 2007)

En lo que respecta a las bibliotecas o centro de información y documentación, para lograr satisfacer las necesidades de información documental a los ciudadanos, requiere de los principios que fundamentan y sustentan el proceso administrativo para el logro ágil, fluido y expedito de sus objetivos como que si fuera cualquier otra organización, aunque ésta no tenga un fin económico.

Para que esta empresa social pueda llevar a cabo su tarea de hacer llegar la información bibliográfica a la comunidad en general, debe proyectarse la creación de un sistema de archivo, vista es muy importante desarrollar previamente un adecuado trabajo de Gestión Documental; lo que conlleva al análisis de los plazos de la documentación en una fase primaria al interior de la organización; es decir; la elaboración de la documentación no debería ser un fin en sí mismo, sino una actividad continua que aporte valor. *“Para ello es necesario que se documente lo que se hace, siempre justificadamente, que se haga lo que se escribió en los planes y las metas, y que se demuestre documentalmente lo que se hizo para poder evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, establecer parámetros para medir el progreso respecto a la mejora y la calidad que se pretende”.* (Fonseca & Cecilia., 2011)

Se ahorra tiempo y dinero si se hace un estudio del estado de la documentación institucional o realizar un catastro de los recursos documentales y la proyección de crecimiento que se tiene. Es así que a la gestión documental se la considera como; una relación entre la organización y el valor que representa la documentación al interior de ella, como factor de aprendizaje y conocimiento. Para desarrollar esta actividad con propiedad es indispensable que quede en manos de un profesional con capacidad en el manejo documental (Archivero) y que además intervenga en la organización, principalmente en los puntos de trabajo de los empleados. (Escobedo, 2003)

La Gestión documental va más allá de una readecuación y renovación de técnicas archivísticas del profesional archivero. Para ello el profesional encargado de esta área se debe enfocar en la cuatro áreas de acción: análisis de procesos, es decir, a la descripción, caracterización y reconocimiento de los procesos al interior de la organización como fuentes de generación documental; el análisis de información documental, para lo cual debe tener una amplia competencia en el manejo de generación documental, analizando en que fases de los procesos de trabajo se producen documentos y los soportes o medios donde estos se registran; selección y valoración documental en los lugares donde se genera y se dispone (archivos de gestión o de oficina) efectuando una preselección y pre valoración de la misma; y desarrollo de mecanismos de control, para verificar cómo se está produciendo la documentación y cómo debe fluir sin interferencias, desvíos o retrasos hacia el archivo o los lugares destinados para un depósito parcial o permanente. (Escobedo, 2003)

Para la gestión archivística documental, cada una de las áreas y elementos que la conforman deben ser vistos como una unidad global e individual. *“El proceso de gestión documental se estructura, en primer lugar, por una correcta identificación de las series que conforman el fondo, control de ingreso, aplicación de los principios de clasificación y ordenación, planificación de la descripción para un acceso rápido y eficiente a la información, la valoración que determinará la conservación o eliminación de los documentos y finalmente con la ordenación se garantizará una adecuada instalación de unidades o cajas de instalación a partir de una numeración currens”.* (Heredia, 2007)

Lo expuesto se corrobora con el criterio de Paredes & Escobar(2014), quienes indican que *“la gestión archivística fundamenta los diferentes procesos que ameritan aplicarse a los documentos que ingresan en un archivo producto del quehacer de las organizaciones y acontecimientos de entornos sociales, su objetivo principal se rige por la capacidad de consolidar los preceptos técnicos para la organización y posterior localización de la información registrada en los documentos indistintamente cual sea su soporte: impresos, digitales, audiovisuales, etcétera”.* Cabe destacar, que su aplicación no está determinada por un orden específico, sino que los pasos deben ejecutarse según las características del sistema de archivo de la entidad en la cual se la conforma.

3.4. Uso de las tecnologías

El siglo XXI fue la era que dio pie para el comienzo del tema de las bibliotecas, la información y el conocimiento; por lo tanto, el profesional de la información debe convertirse en un gerente del conocimiento para dar un uso adecuado dentro de los sistemas de red; ya que, sólo aquellas colectividades capaces de garantizar a sus habitantes el acceso a las fuentes del conocimiento y la cultura podrán afrontar con éxito los retos del futuro y superar la brecha digital de la información.

