



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

MODALIDAD

TRABAJO COMUNITARIO

TRABAJO DE TITULACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

TEMA

GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y
SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

AUTORÍA

SHIRLEY ANNABEL SÁNCHEZ VÉLEZ
DIOSELINA ELIZABETH VERA MENÉNDEZ

TUTOR

PhD. ENEIDA MARÍA QUINDEMIL TORRIJO

2017

DEDICATORIA

A mis padres; Yovanny Sánchez y Annabel Vélez, por ser mi fortaleza, quienes con su amor, dedicación y esfuerzo supieron forjar en mí un camino de perseverancia y valores. Ellos me han dado su apoyo incondicional y han sido mi guía para crecer en cada aspecto de mi vida.

A mis hermanas; Nayeli Sánchez, Ana Sánchez, Génesis Sánchez, María Sánchez y hermano José Luis Sánchez por el cariño, motivación y soporte incondicional en la realización de mis estudios, son mi fuerza y motivación para continuar día a día.

A mi tío Emigdio Veliz, por guiarme desde niña en cada paso. Gracias infinitas por el cariño, la dedicación y la confianza.

A mis compañeros; Jean Carlos Barberán, Joel Intriago, José Párraga, Kassandra Parrales, Rosario Solórzano, Vielka Vélez, Dioselina Vera, Daniel Zambrano y Gema Zambrano, quienes han sido un pilar fundamental para mí en muchos aspectos, por su bondad, ayuda, atención e inmenso cariño. A Gardenia Castro, a pesar que no estás presente me guías desde el cielo, gracias por esos momentos compartidos.

A mi tutora PhD. Eneida Quindemil Torrijo por su tiempo, ayuda y guía fundamental en cada una de mis actividades académicas, es digna de mi admiración,

siempre enseñando que la superación mediante el estudio es la única forma de triunfar en la vida y que con trabajo todo se puede lograr.

Dedico también este trabajo a todas las personas; docentes, compañeros y demás familiares y amigos que estuvieron presentes durante la formación profesional.

Shirley Annabel

II

DEDICATORIA

Este proyecto va especialmente dedicado a mis padres el Lic. Luis Cevallos e Isabel Menéndez, que siempre me apoyaron incondicionalmente en todo momento, gracias por su amor y dedicación, en ellos tengo el espejo en el cual a futuro me quiero reflejar.

A mis hermanos por estar presentes en cada momento de mi vida por ustedes creceré cada día más, para ser su guía y apoyo.

A mi padre Arturo Vera, por haberme enseñado que con esfuerzo, trabajo y constancia todo se consigue.

Dedico de manera especial a la PhD Eneida Quindemil Torrijo pues ella fue el principal cimiento para la construcción de mi vida profesional universitaria, sentó en mí las bases de responsabilidad y deseos de superación, su gran corazón me lleva admirarla cada día más.

A mi mejor amiga Vielka Vélez que la considero como una hermana porque me ha brindado su puntal incondicional y ha compartido conmigo buenos y malos momentos y estuvo presente cuando más la necesite.

Shirley Sánchez quien ha sido mi compañera de tesis durante este tiempo te agradezco por tu desinteresada ayuda tu paciencia y gentileza, Dios permitió que hiciéramos este trabajo juntas para aprender y conocer muchas cosas nuevas.

A mis queridos docentes, gracias por su tiempo y ayuda en el desarrollo de la formación profesional.

Dioselina Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Al terminar nuestra tesis queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a Dios nuestro padre, quien nos guió, enseñándonos el verdadero valor de la vida sobre la tierra, además queremos dejar en constancia nuestras gratitudes a las siguientes instituciones y personas que nos apoyaron siempre:

A la Universidad Técnica de Manabí, Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información; por las oportunidades y facilidades brindadas en el transcurso de nuestros estudios para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

A nuestra tutora Eneida María Quindemil Torrijo PhD decana de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, por su guía, comprensión, paciencia, conocimiento, consejos y orientación brindada para la culminación de nuestra tesis.

A nuestra revisora de tesis, Lcda. Kassandra Saldarriaga, agradecimientos infinitos por su valioso aporte y conocimientos en la revisión de la investigación.

A los docentes: Lcda. María de los Ángeles Ormaza, Lcda. Eleticia Pinargote, Lcda. Alba Alay, Lcdo. Eddi Moreira y al Ing. Juan Manuel Gómez; por el respaldo, y profesionalidad durante el proceso académico.

A todas las personas; docentes, compañeros, demás familiares y amigos que estuvieron presentes durante la formación profesional, a todos ellos mil gracias.

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Yo, PhD. Eneida María Quindemil Torrijo, certifico que la tesis de trabajo comunitario titulada: **“GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ”** es trabajo original de las Bibliotecólogas: **SHIRLEY ANNABEL SANCHEZ VELEZ Y DIOSELINA ELIZABETH VERA MENÉNDEZ**, la que ha sido realizada bajo mi dirección y supervisión en todo su proceso.

PhD. Eneida María Quindemil Torrijo
TUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

Tema: “Gestión de la conservación y digitalización de los documentos en la facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí”.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Sometida a consideración del Tribunal de revisión y sustentación y legalizada por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN

Aprobada

.....
PROFESOR TUTOR DE TRABAJO
DE TITULACIÓN

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARATORIA

La responsabilidad de la ejecución y conclusiones del presente trabajo comunitario pertenece exclusivamente a sus autoras.

Las autoras.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. Localización física	
1.1. Macro localización.....	1
1.2. Micro localización.....	1
II. Fundamentación	
2.1. Diagnóstico del campo de acción.....	2
2.2. Identificación del problema.....	2
2.3. Priorización del problema.....	2
III. Justificación.....	3
IV. Objetivos	
4.1. General.....	5
4.2. Específicos.....	5
V. Marco Referencial	
5.1. Antecedentes de la Facultad de Ciencia Humanísticas y Sociales.....	6
5.2. Conservación de documentos.....	6
5.2.1. Métodos, equipos y herramientas para conservar.	8
5.3. Digitalización de documentos.....	10
5.3.1. Beneficios y ventajas de la digitalización de documentos.....	12
VI. Beneficiarios	
6.1. Directos.....	13
6.2. Indirectos.....	13
VII. Metodología	
7.1. Tipo de Investigación.....	14
7.2. Métodos.....	14
7.3. Técnicas.....	14
7.4. Matriz de los involucrados.....	16
7.5. Árbol del problema.....	18
7.6. Árbol de objetivos.....	19
7.7. Árbol de alternativas.....	20
7.8. Matriz de Marco Lógico.....	21
VIII. Recursos utilizados	
8.1. Talento humano.....	24
8.2. Materiales.....	24
8.3. Financiamientos.....	24
IX. Representación de análisis de los resultados obtenidos en la solución al problema	
9.1. Interpretación de los resultados	25
9.2. Logros alcanzados.....	27

