

**CENTRO UNIVERSITARIO JOSÉ MARTÍ PÉREZ**

**SANCTI SPIRITUS**

**TESIS EN OPCIÓN AL TÍTULO ACADÉMICO DE  
MÁSTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**TITULO: PROPUESTA DE ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA  
CAPACITACIÓN DE GESTORES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS.**

**AUTOR: LIC. LETICIA MONTES DE OCA VICIEDO**

**TUTOR: MR.C MERCEDES FERNÁNDEZ ESCANAVERINO**

**Año 2008**

## **RESUMEN**

El presente trabajo propone acciones de pedagógicas para la capacitación de los Gestores Documentales que laboran en archivos, con el objetivo de elevar su desempeño profesional, una vez que hay dificultades en la preparación de los mismos . Se presenta un estudio diagnóstico que permitió diseñar acciones de capacitación dirigidas a la preparación integral de los Gestores Documentales para desempeñar su trabajo en archivos de acuerdo a las exigencias de su encargo social. En el proceso de investigación se utilizaron diferentes métodos y técnicas entre las que pueden señalarse la observación, la entrevista y la consulta a expertos entre otros. Estos métodos permitieron comprobar la pertinencia de la propuesta para transformar el desempeño de los Gestores Documentales.

## **INDICE**

**INTRODUCCIÓN-----p.1-**

**9.**

**CAPÍTULO I. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE LA CAPACITACIÓN DE  
LOS GESTORES DOCUMENTALES.-----p.10-  
33.**

**1.1 Consideraciones teóricas sobre la capacitación.----- p.10.**

**1.1.1 Bases conceptuales y definiciones.----- -p.13.**

**1.2 La gestión documental como contenido básico para las acciones de  
capacitación.----- p.18.**

**1.2.1 Aspectos del modelo del Gestor Documental y su encargo  
social.-----**

**p.24.**

**1.3. Fundamentos para la capacitación de los Gestores  
Documentales.----- p.27.**

**CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES  
PEDAGÓGICAS DE CAPACITACIÓN.----- -p.34.**

**2.1 Diagnóstico para el análisis del trabajo del Gestor  
Documental.----- -p.34.**

**2.2 Fundamentación de la propuesta de acciones pedagógicas para la  
capacitación.----- p.39.**

**2.3 Presentación de las acciones de capacitación.----- p.44.**

**2.4 Validación por criterio de expertos de las acciones de  
capacitación.----- p.65.**

**CONCLUSIONES.-----p.72.**

**RECOMENDACIONES.-----p.73.**

**BIBLIOGRAFÍA.-----p.74.**

**ANEXOS.**

## **INTRODUCCIÓN**

Con la conquista y colonización de la Isla de Cuba, en el siglo XVI, surge la

Archivística Cubana y comienzan a promulgarse Reales Órdenes, Cédulas, Leyes y Resoluciones. En 1569 aparecen las Ordenanzas del Rey Felipe II en las que se disponía tratar bien los libros y demás papeles, que se hicieran inventarios jurados y firmados de sus nombres numerando y poniéndoles su contenido.

Con la creación de la Secretaría de la Intendencia del Ejército y Real Hacienda de la Isla de Cuba y Superintendencia del Ramo de Tabaco que le era anexa, se formó, en 1791, una institución para el mejor régimen y Gobierno de dicha secretaría, en que se dictaban reglas para el mejor cuidado y colocación de sus archivos.

A fines del XIX, las autoridades españolas adoptan medidas para reunir en uno solo los distintos archivos que se hallaban disgregados en la Isla. Así la Real Hacienda creó el suyo propio. En 1840, por Real Orden No. 531 del Gobierno Español, se crea el Archivo General de la Isla de Cuba.

El 20 de mayo de 1902, al constituirse la República, el Archivo General pasó a depender de la Gobernación, siendo el Doctor Morales y Morales quien se empeñó en encaminar el trabajo hacia el bienestar y el mejor servicio público. .A partir de 1905 se dictó una circular para salvar el nombre de Archivo Nacional. Se suceden así varias mudanzas de local que trajeron como consecuencia deterioro de la documentación.

En 1923 Joaquín Llaverías se encarga de dirigir el Archivo Nacional aplicando los primeros acuerdos del Congreso de Archiveros y Bibliotecarios celebrado en Bruselas en 1910. Durante esta etapa se suceden numerosas leyes, decretos y circulares con el objetivo de lograr el mejoramiento de las condiciones del local.