El uso eficaz de las tecnologías de información y comunicación depende de una correcta planificación, administración y políticas bien definidas, lo que garantiza una buena gestión documental dentro de las organizaciones; es decir, *"Las TIC deberían mejorar los procesos y satisfacer las expectativas de mejora de servicio. Constituyéndose en un elemento indispensable para acercarse al ciudadano desde un planteamiento global de optimización de los recursos con que cuenta la organización"*. (Gerstein, 1998)

Lo que indica que *"Si las tecnologías de la información y de la comunicación van a funcionar como herramientas que puedan estimular la equidad, la prosperidad y la democracia, las naciones tendrán la obligación de ofrecer a todos sus ciudadanos oportunidades de acceso a los productos y servicios tecnológicos"*. (Rodríguez, 2003)

El uso de Internet y otras tecnologías, pueden ampliar o reproducir las brechas sociales que existen entre los ciudadanos a nivel de Latinoamérica, por lo que se requiere extender el acceso a las nuevas tecnologías como el mayor de los desafíos a todos los sectores de la población a través de medios más económicos, para aquellas personas que tienen un nivel económico de medio a bajo.

Con la intervención de las tecnologías de la información y comunicación, en los procesos de gestión documental, su sistematización para la documentación ha permitido que: *"Las actuaciones técnicas se produzcan en el momento adecuado y con la secuencia apropiada, así se ha avanzado en la sistematización de las transferencias de documentos de las oficinas productoras y en la formalización del registro de entradas de documentos, para garantizar los fondos completos y continuos"*. (Albertch, 2003)

Dentro del proceso de gestión documental, en los actuales momentos, es determinante el uso de la tecnología de la información y comunicación TIC. Es así que las instituciones especialmente las universidades, en las cuales se maneja grandes cantidades de información, para una mayor eficiencia, requiere del uso adecuado de estas tecnologías.

Desde la perspectiva universitaria, la incorporación de TIC's debería verse cómo herramientas que permiten producir servicios a bajos costos, posibilite una mejor comunicación con los usuarios. *"Las tecnologías son una herramienta y su utilidad depende de la aplicación que se le dé, por ello es necesaria que sea empleada correctamente para lograr una mayor eficiencia en la organización"*. (Cruz, 2009)

La actividad documental no puede entenderse hoy lejos de las técnicas tecnológicas, para el procesamiento de gran cantidad de información y ponerlas a disposición de los usuarios quienes requieren de información actualizada y veraz; para el desarrollo de ciertas actividades y toma de decisiones. *"Este postulado incide en la gestión de documentos, como se plantea, el papel ha dejado de ser una necesidad para convertirse en una opción, si bien ha persistido, e incluso han aumentado considerablemente, los volúmenes de producción de los documentos en este soporte después de la aparición de las TICs"*. (Castillo & Mena, 2011) Las herramientas tecnológicas han mejorado los procesos de almacenamiento y recuperación de información, principalmente en las organizaciones donde se maneja gran cantidad de información, lo que han proporcionado como resultado el aumento para la conservación de los documentos que serán utilizados en posteriores actividades de investigación.

3.5 Políticas de manual de archivos

El término políticas de información es muy amplio y difuso, al tiempo que puede formularse a nivel institucional, nacional, regional o internacional. *"Cuando se contempla a nivel nacional la denominación suele presentarse en singular ("política nacional de información") pero como concepto suele asociarse a la forma en plural por la propia naturaleza diversa de las acciones, su presentación fragmentaria en ocasiones, los solapamientos y las contradicciones"*. (Hernon & Relyea, 2009)

El vocablo políticas de información se restringe básicamente a estas áreas normativas, sin embargo, para la mayoría de autores se ha de considerar una serie amplia de políticas en función del instrumento que se utilice para implementarlas, por lo que se podría contemplar seis tipos de aproximaciones: *"legislación, regulación, construcción de infraestructuras, prestación de servicios, políticas educativas y políticas culturales"* (Cornelius, 2010) Dentro de estas políticas en cualquier caso, para poder hablar de forma explícita de Políticas Nacionales de Información (PNI), como conjunto de políticas públicas con entidad propia, de acuerdo a (Urbano, 2014) se han de dar una serie de condiciones: *"debate social y político en el diagnóstico de la situación y la formulación de las metas, establecimiento de un conjunto de directrices estratégicas, planificación de acciones, identificación de los actores, dotación pública de fondos o estímulo a la movilización de recursos privados"*.