X. Conclusiones y Recomendaciones	
10.1. Conclusiones.....	28
10.2. Recomendaciones.....	28
XI. Sustentabilidad y Sostenibilidad	
11.1. Sustentabilidad.....	30
11.2. Sostenibilidad.....	30
XII. Presupuesto.....	31
XIII. Cronograma.....	34
XIV. Bibliografía.....	35

RESUMEN

La gestión de la conservación y digitalización de los documentos se desarrolla en la Universidad Técnica de Manabí. El objetivo principal de este trabajo fue implementar un área para la gestión de la conservación y digitalización de los documentos en la facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí. Se realizó un estudio de tipo descriptivo, donde se aplicaron los métodos de nivel teórico del conocimiento: inductivo- deductivo, análisis y síntesis e histórico-lógico en lo que fue la exposición de los presupuestos teóricos. Asimismo, se empleó como método de nivel práctico del conocimiento el análisis documental en la revisión bibliográfica y en la identificación de los documentos objeto de conservación y los que se consideraron para su digitalización, utilizando como instrumento la ficha de documentos. Igualmente se aplica la estadística descriptiva en el cálculo de los porcentajes de los documentos seleccionados. Se realizó el análisis de involucrados, el árbol del problema, el árbol de objetivos, el árbol de alternativas y la matriz de marco lógico. En el proyecto se identifica el problema y la necesidad de gestionar la conservación y digitalización de los documentos. Se expone el presupuesto ejecutado para la adquisición de equipos y materiales que hicieron posible la funcionalidad del área de conservación y digitalización. Se muestran conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación realizada.

Palabras clave: gestión de la conservación, digitalización de los documentos, conservación de documentos, área de conservación y digitalización.

SUMMARY

The management of the conservation and digitization of the documents is carried out at the Technical University of Manabí. The main objective of this work was to implement an area for the management of conservation and digitalization of documents in the Faculty of Humanistic and Social Sciences of the Technical University of Manabí. A descriptive study was carried out, where the methods of the theoretical level of knowledge were applied: inductive-deductive, analysis and synthesis and historical-logical in what was the exposition of the theoretical presuppositions. Likewise, the documentary analysis was used as a method of practical knowledge level in the bibliographic review and in the identification of the documents object of conservation and those that were considered for its digitalization, using as instrument the document form. Descriptive statistics are also applied in the calculation of the percentages of the selected documents. We performed the stakeholder analysis, the problem tree, the target tree, the alternative tree and the logical framework matrix. The project identifies the problem and the need to manage the preservation and digitization of documents. It shows the budget executed for the acquisition of equipment and materials that made possible the functionality of the conservation and digitization area. Conclusions and recommendations derived from the research are shown.

Keywords: management of conservation, digitization of documents, document conservation, conservation area and digitization.

LOCALIZACIÓN FÍSICA

1.1. Macro localización

El lugar donde se gestionó el área de conservación y digitalización de los documentos está situado en la Provincia de Manabí - Cantón Portoviejo – Universidad Técnica de Manabí – Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, un espacio escogido luego de haber realizado el diagnóstico que permitió determinar que este departamento carece de un área de conservación y digitalización de los documentos que permita la enseñanza práctica del conocimiento teórico brindado a los estudiantes de la escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

La Universidad con su sede principal en la ciudad de Portoviejo se encuentra ubicada en la Avenida Urbina y Che Guevara, es una institución pública acreditada en categoría B por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

1.2. Micro localización

La implementación del área de conservación y digitalización de los documentos se realizó en la Universidad Técnica de Manabí específicamente en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, el espacio propuesto comprende un área de 7x15 metros cuadrados, está ubicado en la planta baja de la institución en el segundo pabellón.

I. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Diagnóstico del campo de acción

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales se encuentra ubicada en la Universidad Técnica de Manabí y es una institución académica vinculada al desarrollo social que fomenta la investigación. Entre sus principales debilidades se citaron las siguientes:

- La carencia de un espacio de digitalización y conservación de documentos.
- Falta de un catálogo digital, que permita el respaldo del fondo documental.
- Espacio físico inadecuado para el almacenamiento de los documentos.
- Inadecuado tratamiento de los documentos.

2.2. Identificación del problema

Es preocupación fundamental de los bibliotecólogos la formación técnica en el tratamiento documental y la salvaguarda de la información por lo que es necesario identificar las diferentes limitaciones o problemas de una organización. En la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales se carece de un espacio de conservación y digitalización de los documentos, esta carencia produce la pérdida y deterioro de los documentos por lo que es vital el fortalecimiento e implementación de esta área.

2.3. Priorización del problema

Analizando los nudos críticos existentes en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales se estableció como prioridad principal la adecuación de un espacio de conservación y digitalización de los documentos a través de la adquisición de equipos, materiales y herramientas para poder conservar y digitalizar. Se consideró de vital importancia atender esta necesidad ya que la facultad es una institución de educación

que propicia constantemente la información plasmada en fuentes documentales y, por lo tanto, año a año el volumen de estas fuentes aumenta en gran medida y al no aplicar las técnicas para conservar y digitalizar se corre el riesgo del deterioro de los documentos y por tanto de información que respalda los procesos que se realizan. Esta área servirá para que los estudiantes realicen sus prácticas pre-profesionales y apliquen los conocimientos adquiridos teóricamente en la profesión.

II. JUSTIFICACIÓN

El deterioro del patrimonio documental y la pérdida de información a nivel mundial son una constante preocupación y motivo de investigación por lo que debe abordarse con un carácter multidisciplinar debido al surgimiento de diversos factores de deterioro documental. En el contexto regional la pérdida o descomposición de los documentos, así como el incorrecto almacenamiento de los mismos en grandes volúmenes es notorio; los motivos por lo que sucede esto, se debe a las condiciones del ambiente, a los inapropiados métodos de almacenamiento producto del desconocimiento de técnicas sobre la preservación de las fuentes documentales. Por tanto, surge la necesidad de aplicar mecanismos adecuados para rescatar la materialidad de los documentos, ya es posible proteger los documentos mediante la incorporación de medidas preventivas como son la conservación y la digitalización a través de la adquisición equipos que permitirán realizar dicho proceso.

Este departamento es un área que alberga fondo documental de las diferentes carreras que lo componen, tiene como funciones: resguardar el material documental para el contexto social en el que se desarrolla, pero todo este proceso se efectúa de

manera empírica ya que no se emplean estrategias de conservación y digitalización de forma técnica. Este trabajo es factible de realizar porque se cuenta con el recurso humano y los recursos financieros generados de la autogestión mediante la solicitud de beca a las autoridades de la Universidad Técnica de Manabí.