También, se confecciona el Reglamento General e Interior y se construye un nuevo edificio diseñado por el Ingeniero Sr. Francisco Pujols con equipamiento para fumigación, nuevos mobiliarios, estantería y equipos de restauración realizándose su inauguración el 23 de septiembre de 1944 con las palabras iniciales de Fulgencio Batista y Zaldívar. Poco después comenzaron a preparar cursos para funcionarios y empleados de las demás dependencias oficiales

sobre Paleografía y Diplomática, Historia de Cuba y Administración entre otros. En 1950, se realiza en La Habana la I Reunión del Comité Interamericano de Archivos de la Comisión de Historia del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, del 18 al 23 de Diciembre, en forma de mesa redonda a la cual asistieron representantes de Guatemala, México, EE.UU, República Dominicana, Colombia, Brasil, Cuba y distinguidas personalidades a nombre de varias instituciones. Años después se efectúa la Reunión Interamericana sobre Archivos, que se celebró en Washington del 9 al 27 de octubre de 1961, con la participación de 40 profesionales de todos los países miembros. En esta reunión se comentó la obra de Teodor R. Schelleberg titulada "Técnicas descriptivas de Archivos" y se crean comisiones de trabajo para debatir temas tales como: Principios y técnicas de ordenación, Terminología, Formación profesional de Archiveros, Técnicas descriptivas y Normas para la transcripción y edición de documentos.

A partir de este momento comenzaron a aparecer Guías de Archivos, Manuales de Archivología, se estableció la Escuela de Córdova (Centro de formación para archiveros); se iniciaron programas de asistencia técnica, seminarios sobre servicios, planificación y reorganización de archivos, etc.

En 1974, se creó la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), que agrupó a todas las asociaciones de archiveros y ésta ha brindado ayuda técnica constante a diferentes países.

España se destaca en la labor de colaboración con los países Iberoamericanos y realiza la edición de trabajos para varios de ellos. Así, en 1962, se celebra en Madrid el I Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos en el cual se debatieron temas sobre las guías, normas etc. y España comienza a tomar parte activa en la formación de archiveros impartiendo cursos y brindando asesorías. En 1987, especialistas de la antigua URSS como el Dr. Andrei Valerianovich Elpatievski, Emina Kousmina Stepanova y la Especialista Liubof Georgievna Kuza del Instituto Nacional de Investigación, Documentación y Archivología de la URSS, impartieron conferencias y cursos de postgrados en el Archivo Nacional de Cuba para los archiveros quienes a partir de esta fecha

comenzaron a aplicar la metodología soviética para los diversos procesos que se realizan en los archivos. Esta metodología tenía como aporte que para realizar el tratamiento documental se tenía en cuenta la estructura y funciones del sujeto productor.

De manera sistemática, desde el XII Congreso Internacional de Archivos celebrado en Montreal, Canadá, en 1992, en casi todos los eventos académicos, coloquios y congresos nacionales e internacionales se discute teórica y metodológicamente acerca de la llamada “era de la información” y se debaten intensamente los temas relacionados con la gestión documental.

El énfasis de las discusiones que ha marcado el diálogo de los Especialistas, se ha centrado en el análisis de las políticas, medios, procesos y herramientas asociadas a la gestión, conservación y preservación del patrimonio documental.

El concepto de gestión de documentos ha sido estudiado por norteamericanos y canadienses, ligando ambos la acción al <<gestor de documentos>> cuyas actividades pueden sintetizarse en evaluación, eliminación y normalización.

Actualmente, la UNESCO realiza intentos en pos de racionalizar la creación, mantenimiento, uso y eliminación de documentos. Cada archivo refleja tradiciones y prácticas administrativas y archivísticas diferentes, sin embargo pueden sentarse bases y servicios para conseguir eficacia y coordinación.

El desarrollo social exige de procesos continuos de creación, difusión, transferencias, adaptación y aplicación de conocimientos. El saber, estrechamente vinculado a la práctica, es una fuerza social transformadora, que la capacitación fomenta permanentemente, para promover el desarrollo sostenible de la sociedad.

Del análisis de la problemática surge la contradicción entre el necesario perfeccionamiento de los gestores para desempeñarse en archivos cuya propuesta está dirigida a potenciar su desarrollo profesional.