Las condiciones expuestas, permiten el desarrollo de las políticas de manual de archivos, con las cuales se establecen criterios normativos de la institución, debido a que estas permiten regular la descripción, registro, clasificación, valoración y destino final de los documentos generados. Cada una de las universidades en sus unidades administrativas debe establecer y dar cumplimiento a las políticas, con el objetivo de controlar y dar seguimiento a la documentación que es recogida para su conservación y preservación del contenido que lo sustenta y que dieron su origen.

El archivo histórico de la Universidad Técnica de Manabí, cumple con las siguientes políticas y lineamientos. No podrá salir en calidad de préstamo a domicilio los siguientes materiales: Materiales de la sala de referencia, material bibliográfico único, publicaciones periódicas y material bibliográfico incunable.

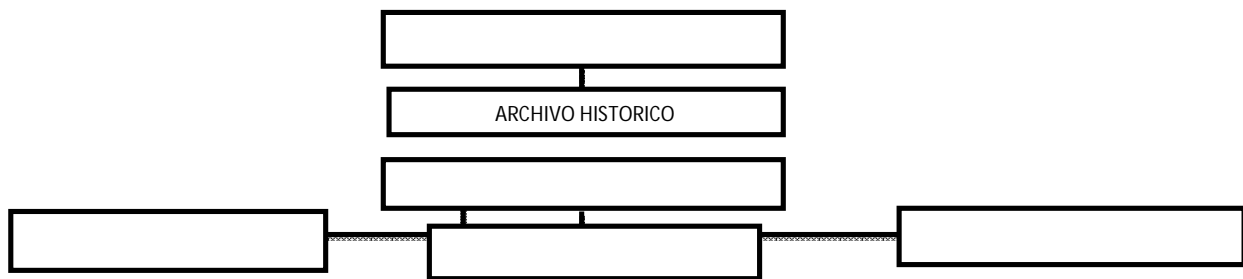
3.6. Manual de procedimiento para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Para el desarrollo del Manual de procedimientos para el archivo histórico de la Universidad Técnica de Manabí, Ecuador se tomó como plataforma el Manual de Procesos y Procedimientos de la Biblioteca de la Universidad de la Gran Colombia (2008), porque reúne las características necesarias para orientar su desarrollo. En el manual base se expone lo siguiente: *El manual de procesos y procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones del Departamento de Biblioteca. La elaboración del manual es de suma importancia para la optimización de la organización interna de la dependencia dentro de la universidad, para que las actividades realizadas tengan un método previamente establecido. Los procedimientos descritos, documentados y estandarizados, son el resultado de estudios técnicos, con metodologías unificadas, coherentes y sencillas que se elaboraron con la participación de los funcionarios de la dependencia.*

El establecimiento y estandarización para el desarrollo de los manuales de procedimientos, hace más viable los procesos para el autocontrol, debido a que se registra de forma clara las revisiones para el cumplimiento de cada una de las actividades que se desarrollan para poder continuar con el paso siguiente.

Cuenta con la siguiente estructura

Figura 1: Estructura interna



Fuente: Manual de Procedimiento para Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí

Misión del archivo histórico

Rescata, salvaguarda, conserva, organiza y difunde los documentos de valor histórico que se generan en el desarrollo de las funciones y actividades académico administrativas, para facilitar su acceso en apoyo a la investigación y su difusión a través de nuevos documentos que permitan se conozca el pasado, se vincule el presente y se proyecte el devenir universitario.

Visión del archivo histórico

El Archivo Histórico será un centro especializado en archivística, con servicios de calidad para facilitar la investigación y fomentar la cultura, preservando la memoria de la institución y sirviendo como puente comunicador entre el pasado y el presente universitario. Funcionará como ente capacitador especializado hacia el interior de la universidad en materia archivística. Formará parte de la Red de Archivos Universitarios a nivel nacional y será reconocido por su excelencia no solo en la provincia, sino en el país; aplicando la tecnología operará acervos debidamente organizados y brindará servicios con personal eficiente y debidamente capacitado

Objetivos

Velar por el resguardo, preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental de la Universidad, a los fines de que sirva de soporte informativo y legal para los objetivos institucionales, de apoyo a las tareas de investigación documental y de fundamento para la reconstrucción de la historia de la Universidad Técnica de Manabí.