Con esta investigación se pretende contribuir a la solución de un problema social que marca gran trascendencia. Una de las limitaciones que se pueden presentar es la resistencia a los nuevos modelos inmersos dentro del campo bibliotecológico. El trabajo que se propone generará un gran impacto porque este tema es de vital importancia en el área administrativa y organizativa que sustenta los procesos que rigen el accionar de la vida institucional de la Facultad.

IV. OBJETIVOS

4.1. General.

- Implementar un área de conservación y digitalización de los documentos para la gestión administrativa de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.

4.2. Específicos.

- Fundamentar teóricamente la importancia de la conservación y digitalización de los documentos.

- Realizar un diagnóstico para determinar la cantidad de documentos objetos de la conservación y la digitalización.
- Adquirir equipos, materiales y herramientas para la conservación y digitalización de los documentos.

V. MARCO REFERENCIAL

5.1. Antecedentes de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

La Universidad Técnica de Manabí, resolvió por medio del Honorable Consejo Universitario, fundar la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales el 25 de mayo de 1998; inicialmente funcionaría con la escuela de Trabajo Social y posteriormente con las escuelas que de acuerdo con las necesidades y la demanda del medio así lo solicitara.

Luego, con la necesidad de crear una nueva carrera, la Facultad presenta al Consejo Universitario el proyecto sobre la creación de la carrera de Secretariado Ejecutivo, el que fue aprobado el 12 de febrero de 2001. Desde la creación de la institución, se ha trabajado con responsabilidad, capacidad y honestidad lo que ha permitido que crezca y que hasta ahora haya obtenido resultados positivos tanto en lo académico como en lo administrativo. Actualmente este departamento cuenta con cuatro escuelas: Trabajo Social, Secretariado Ejecutivo, Psicología Clínica y Bibliotecología y Ciencias de la Información. (Universidad Técnica de Manabí, s.f).

5.2. Conservación de documentos

Toda nueva ciencia se caracteriza por la imprecisión de algunos de sus conceptos y términos. La solución de este problema se alcanza con el perfeccionamiento de su cuerpo teórico-conceptual, como un producto de los resultados experimentales obtenidos por los investigadores. En el caso de la conservación de los documentos, el

problema de la pluralidad conceptual ha llevado a la asimilación de diferentes términos como preservar, conservar y restaurar.

En los últimos años han aparecido otros que acrecientan notablemente las divergencias conceptuales: conservación preventiva, mantenimiento de colecciones, preservación de materiales, política de preservación y política de conservación, entre otros. Las discrepancias en cuanto al nombre genérico de la disciplina tienen dos tendencias en las que los usos idiomáticos han desempeñado su papel. Algunos científicos son partidarios del vocablo conservación, mientras que otros prefieren preservación. En ambas tendencias, en sus inicios, el propósito fundamental de la disciplina era mantener y restaurar.

En la actualidad, una de las corrientes distingue dos disciplinas y dos especialidades profesionales para su ejercicio: preservación y conservación. La otra plantea la existencia de una sola disciplina, la conservación, que posee dos vías de actuación: la preservación o conservación preventiva y la restauración.

La conservación preventiva se ocupa de todos los objetos del patrimonio, independientemente de que estén en buen estado o de que sean víctimas de un deterioro progresivo. Su finalidad es protegerlos de agresiones naturales o humanas. Las medidas curativas como la eliminación de plagas y las restauraciones para prolongar la vida útil de los documentos dañados, las reproducciones y el traspaso de la información a otros soportes, entre otras, también pueden ser consideradas como preventivas para frenar el

deterioro de los documentos, o para evitar que se pierda la información que contienen (León, 2001).

A la conservación se la define como las acciones tendientes a evitar o disminuir el avance del deterioro a fin de proteger y asegurar la vida material de los bienes, sin apuntar a la restitución de los valores estéticos e históricos (Torres, Cano, Melero, España y Moreno, 2010; Solís, 2010).

Afirma Paz y Hernández (2015, p.67) que la conservación "es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un material". La conservación documental garantiza la perdurabilidad de las fuentes y evita la restauración. Los soportes con grabaciones digitales por medio de la tecnología óptica son los más empleados para el almacenamiento de información.

Los autores de referencia manifiestan que “las organizaciones deben resaltar principios rectores donde la creación, conservación y uso de los documentos sea la evidencia o prueba de su actividad”. La conservación, organización, sistematización y preservación de estas fuentes de información histórica es una responsabilidad de las instituciones y organizaciones que las generan o las tienen en custodia, a fin de que las acciones filantrópicas del presente trasciendan como ejemplo, evidencia y memoria a futuras generaciones (Paz y Hernández, 2015, p.72).

5.2.1. Métodos, equipos y herramientas para conservar

Para conservar los documentos se utilizan distintos métodos, equipos, y herramientas que se describen a continuación:

5.2.1.1. Medidor de temperatura y humedad datalogger usb. Wk072

Este termohigrómetro datalogger se puede utilizar para el almacenaje de humedad y temperatura en diversos sitios como museos, equipos de refrigeración, equipos de aire acondicionado y zonas climatizadas. Puede observar la temperatura y humedad que hay en cada instante gracias a su extenso display incorporado en el propio aparato (Salas, 2012).

5.2.1.2. Negastocopio

Es una mesa con luz que es utilizada para la limpieza de los documentos que son afectados por daños químicos, físicos y biológicos. (Mujica, Pradenas, Constanzo y Contreras, 2015).

5.2.1.3. Desinfección por calor

Humecta gradualmente la documentación, a la vez destruye la población de hongos activos en el papel. Para realizar este proceso se cuenta con la máquina denominada “bock wind”, o cámara de desinfección, es la segunda máquina a nivel mundial que existe para tratar documentos (Mujica, Pradenas, Constanzo y Contreras, 2015).

5.2.1.4. Pec pad paños de limpieza

Estos paños han sido diseñados para la limpieza de material fotográfico. 99.999% libres de contaminantes, súper suaves, y libres de pelusillas. Para utilizar sobre superficies frágiles sin arañar, siempre y cuando se utilicen con el limpiador líquido apropiado. Seguro para la limpieza de emulsiones ópticas, escáner, fotocopiadoras y CD's. Formato 10 x 10 cm (Marco Polo, 2017).

5.2.1.5. Aire acondicionado

El acondicionamiento del aire es el proceso que enfría, limpia y circula el aire, controlando, además, su contenido de humedad. En condiciones ideales logra todo esto de manera simultánea (Guanipa, 2010).