Por tanto, el **problema** que encaraba esta investigación quedó definido de la siguiente forma:

¿Cómo capacitar a los Gestores Documentales de manera que se satisfagan las exigencias de su preparación en el contenido de trabajo de archivos, expresados en su encargo social?

A partir del problema, el **objeto** de la investigación se define como:

El proceso de capacitación de los Gestores Documentales.

Por su parte, el **campo de acción** se encuentra en:

La capacitación de los Gestores Documentales en el contenido de trabajo de Archivos.

La tesis tiene como **objetivo**:

Proponer acciones pedagógicas dirigidas a la capacitación de los Gestores Documentales de manera que se satisfagan las exigencias de su contenido de trabajo en archivos, expresados en su encargo social.

Para la realización de la investigación se ha partido de las siguientes **preguntas científicas**:

1. ¿Cuáles son los antecedentes y fundamentos teóricos de la capacitación de los Gestores Documentales y su trabajo en archivos?
2. ¿Cuáles son las necesidades de capacitación de los Gestores Documentales relacionados con el trabajo en Archivos?
3. ¿Cuáles serán las acciones pedagógicas que garanticen la capacitación de los Gestores Documentales que satisfaga las exigencias de su contenido de trabajo en Archivos?
4. ¿Cómo validar la propuesta de acciones pedagógicas?

A partir de la elaboración de las preguntas científicas se planificaron las siguientes **tareas** para la investigación:

1. Determinación de los antecedentes y fundamentos teóricos sobre Capacitación de los Gestores Documentales y su trabajo en archivos.
2. Diagnóstico de las necesidades de capacitación de los Gestores Documentales relacionado con el trabajo en archivos.
3. Elaboración de la propuesta de acciones pedagógicas que garanticen la capacitación de los Gestores Documentales y que satisfaga las exigencias

de su contenido de trabajo.

4. Validación por criterio de expertos de la propuesta de acciones pedagógicas para la capacitación de los Gestores Documentales.

La **población** la constituyen los Gestores Documentales de los 231 Archivos de la Asamblea del Poder Popular Provincial de Sancti Spíritus, mientras que la muestra seleccionada es de tipo no probabilística intencional, pues solo se incluyen a los 20 Gestores Documentales de los 20 Archivos Centrales que tributan documentos a la Asamblea Provincial del Poder Popular de Sancti Spíritus. Para la selección de la **muestra** se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Todos son Técnicos Medios en diferentes especialidades.
- No tienen formación profesional en correspondencia con la labor que realizan.
- Todos laboran en Archivos.
- Todos tributan a la Asamblea del Poder Popular.

Para la realización de la investigación se pone en práctica el método general dialéctico materialista.

Se adoptan además, diferentes métodos del quehacer científico. Seguidamente se señalan los momentos en que prevalece cada uno de ellos. Los métodos **teóricos** seleccionados cumplen una importante función ya que posibilitan la interpretación de los datos explícitos en el trabajo. Al ser utilizados en la construcción y desarrollo de la teoría, crean las condiciones para ir más allá de las características fenomenológicas y superficiales de la realidad.

1. Histórico - Lógico. Se realizó un análisis desde el surgimiento de la Archivística como ciencia hasta las exigencias actuales de esta especialidad. Este método se empleó para abordar el estudio de la Gestión Documental en su secuencia histórica.
2. Análisis y síntesis: Se emplea en la investigación con el fin de descomponer en sus partes las relaciones y componentes, así



como descubrir las características de estas. Permitió una percepción detallada de cada aspecto del problema planteado, así como detectar la situación que presentan los Gestores en su desempeño profesional e indicó cuales aspectos deben tenerse en cuenta para su preparación.

3. Inducción – deducción: Permitió verificar la preparación de los gestores para enfrentar las acciones de capacitación sirviendo de punto de partida para deducir lo concerniente a la problemática planteada.

La inducción permitió reconocer el desconocimiento que tienen los gestores para desarrollar su labor, que debe corresponderse con las exigencias de su encargo social. La deducción: permitió determinar cuáles son los elementos necesarios para revertir esta situación.

4. Genético: Se utilizó para estudiar la preparación de los gestores desde un estado inicial, así como la evolución de su desarrollo y las causas que lo condicionan, se utilizó además para el trabajo con las conceptualizaciones esenciales y su concreción en la tesis.
5. Sistémico: Fue utilizado al concebir los componentes que integran las acciones pedagógicas para la capacitación con un carácter de sistema en su interrelación, dependencia, jerarquización y estructuración, así como las relaciones e interdependencia entre los contenidos.
6. Modelación: Permitió diseñar como un modelo mental, las acciones a aplicar para cambiar la situación existente en cuanto a la preparación de los Gestores.