Servicios: Circulación y préstamo.

Servicio mediante el cual se dispone el material bibliográfico, informativo y documental que se encuentra en las colecciones y periódicos del Archivo Histórico para su consulta por los usuarios con fines académicos e investigativos.

Objetivo:

Proporcionar a la comunidad de la Universidad Técnica de Manabí e investigadores, el acceso a materiales bibliográficos, informativos y documentales para el apoyo de su actividad cultural y académica.

Índice de procesos

Digitalización, préstamos en sala y penalidades

Digitalización

La digitalización constituye un proceso tecnológico que va a permitir, mediante la utilización de un escáner, convertir los documentos físicos en una imagen digital, favoreciendo la conservación y uso de los mismos.

Préstamo en sala**Objetivo:**

Proporcionar a la comunidad de la Universidad Técnica de Manabí e investigadores, el préstamo del patrimonio bibliográfico – documental diversos en la sala de consulta del Archivo Histórico.

Políticas y lineamientos

En el Archivo Histórico se brindará servicios a partir de los documentos digitalizados; así mismo, en el caso de los libros solo se ofertará el préstamo a investigadores internamente.

Usuarios internos

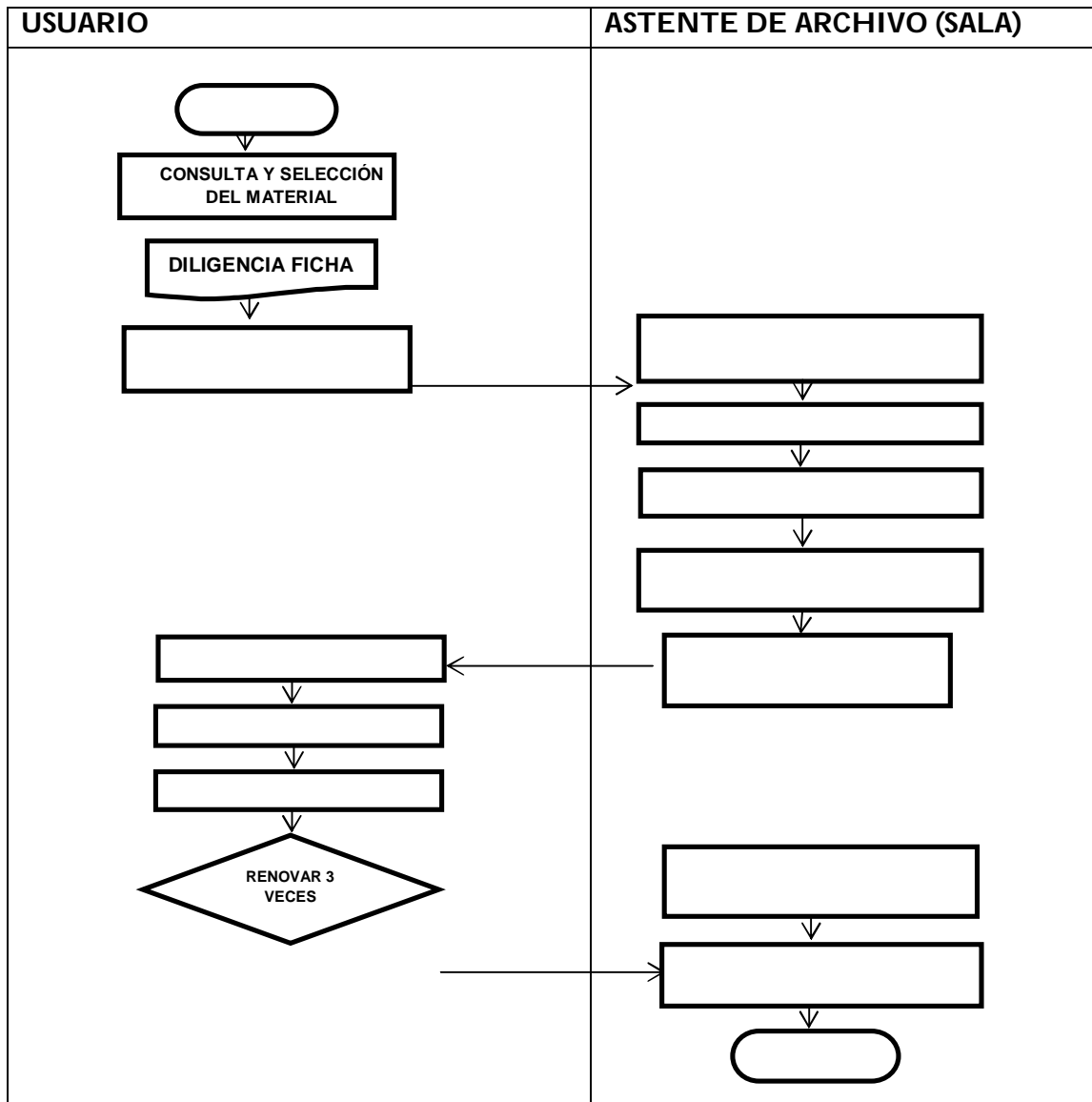
El préstamo en sala será por cuatro (4) horas con renovación. Se prestarán únicamente tres (3) materiales para préstamo sala. Una vez retirado el material del Archivo en calidad de préstamo en sala, éste deberá ser entregado el mismo día y en la hora estipulado.