5.3. Digitalización de documentos

Existen muchas definiciones de digitalización; pero se puede resumir como un proceso que convierte a los documentos de diferentes formatos, de una imagen real a una electrónica digital con la ayuda de un escáner o cámara digital que las codifica según sus características cromáticas y que se almacenan en soportes electromagnéticos u ópticos. Para realizar la digitalización de los documentos se necesita contar con un equipamiento básico: Computadora con tarjeta digitalizadora o gráfica, escáner y/o cámara digital: Existen diferentes tipos de escáner tales como: el de sobremesa o plano, de mano, de rodillo, para transparencias, software para el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y el procesamiento y recuperación de la información y equipamiento para la salida de la información.

La digitalización de documentos es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, y eficiente. Una de las grandes ventajas de la digitalización de documentos es que permite su acopio en los discos internos de cualquier computadora en sistemas de almacenamiento masivo con la facilidad de contar con respaldos en discos CD-R, DVD o en memorias USB que garantizan un mantenimiento de los archivos en condiciones óptimas. Este proceso tecnológico permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital (Guzmán, s/f; Fernández, 1996; Alfaro, Miranda, González y Calvo, 2009; Candia, 2009; Sánchez, 2012; Filmoteca Española, 2014).

La digitalización como herramienta tecnológica tiene múltiples ventajas que se describen a continuación: se puede almacenar grandes cantidades de objetos en tamaños reducidos, permite la accesibilidad a los documentos desde cualquier lugar y en tiempo real, disminuye las posibilidades de pérdida de los documentos, posibilita el almacenamiento de todo tipo de documentos independientemente de su tamaño y formato, facilita el rápido y sencillo acceso a la información y permite el control de la información a través de la seguridad digital. (Portilla, 2014).

La adecuada conservación de un archivo de documentos electrónicos debe plasmarse, como en cualquier otro archivo, en la elaboración de un detallado programa de intervención, que constará de tres partes: un plan de preservación, un conjunto de

medidas de conservación preventiva y un proyecto de restauración de documentos deteriorados allí donde sea necesario (Esteban, 2001).

5.3.1. Beneficios y ventajas de la digitalización de documentos

León (2006) sostiene que existen múltiples ventajas de la digitalización: permite el acceso en línea a varios usuarios a la vez, se puede almacenar, difundir y gestionar un gran volumen de información en poco espacio y, por tanto, aumenta la capacidad de almacenamiento; se agiliza la recuperación de la información y se mejora el servicio a los usuarios; brinda una mayor y más económica protección de la información ante robos, incendios y otros desastres y contra el ataque de agentes biológicos tales como: insectos, roedores y otros; evita el deterioro de los documentos originales; se pueden realizar copias de las imágenes digitalizadas a una alta velocidad y con calidad aceptable, ahorrándose los gastos de reproducción, almacenaje y distribución de los documentos.

En los archivos documentales de empresas y organizaciones, la digitalización tiene una gran relación con la misión de los gestores documentales: almacenar, conservar y distribuir los documentos para disposición de los usuarios. Entre los beneficios se citan los siguientes: mejora la búsqueda y recuperación, porque hay facilidad para el acceso a los documentos, mejor conservación porque se pueden crear copias de los documentos originales que serán las que sean utilizadas por los usuarios para mantener el estado de las originales y, por último, la disminución de los requisitos

de espacio de almacenamiento se puede realizar cuando se trata de un gran número de elementos. (Telecon Business Solutions, 2012).

VI. BENEFICIARIOS

6.1. Directos.

- ❖ Personal Administrativo.
- ❖ Estudiantes.
- ❖ Autoridades.
- ❖ Comunidad Universitaria.

6.2. Indirectos.

- ❖ Comunidad en general.

VII. METODOLOGÍA

7.1. Tipo de Investigación

Investigación Descriptiva: porque busca especificar características importantes del fenómeno a investigar describiendo tendencias de un grupo o población.

7.2. Métodos

Del nivel teórico del conocimiento:

Inductivo: se identificaron aspectos relevantes del problema que permitieron establecer las relaciones causa-efecto.

Deductivo: permitió abstraer causas y efectos del problema identificado, para plantear alternativas de solución y en base a los resultados obtenidos determinar las conclusiones.

Analítico- sintético: se realizó el análisis de la información teórica, sobre los objetivos planteados y las posibles soluciones, así como la síntesis de la misma.

Del nivel empírico del conocimiento:

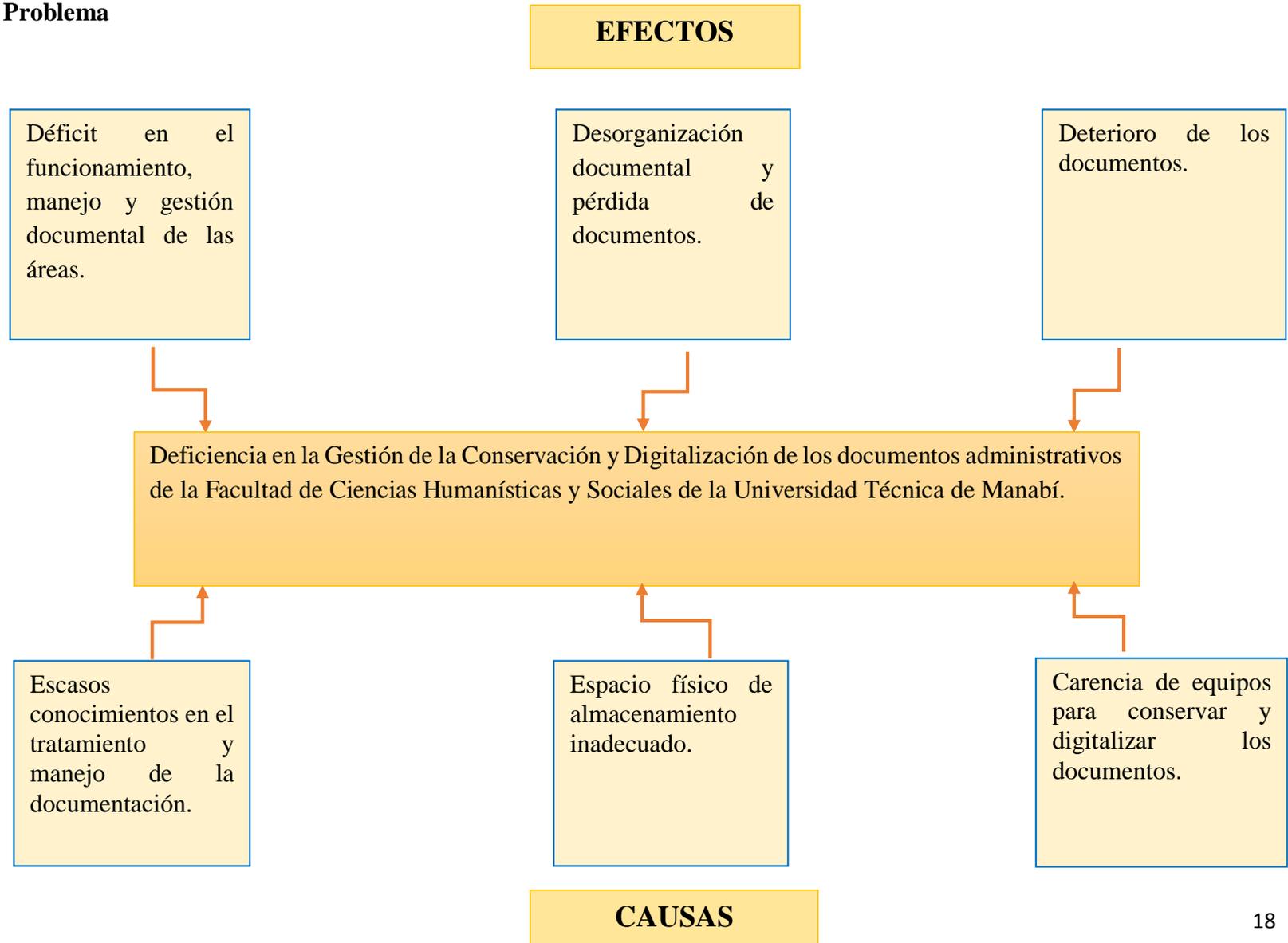
Análisis documental: proporcionó fuentes de información teórica y científica para fundamentar el problema y sus posibles soluciones y permitió realizar un proceso intelectual de los documentos para seleccionar los que se iban a conservar y los que se iban a digitalizar.