Cos la aplicación de los métodos teóricos se pudo obtener un enfoque general al abordar el problema científico.

Los métodos **empíricos** seleccionados permitieron reflejar la realidad con sus propiedades y relaciones, recoger los datos necesarios para el desarrollo de la teoría científica y arribar a conclusiones inductivas.

1. Observación Directa. Se efectuó sobre la base de indicadores precisos que permitieron encaminar al observador hacia la información relevante que se deseaba obtener.

Se empleó para constatar el nivel de preparación de los Gestores

Documentales para el logro de su desempeño en Archivos.

2. Entrevista: Se realizó intencionalmente para explorar acerca de la temática abordada. Fueron aplicadas a los 20 Gestores Documentales de Archivos Centrales que tributan a la Asamblea del Poder Popular de Sancti Spíritus con el objetivo de obtener información acerca del conocimiento que estos poseen del trabajo en archivos.

Estas entrevistas tuvieron las características de ser estandarizadas, individuales y las preguntas aplicadas fueron de contenido, mixtas, directas e incondicionales.

3. Escala valorativa: Se empleó para evaluar la preparación que poseen los Gestores al desempeñar su trabajo en archivos centrales.

4. Criterio de expertos: Para evaluar la calidad de las acciones de capacitación, se realizó la consulta a expertos en Archivística de todo el país teniendo en cuenta sus experiencias como conservadores de la Memoria de la Nación y los conocimientos , que estos poseen ,acerca de la labor que durante años vienen realizando. Para la validación se utilizó el método Delphi.

5. Análisis de documentos: Para profundizar en la fundamentación teórica del tema, en la revisión de documentos normativos.

6. Triangulación de datos: Para cruzar información obtenida a través de los diferentes instrumentos aplicados (escala valorativa, guía de observación al desempeño y entrevista), para determinar regularidades y constatar la preparación teórica, y práctica de los gestores de archivos centrales.

Se emplearon además métodos **estadísticos** como:

1. Análisis porcentual: Posibilitó el análisis cuantitativo de los datos que aportaron los instrumentos aplicados.

2. Método Delphi. Para realizar estudios de predicción, es decir, de exploración del, futuro, fundamentada en las opiniones de los expertos sobre el tema en cuestión.

El aporte práctico radica en la aplicación de las acciones pedagógicas propuestas, con las que se logra una adecuada capacitación de los Gestores Documentales para desempeñar su función en Archivos.

.La novedad científica se encuentra en el diseño, por primera vez, de una propuesta de acciones pedagógicas para la capacitación de los Gestores Documentales.

El trabajo está conformado por dos capítulos:

## **Capítulo 1: Fundamentos teóricos sobre la capacitación de los Gestores Documentales.**

1.1 Consideraciones sobre la capacitación.

1.1.1 Bases conceptuales y definiciones.

1.2 La gestión documental como contenido básico para las acciones de capacitación.

1.2.1 Aspectos del modelo del Gestor Documental y su encargo social.

1.3 Fundamentos para la capacitación de los Gestores Documentales.

## **Capítulo II. Diagnóstico y presentación de las acciones pedagógicas.**

2.1 Diagnóstico para el análisis del trabajo del Gestor Documental

2.2 Fundamentación de la propuesta de acciones pedagógicas para la capacitación.

2.3 Presentación de las acciones pedagógicas.

2.4 Validación por criterio de expertos de las acciones pedagógicas para la capacitación de los Gestores Documentales.

## **CAPITULO I. Fundamentos teóricos sobre la capacitación de los Gestores Documentales.**

### **1.1 Consideraciones sobre la capacitación.**

El desarrollo del hombre y de su proceso de socialización está condicionado por el trabajo y las exigencias que se le plantean; la educación que recibe, le brindará muchos beneficios en su preparación para la vida y también a la sociedad en su conjunto, pues cuando la mayoría de las personas de una sociedad están preparadas, habrá prosperidad. Esa es una fuerte razón para que haya educación para todos y de forma permanente.

La educación facilita la creación de una fuerza laboral capaz de desarrollar y aplicar técnicas novedosas e innovadoras y de adoptar de forma paulatina los cambios diversos que se encuentran en el proceso de desarrollo económico. Esta multiplicación de beneficios hace que la educación sea el elemento central en las estrategias de desarrollo de los recursos humanos.