Usuarios externos

Investigadores científicos, instituciones de carácter patrimonial y medios de comunicación.

Diagrama de flujo

Figura 2: Servicio de circulación y préstamo – proceso de préstamo en sala



Fuente: Manual de Procedimiento para Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí

Penalidades

Objetivo:

Establecer las sanciones a usuarios que incumplan con lo establecido.

Políticas y lineamientos

- El servicio de consulta del Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí se proporcionará en las instalaciones de la misma, en el edificio de la Facultad de Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas, donde anteriormente funcionaba la Biblioteca Central "Dr. Alejandro Muñoz Dávila"
- El Horario de consulta será de 08:00 a 12:00 horas y de 14:30 a 18:30

- El usuario deberá anotar la hora de entrada y salida en el libro de registro, llenar el formato de solicitud y entregar una identificación vigente a la persona que brinde el servicio.
- Se le permitirá al usuario el ingreso de computadora portátil (previo registro).
- El usuario se obliga a manipular con mucho cuidado el material documental (original o copia) que se le facilite, haciendo uso de material de seguridad como guantes, mascarillas que para tal fin se le proporcionaran. Asimismo deberá devolver los documentos en el orden en el que le fueron entregados e informar cualquier irregularidad que presenten.
- Si por algún motivo el usuario tuviera que salir de la sala de consulta por un lapso mayor de quince minutos, antes de salir deberá entregar los materiales que le fueron prestados.
- La consulta de los documentos solicitados se hará exclusivamente en la sala correspondiente y a la vista del personal encargado.
- Queda terminantemente prohibido sustraer, mutilar, o hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos.
- Queda terminantemente prohibido introducir bebidas o alimentos a la sala de consulta, hacer uso del teléfono celular para tomar fotografías a los documentos y utilizar scanner de cualquier tipo.
- El Archivo Histórico de la U.T.M. es el único facultado para reproducir los documentos de sus acervos.
- El archivo se reserva el derecho de no dar servicio de préstamo o reproducción de los documentos si esto se considera conveniente para garantizar la conservación de los mismos.
- Se suspenderá el servicio en forma definitiva a las personas que infrinjan alguna de las disposiciones contenidas en el presente reglamento. En caso de que la infracción lo amerite, se dará conocimiento a las autoridades correspondientes, para los fines pertinentes.

Adquisiciones

Es el proceso mediante el cual el Archivo Histórico obtiene el material bibliográfico – documental con valor patrimonial, orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad servida, específicamente por medio de donación. Dicha adquisición se interrelaciona con el proceso de selección ya que es la continuidad en el desarrollo de las colecciones.

Objetivo

Determinar e identificar entre el proceso de donaciones, aquellas que guarden concordancia con los objetivos y metas del Departamento de Archivo Histórico y los intereses de los usuarios, de acuerdo con la política de desarrollo de colecciones previamente definida.