Estadísticos-matemáticos: Permitió la cuantificación de documentos y el análisis porcentual de la selección de los que se identificaron para digitalizar y los que se van a conservar.

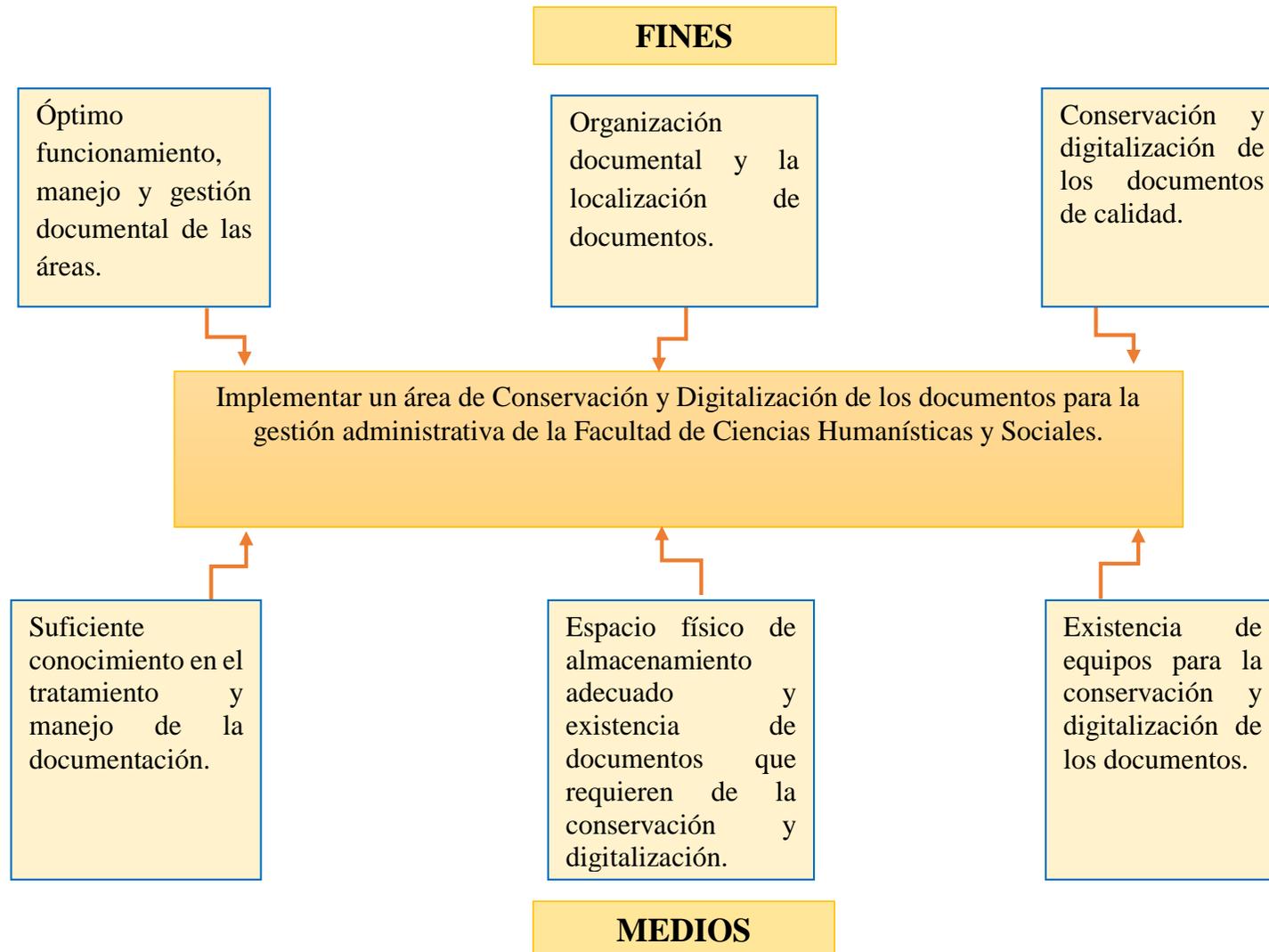
7.4. Matriz de Involucrados

Grupos	Intereses	Percepción	Poder y Recursos
Personal docente y administrativo	<p>Establecer e integrar la conservación y digitalización de los documentos.</p> <p>Mejorar el proceso de enseñanza de los estudiantes.</p> <p>Fortalecer la gestión administrativa de los documentos.</p>	<p>Efectos</p> <p>Déficit en la gestión documental de las áreas.</p> <p>Desorganización documental.</p> <p>Inadecuada gestión de la conservación y digitalización de los documentos.</p> <p>Causas</p> <p>Escasos profesionales especializados en el manejo de la documentación.</p> <p>Espacio inadecuado para el almacenamiento documental.</p> <p>Desconocimientos de técnicas de preservación documental.</p>	Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
Estudiantes	<p>Obtener equipos y herramientas para la conservación y digitalización de los documentos.</p> <p>Conservar y digitalizar las fuentes documentales.</p> <p>Satisfacer las necesidades de búsqueda de información.</p>	<p>Efectos</p> <p>Desconocimiento de cómo conservar y digitalizar los documentos.</p> <p>Dificultad en la recuperación de documentos</p> <p>Pérdida y deterioro de las fuentes documentales.</p> <p>Causas</p> <p>Ausencia de un manual de conservación y digitalización documental.</p> <p>Manejo y tratamiento inadecuado de la documentación.</p> <p>Carencia de herramientas de conservación y digitalización documental.</p>	Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