Los avances del mundo actual son significativos por su desarrollo acelerado de los procesos productivos, avances tecnológicos, las Megatendencias, ellas han propiciado que los países más desarrollados y de mayor poder sean los que cada vez más tomen decisiones y modifiquen rápidamente su ritmo de estos. Tal es el contorno en que se desenvuelven la situación actual y cada día los países toman en cuenta la importancia que tiene la preparación de los recursos humanos pues son los encargados de aplicar las nuevas tecnologías y deciden sobre los procesos que se apliquen.

No se puede concebir un proceso aún cuando sea altamente automatizado sin la presencia del hombre, pues este es quién adopta las decisiones y emprende los resultados y mejoras.

La Capacitación es una Inversión a mediano y largo plazo, por lo que aquellos que prediquen el futuro y sean capaces de establecer objetivos, en este sentido tienen que tener muy en cuenta la importancia que tiene la Capacitación y la recalificación; no solo la alcanzada, sino la que se logra con la preparación en su puesto de trabajo.

La capacitación para cualquier organización es de vital importancia, pues le permite la preparación de sus recursos humanos, en los propósitos que se tracen, lograr el reconocimiento de sus clientes, puede competir con el mercado e identifica a los trabajadores con sus objetivos y misión. No se puede concebir un sistema de capacitación sin tener una base de retroalimentación que permita conocer las dificultades y sus soluciones. Las acciones de capacitación no se pueden concebir como estáticas, sino de forma dinámica de modo que estas se adecuen a las necesidades crecientes y actuales y en correspondencia con las nuevas tendencias y cambios en el mercado.

En la búsqueda de mayor eficiencia económica y social, las entidades y organizaciones, necesitan de personal altamente calificado, con amplio perfil ocupacional y competencias laborales que le permitan integrarse a la cultura

organizacional. La capacitación bien orientada es la mejor inversión en capital humano y es indispensable para el desarrollo económico. (Castro, 2001).

La nueva sociedad ya no demanda el mismo profesional de antes. La figura del profesional ya no corresponde con la de una persona llena de conocimientos, que desempeñaba en su trabajo una serie de funciones y/o actuaciones, en buena medida, cerradas y repetitivas. Incluirse en un modelo en continuo movimiento, sin espacio y sin tiempo asegurado, con continuas y aceleradas incorporaciones de nuevos conocimientos y técnicas de trabajo, demanda un profesional con la «cabeza bien organizada», que conozca una disciplina, pero que sepa aprenderla, y de forma autónoma, que sea capaz de aprehender los contenidos; pero también de olvidar los obsoletos y adquirir otros nuevos.

La segunda realidad social que hay que tener en cuenta a la hora de cuestionar el sentido de la formación del siglo XXI, es la que hace referencia a la formación integral de la personalidad. Ésta debe incorporar la formación ciudadana, que no puede ni olvidarse ni dejarse en manos de subjetivismos radicales. Todo lo que tiene que ver con la persona: ética, moral, valores y sentimientos, lo que justifica su existencia, debe ser objeto y objetivo de enseñanza y de aprendizaje.

El ciudadano del siglo XXI, quizás más que el de otras épocas, se enfrenta a retos personales cuyas decisiones de acción sobre estos influirán en las personas que están a su lado, y en las que no están tan cerca del conocimiento, y la formación de ciudadanos que actúen de forma responsable, libre y comprometida. En otras palabras, se opta por la formación de profesionales acordes con el nuevo paradigma social, que desarrollen las habilidades y/o capacidades necesarias para construir el conocimiento que les sea útil y de la forma más significativa posible, es decir, personas que sepan qué decir o hacer respecto a su área de conocimiento y cómo decirlo o hacerlo en cada momento o situación concreta. Pero también, se aspira a la formación de auténticos ciudadanos que hagan buen uso de su profesionalidad, o sea, por expertos del conocimiento que diseñen y pongan

en marcha alternativas laborales humanizadoras y viables desde un punto de vista ético.

### **1.1.1 Bases conceptuales y definiciones.**

La formación es todo proceso de preparación, maduración y desarrollo integral de todas las facultades, aptitudes y actitudes del hombre. Es el desarrollo coherente de todas las potencialidades que permitirá a una persona adquirir los conocimientos, hábitos y las destrezas que le demanda la vida.