Índice de procesos

Recepción de material bibliográfico –documental con valor histórico

Procesos técnicos

Generalidades

Definición

Es el proceso que encierra toda labor que tiene por finalidad el estudio y la preparación de todo material bibliográfico – documental con valor patrimonial que ingrese al Departamento de Archivo Histórico mediante donación, para que puedan funcionar como instrumentos de información, de formación y de cultura para los diferentes usuarios.

Objetivo

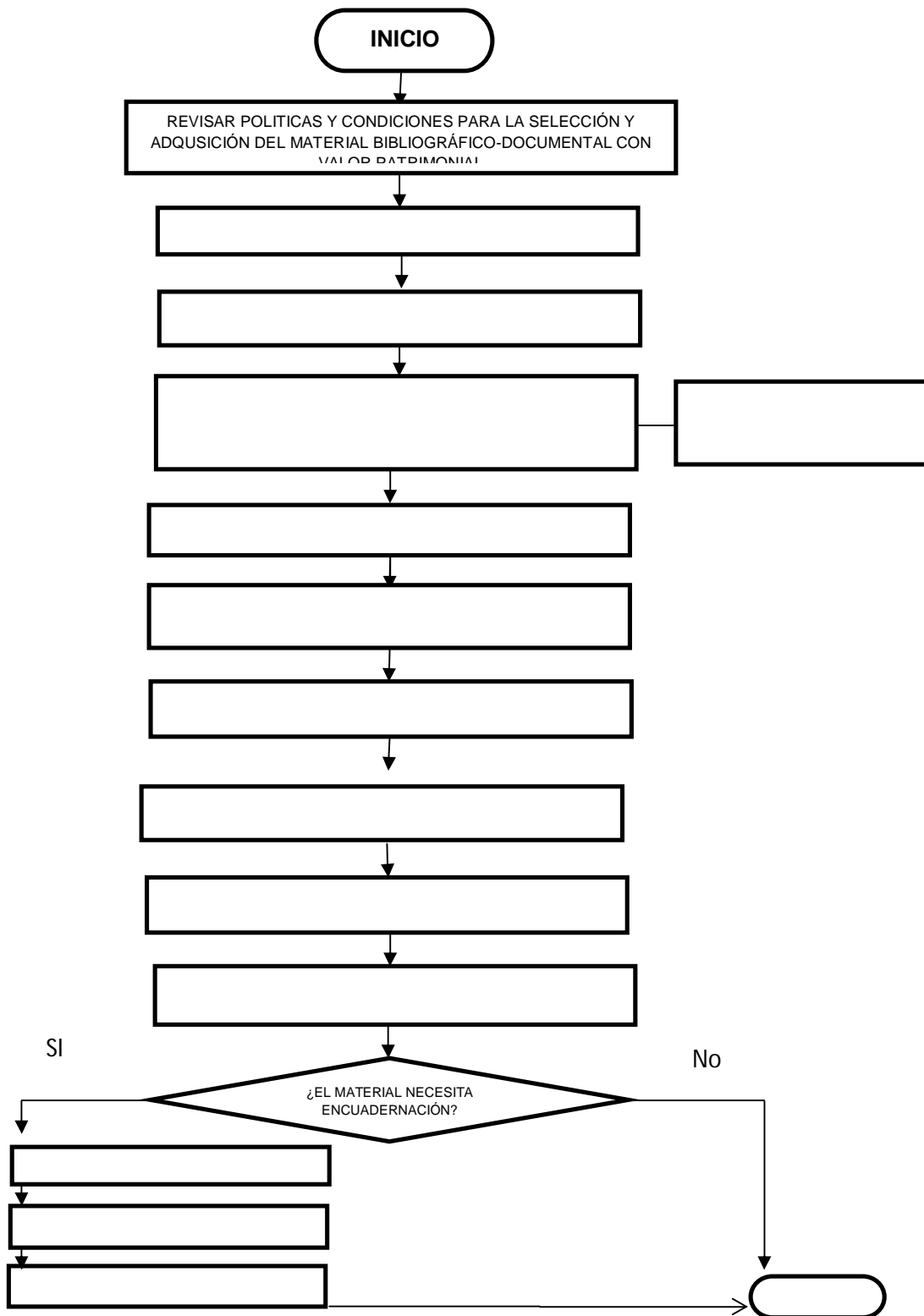
Analizar y organizar técnica y físicamente el material bibliográfico – documental con valor patrimonial que ingrese al Departamento de Archivo Histórico, conforme a lineamientos y parámetros archivísticos nacional e internacionalmente aceptados.