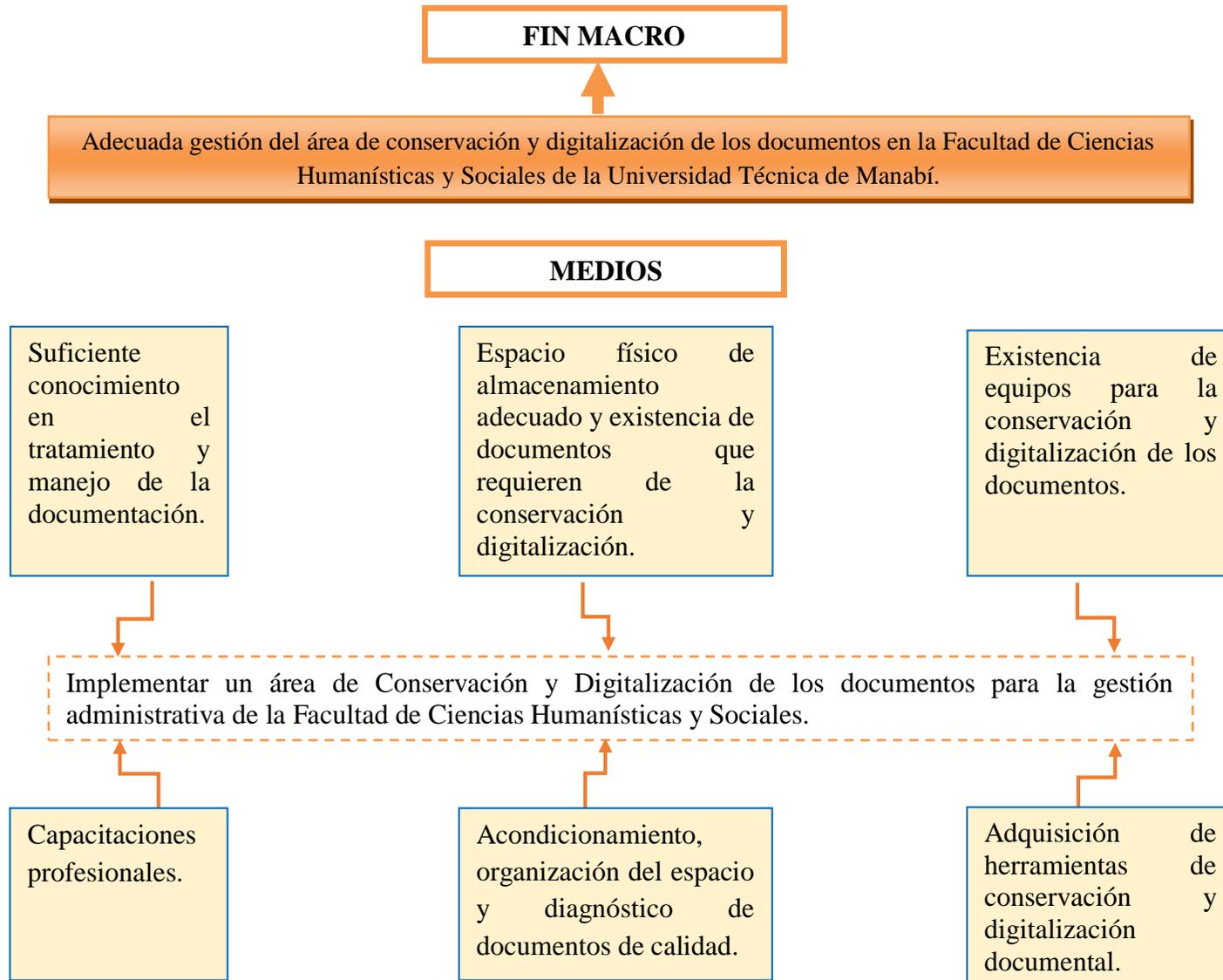
7.5. Árbol del Problema



7.6. Árbol de Objetivos



7.7. Árbol de Alternativas



7.8 Marco Lógico

FIN	INDICADORES DE VERIFICACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>Adecuada gestión de la conservación y digitalización de los documentos para la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.</p>	<p>Hasta abril del 2017 haber realizado en un 80% la gestión de la conservación y digitalización de los documentos para la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.</p>	<p>Encuestas a los administrativos y al usuario Informes. POA.</p>	<p>Gestión de la conservación y digitalización de los documentos eficiente para la realización de las principales operaciones de gestión de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.</p>
<p>PROPÓSITO</p> <p>Implementar un área de conservación y digitalización de los documentos para la gestión administrativa de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.</p>	<p>Hasta marzo de 2017 haber implementado en un 90% un área de conservación y digitalización de los documentos para la gestión administrativa de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.</p>	<p>Informes POA</p>	<p>Autogestión con las autoridades de la universidad exitosa para la implementación del área de conservación y digitalización de los documentos para la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.</p>

COMPONENTES			
1. Fundamentar teóricamente la importancia de la conservación y digitalización de los documentos.	1. Hasta diciembre de 2017 haber fundamentado teóricamente en un 90% la conservación y la digitalización de los documentos.	Informe	El equipo administrativo y docente tiene dominio de la importancia de la conservación y digitalización de los documentos.
2. Realizar un diagnóstico para determinar la cantidad de documentos objetos de la conservación y la digitalización.	2. Hasta enero de 2017 haber determinado en un 80% la cantidad de documentos a conservar y digitalizar.	Inventario	Conservación y digitalización de los documentos existentes en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.
3. Adquirir equipos, materiales y herramientas para la conservación y digitalización de los documentos.	3. Hasta febrero de 2017 haber adquirido en un 80% equipos, materiales y herramientas para la conservación y digitalización de los documentos.	Facturas Registros	La adquisición de equipos evitará el deterioro de documentos que son objetos de conservación y digitalización documental.