Índice de procesos

Procesamiento técnico del material bibliográfico-documental con valor patrimonial

Diagrama de flujo

Figura 3: Procesamiento técnico de material bibliográfico-documental e histórico



Fuente: Manual de Procedimiento para Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí

4. Conclusión

En la Universidad Técnica de Manabí, se observa un aumento desmesurado de la documentación, debido a que no se dispone de sistemas de archivo a causa de diferentes factores, como son la burocracia, circuitos de trabajo con errado diseño, procedimientos obsoletos a través de los cuales se produce gran cantidad de información, muchas de ellas innecesaria y repetitivas, que impide a la organización disponer de antecedentes para una adecuada retroalimentación y toma de decisiones; de allí, la necesidad de mostrar la situación de la organización y de su gestión interna de documentos de una forma organizada con miras a diseñar un sistema de gestión de calidad que permita identificar los puntos débiles de la organización. Para el desarrollo de toda organización se requiere acatar las normas y políticas establecidas para la gestión documental, en cada una de las unidades administrativas de la Universidad Técnica de Manabí. Por lo que estas unidades de información aún presentan dificultades para regirse de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para que toda la información mantenga su ciclo de vida de los documentos, desde su génesis hasta su almacenamiento y posterior reutilización. De acuerdo a la información obtenida del manual de procedimientos, la Universidad Técnica de Manabí está ya en el proceso de desarrollo de un procedimiento conceptual de actualización, posterior a ello y a través de nuevos estudios, se pretende llevar el archivo histórico a través de soportes tecnológicos de gestión documental para dar una solución óptima y mejorar los recursos necesarios y así sea considerado con mayor celeridad por la institución.

5. Referencias

- Albertch, R. (2003). El tratamiento técnico de los documentos. España.: Alianza Editorial.
- Biblioteca de la Universidad de la Gran Colombia. (2008). Manual de procesos y procedimientos de la Universidad de la Gran Colombia. [En línea] Disponible en: www.ugc.edu.co/documentos/universidad/manual_biblioteca.pdf
http://www.ugc.edu.co/documentos/universidad/manual_biblioteca.pdf
- Castillo, J., & Mena, M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la norma ISO 15489. ACIMED.[En línea] Disponible en:
www.scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S10244352011000100005
http://www.scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S10244352011000100005
- Cornelius, I. (2010). Information policies and strategies. London: Facet. ISBN: 978 1856046770. p.4.
- Cruz, J. (2009). La gestión de los documentos electrónicos como función archivista. 14(2). Dialnet, 4-10.
- Escobedo, S. (2003). Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. Diálogos Revista Electrónica de Historia, vol. 4, núm. 1, 4.
- Fonseca, J., & Cecilia, O. (2011). La información documental para la implementación de sistemas de gestión de calidad aplicando la metodología de sistemas blandos. Anales de documentación, 12.
- Gerstein, M. (1998). Encuentro con la tecnología. Estrategias y cambios en la era de la información. México, Distrito Federal: Addison-Wesley Iberoamericana.
- Gutiérrez, A. (2007). Gestión de información documental; notas para redactar su manual de organización. México: Infoconsultores, EN PRENSA. p. 1.
- Heredia, A. (2007). Gestión de calidad. Chile: Ponencia presentada en el VII Congreso de Archivología del MERCOSUR. Archivos: Patrimonio Documental del Futuro.
- Hernon, P., & Relyea, H. (2009). Information policy: United States". En: Encyclopedia of Library and Information Sciences. 3rd ed. New York: Taylor & Francis. 2504-2518 [En línea] Disponible en:
<http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1081/EELIS3->
- Paredes, A., & Escobar, L. (2014). Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios. Revista Multiciencias, 5.
- Rodriguez, R. (2003). Rodriguez RJ. e-Salud en Latinoamérica y el Caribe: tendencias y temas emergentes. . Washington (D.C): OPS. p. 180.
- Ruiz, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo. Dedalyc, 4.
- UNESCO. (2011). UNESCO. [En línea] Disponible en:
<http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/archives>
- Urbano, C. (2014). Políticas de información, bibliotecas Universitaria y Desarrollo: Reflexiones desde la Cooperación Universitaria. El profesional de la información, 3.