<p>ACTIVIDADES</p> <p>C1. 1.1. Búsqueda de información. 1.2. Selección de información. 1.3. Análisis y síntesis de información.</p> <p>C2. 2.1. Búsqueda de los documentos. 2.2 Verificación de fuentes documentales existentes. 2.3 Analizar el estado de los documentos.</p> <p>C3. 3.1 Solicitud del área para ejecutar el proyecto. 3.2 Planificación y compra de equipos para la conservación y digitalización de los documentos. 3.3 Monitorear periódicamente el proceso de implementación y adecuación del área.</p>	<p>\$8.102,75</p>	<p>Base de datos Bibliografía Informe</p> <p>Registros Inventarios</p> <p>Fotos</p> <p>Oficio</p> <p>Facturas Informe</p> <p>Informe Fotos</p>	<p>Equipamiento y funcionamiento excelente del Área de Conservación y Digitalización de los documentos de la Facultad de Ciencia Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.</p>
---	-------------------	---	---

VIII. RECURSOS UTILIZADOS

8.1. Talento humano

- ❖ Autoridades.
- ❖ Personal Administrativo.
- ❖ Estudiantes beneficiarios.
- ❖ Estudiantes ejecutores.
- ❖ Docentes Beneficiarios.
- ❖ Docente Tutor.

8.2. Materiales

- ❖ Materiales de oficina.
- ❖ Cámara fotográfica.
- ❖ Cd.
- ❖ Computador.
- ❖ Impresora.
- ❖ Proyector.
- ❖ Cuaderno de campo.
- ❖ Hojas.

9.3. Financieros

Se cuenta con un total aproximado de 8. 000 dólares, para la implementación del área de conservación y digitalización.

IX. REPRESENTACIÓN DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

9.1. Interpretación de los resultados del diagnóstico

El proyecto-desarrollo comunitario, denominado: “Gestión de la conservación y digitalización de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales” se desarrolló cumpliendo con el cronograma previamente establecido. Las actividades planteadas buscan la solución al diagnóstico de una necesidad, promoviendo al uso de técnicas y de conocimientos obtenidos durante la formación académica. Se ha empleado el análisis documental y la matriz de marco lógico.

Para la identificación de los documentos objetos de conservación y digitalización se realizó un estudio en las diferentes áreas administrativas de la Facultad, tomando como muestra de análisis el área de Secretariado Ejecutivo y Trabajo Social por ser las carreras más antiguas y poseer documentos entre los 20 y 25 años de antigüedad y también se analizaron otras áreas. Por medio del análisis documental efectuado se constató un aproximado de 200 documentos, entre ellos: actas, libros de matrícula, libros de notas, auxiliares de notas, entre otros que se encuentran en proceso de deterioro; procedentes del año 1992 de los cuales un aproximado de 100 documentos que equivalen al 50% requieren de la conservación y también 100 documentos que corresponden al otro 50% necesitan ser digitalizados.

Las fuentes documentales identificadas presentan inadecuados métodos de almacenamiento, muestran deterioro externo e interno, se visibiliza daños en las hojas, aparición de mojo, desprendimiento en algunas partes, manchas y residuos de polvo. Por todos estos aspectos es necesario implementar el área de conservación y digitalización documental.



9.2. Logros alcanzados

Obtener recursos económicos para la gestión y adquisición de materiales y equipos que permitan la gestión de la conservación y digitalización de los documentos.

Gestionar la conservación y digitalización de los documentos para la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales permitiendo la salvaguarda de los documentos.

Encontrar y cuantificar los documentos administrativos de valor-histórico institucional de la Facultad que requieren de la conservación y digitalización.

Implementación del área de conservación y digitalización de los documentos mediante la adquisición de equipos materiales y herramientas para conservar y digitalizar.

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1. Conclusiones

La conservación y digitalización de los documentos presentan una constante evolución a través de la historia, son técnicas preventivas que tienen como finalidad salvaguardar la integridad de los documentos y su aplicación implica poseer los equipos necesarios, así como el profesional especializado para su desarrollo.

En la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales a través del diagnóstico realizado se verificó la existencia de aproximadamente 200 documentos objetos de conservación y digitalización, lo que significa una fuente evidenciable de documentos para conservar y digitalizar.

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí mediante la implementación, cuenta con equipos materiales y herramientas que permiten efectuar el proceso de conservación y digitalización de los documentos.

10.2. Recomendaciones.

A los docentes fortalecer el proceso de conservación y digitalización documental mediante la investigación bibliográfica y aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en los estudiantes.

Conservar y digitalizar las fuentes documentales existentes, para evitar su deterioro y posibilitar su acceso, uso y consulta para la adecuada gestión administrativa en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

A las autoridades de la Universidad Técnica de Manabí, seguir otorgando becas a los estudiantes para poder implementar en gran medida equipos, materiales y herramientas para el fortalecimiento del área de conservación y digitalización de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

XI. SUSTENTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

11.1. Sustentabilidad

Este proyecto es sustentable porque se cuenta con los recursos necesarios para la implementación del área de conservación y digitalización, por otra parte se tiene el apoyo de los beneficiarios directos quienes manifestaron la necesidad de contar con un espacio para la conservación y digitalización de los documentos con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental y el aprendizaje académico.

11.2. Sostenibilidad

Este estudio es sostenible porque con la implementación del área de conservación y digitalización de los documentos, los estudiantes podrán llevar la teoría a la práctica mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos, así mismo los docentes contarán con una herramienta para desarrollar sus clases y además se lograrán conservar y digitalizar las fuentes documentales existentes en la institución para evitar su deterioro y posibilitar su búsqueda, acceso y consulta a los usuarios; y de esta manera se contribuirá a la gestión administrativa eficiente del departamento. Es un proyecto piloto que abre caminos hacia la incorporación de nuevos proyectos, promueve la inserción de los estudiantes al área lo que permitirá adquirir conocimientos que favorezcan el proceso de aprendizaje. Por tal motivo este proyecto no necesita de sus autoras para su continuidad, ya que se cuenta con la colaboración de todas las personas que conforman la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

XII. PRESUPUESTO

Cant	Descripción	Valor unitario	Valor total	N. de factura
1	Copa térmica	23,21	23,21	077019
60 m	Cable 3x6 aluminio	1,9514	117,086	
2	Broker 2x50 p/c	12,07	24,14	
30	Amarra 30cmt 4.80 m	0,089	2,68	
1	Rollo cinta 20x	0,89	0,89	
		SUB TOTAL	168,78	
		I.V.A 12%	20,25	
		TOTAL	189,03	
6	Toma p/emp. 11 OV	1.60714	9.6429	0218326
6	Caja p/Canaleta	1.51785	9.1071	
12	Canaleta 24mm x 1	1.16071	13.9286	
50	Cable flexible #1	0.40178	20.0893	
25	Cable flexible #1	0.26785	6.6964	
0.6	Taco fisher F-60	0.89285	0.5357	
1	Cinta 20 y 3m AISL	0.75892	0.7589	
		SUB TOTAL	61,29	
		I.V.A	7.36	

		TOTAL	68,65	
1	Instalación de A/C tipo Split piso, techo incluido materiales	200,00	200,00	0000006
		TOTAL	200,00	
1	Aire acondicionado 60.000 BTU marca Green Air Modelo: LNB060CC201.	1.403,50	1.403,50	000005713
		SUB TOTAL	1.403,50	
		I.V.A	196,49	
		TOTAL	1.600,00	
1	Computadora completa monitor Samsung 20"led model: 520d300NH S/N: H00008 CPU CORE 1346B-1.000D.D. SEXTA GENERACION MODEL: SM106CI3A1M01 S/N: 521C13216038 COMBO SPEEAMIND BEN 1 MOUSE – TECLADO-PARLANTES ROUTER TP_LINK WR740N.	764,04	764,04	0001342
		SUB TOTAL	764,04	
		I.V.A	106,96	
		TOTAL	871,00	
1	Instalación de A/C tipo Split piso, techo incluido materiales.	200,00	200,00	0000008
		TOTAL	200,00	
2	Cámaras Cannon eos Tsi + 2 lentes 18-55 172032014615 437204004943 422075020683 417204055598 2 micro SD HC 32 GB	1.379,82	2.759,64	000013005
		SUB TOTAL	2.759,64	

		I.V.A	386,35	
		TOTAL	3.145,99	
1	Prensa grande color mostaza.	220,00	220,00	000510
1	Prensa mediana color mostaza.	160,00	160,00	
1	Prensa pequeña color mostaza.	40,00	40,00	
4	Mesas blancas 1m de ancho 2m de largo y de Alto 81cm	167,50	670,00	
		TOTAL	1.090,00	
1	Pintado interno y externo de laboratorio: mano de obra y materiales.	560,00	560,00	0000441
		TOTAL	560,00	
1	Polarizado de ventanas	125,00	125,00	000000472
1	Letrero informativo	34,00	34,00	
		SUBTOTAL	159,00	
		I.V.A	19,08	
		TOTAL	178,08	
		TOTAL GENERAL	\$8.102,75	

XIII. CRONOGRAMA 2016/2017

Meses Actividades	Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Revisión y aprobación de anteproyecto			x																					
Presentación de los implementos necesarios							x																	
Compra de implementos											x													
Implementación de los materiales														x				x						
Entrega del informe final																		x						
Entrega formal de la obra																						x		
Sustentación y Defensa																							x	

XIII. BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro L., Miranda, M.V., González, M.E. y Calvo, A.M. (2009). Laboratorio de Conservación y Restauración de Colecciones en Papel de la CNEA: tratamiento de libros y documentos atacados por microorganismos usando rayos gamma. *CNEA*, (35-36), 31-35.
- Candia, M. (2009). Restauración de documentos en soporte papel del Archivo Nacional. (Tesis de pregrado). Universidad de Chile, Santiago de Chile.
- Esteban M.A. (2001). Los archivos de documentos electrónicos. El profesional de la información, 10, 41-45. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/19449/1/Esteban.pdf> Consultado: [12 de enero de 2017]
- Fernández, C. (1996). Montaje y funciones del laboratorio de conservación y restauración en un museo de arqueología. *CuPAUAM* 23, 9-36
- Filmoteca Española. (2014). El Centro de Conservación y Restauración de la Filmoteca Española. Disponible en: www.mecd.gob.es/prensa-mecd/dms/mecd/prensa-mecd/.../dossierprensaccr.pdf Consultado: [12 de enero de 2017]
- Guanipa, C. 2010. Sistemas de Refrigeración. Disponible en: <https://termoaplicadaunefm.files.wordpress.com/2009/02/guia-tecnica-electiva1.pdf> Consultado: [18 de enero de 2017]
- Guzmán, L. (s.f). Digitalización en archivos. Guía de procedimientos. Una aproximación al tema. Disponible en: http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/digitalizacion_de_archivos.pdf Consultado: [12 de enero de 2017]
- León, H., R. (2001). Problemática de la conservación preventiva en instituciones cubanas de información. *Revista de Ciencias de la Información* 32, 3, diciembre, 1-8. Universidad de la Habana. La Habana, Cuba. Disponible en: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://cinfo.idict.cu/index.php/cinfo/article/download/240/239> Consultado: [02 de enero de 2017]
- León, H., R (2006). Conservación preventiva de documentos. La Habana, Cuba. 1-190. Consultado: [07 de enero de 2017]
- Marco Polo. (2017). Alta Tecnología en Preservación. México, Centro y Sudamérica. Disponible en: <http://www.edmarcopolo.com/brochas-79.php> Consultado: [18 de enero de 2017]
- Mujica P., Pradenas, C., Constanzo, C, y Contreras, I N. (2015). Conservación del Atlas de la Historia Física y Política de Chile de Claudio Gay, perteneciente al Museo Nacional de Historia Natural. *Revista de Conservación, Restauración y Patrimonio*, 20, 149-163.

- Paz, E & Hernández, A. (2015). Conservación de Soportes con Grabaciones Digitales por Medio de la Tecnología Óptica Ciencias, 67-79. Disponible en: <http://www.ciencias.holguin.cu/index.php/cienciasholguin/article/view/876/98> Consultado: [22 de enero de 2017]
- Portilla, C. (2014). La digitalización y la conservación preventiva como herramientas para el registro, exposición y almacenaje de obras sobre papel: Universidad Politécnica de Valencia. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10251/49595> Consultado: [22 de enero de 2017]
- Salas, A. (2012). Manual de temperatura y humedad. Universidad Autónoma de México. [Doc. en CD-ROM]
- Sánchez, G. (2012). Los departamentos de conservación - restauración en los museos andaluces: estudio y análisis de casos. (Tesis de doctorado). Universidad de Granada, Granada.
- Solís, R. (2010). Reconocimiento, análisis, conservación del libro antiguo en la colección americana. Archivo Central Andrés Bello. Universidad de Chile. Disponible en: www.bn.gov.ar/descargas/pnbc/2encnacFAR/SolisRichard-presentacion.pdf. Consultado: [12 de enero de 2017]
- Telecon Business Solutions. (2012). Beneficios y ventajas de la digitalización de documentos. Recuperado de: <http://www.tbs-telecon.es/blog/beneficios-ventajas-digitalizacion-documentos> Consultado: [12 de enero de 2017]
- Torres, J., Cano, P., Melero, J., España, M., & Moreno, J. (2010). Aplicaciones de la digitalización 3D del patrimonio. Virtual Archaeology Review. Disponible en: <http://polipapers.upv.es/index.php/var/article/view/4768/4902> Consultado: [12 de enero de 2017]
- Universidad Técnica de Manabí. (s.f). Reseña Histórica: Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales. Disponible en: www.utm.edu.ec/facultad.asp?pidfacultad=6 Consultado: [02 de enero de 2017]

ANEXOS



Implementación