Este proceso engloba las nociones de instrucción, capacitación y educación, es como una síntesis ampliada de todos ellos. (Ferreiro, 2006). Este fenómeno del aprendizaje, supone:

Comprensión:

Acto mediante el cual el sujeto (la persona), capta la idea, el hecho o el fenómeno, y comprende las circunstancias, las relaciones e interacciones que existen entre ellos.

Retención:

Acto que consiste en fijar o retener en el cerebro la experiencia adquirida. Es el acto de la memorización, que supone la posibilidad de evocarlo cuando así el sujeto lo requiere.

Integración:

Acto de relacionar y ubicar las nuevas experiencias con las anteriores para dar paso, a la generación o creación de nuevas ideas que se traduzcan en nuevos hechos

.Aplicación:

Acto de poner en práctica los conocimientos, habilidades y conductas adquiridas, es usar el conocimiento teórico - práctico para resolver problemas.

Por formación se entiende la entrega de conocimientos y el mejoramiento de las calificaciones de las personas con miras al empleo o la ocupación, mientras que la educación forma parte de la preparación personal para toda la vida. El perfeccionamiento en el marco del trabajo, engloba la progresión personal y la realización del potencial del trabajador. (OIT, 2003).

La capacitación dentro del proceso de formación para toda la vida debe ser, proceso continuo de actualización de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los trabajadores, lo que les permitirá obtener el dominio necesario de los adelantos científico técnicos, para de esta forma mantenerse a tono con las necesidades del lugar donde labora y lograr la calidad en los servicios que presta.

El concepto de capacitación es identificado, muchas veces con otros, como superación, formación y desarrollo.

A partir del análisis de algunas de sus definiciones pueden establecerse los rasgos fundamentales que expresan su contenido como concepto y lo distinguen de los otros con los que se confunden o identifican:

- La capacitación es un proceso.
- Tiene un carácter continuo, prolongado, permanente y transcurre durante el desempeño de las funciones de los directivos, a diferencia de la formación que constituye una etapa inicial, de preparación que puede anteceder al momento de asumirla.
- Su finalidad es el desarrollo del sujeto para su mejoramiento profesional y humano.
- Sus objetivos son de carácter general: ampliar, perfeccionar, actualizar, complementar conocimientos, habilidades y capacidades y promover el desarrollo.



En la Resolución 21 del 1999 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social aparecen definidas las competencias laborales como el conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicadas por el trabajador en el desempeño de su ocupación o cargo en correspondencia con el principio de idoneidad demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como los de calidad que se exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones. (Resolución 21 del 1999).

En la Resolución 29 del 2006 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se define capacitación como el conjunto de acciones de preparación que desarrollan las entidades laborales dirigidas a mejorar las competencias, calificaciones y recalificaciones para cumplir con calidad las funciones del puesto de trabajo y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios.

Estas acciones permiten crear, mantener y elevar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores para asegurar su desempeño exitoso.

En este sentido, se sintetiza en el contexto del mundo laboral cubano el objeto de la capacitación, ya que está enfocado a los centros de capacitación y las entidades laborales del país.

La capacitación contribuye al perfeccionamiento de las competencias laborales, lo que tributa al mejor desempeño, por lo que se hace necesario definir que son estas competencias, ya que este término proviene de la economía capitalista, pero ha sido contextualizado en la realidad cubana. Por tanto las competencias laborales se definen según Ana. M. Catalano (2004: 45) como: “un conjunto identificado y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionadas entre ellos, que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo según estándares utilizados en el área ocupacional.” Por tanto la capacitación debe ir encaminada al perfeccionamiento y actualización de estas competencias para formar un trabajador que se adapte a las condiciones de su entorno, que esté preparado

para enfrentar y resolver los problemas cotidianos y los que puedan presentarse en su puesto de trabajo.

La calidad en la capacitación está dada cuando es eficiente, eficaz y efectiva o sea:

Eficiente, cuando contribuye al desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en el trabajador.

Eficaz, cuando existen condiciones reales para desarrollar y lograr el objetivo propuesto.

Efectiva, cuando se observa un mejor desempeño en la actividad que realiza el trabajador.

El proceso de capacitación debe basarse en la determinación de las necesidades para garantizar la integración del trabajador a la entidad, su adaptación al puesto, la actualización de sus conocimientos y su continuo desarrollo.

Dentro del proceso de capacitación Julio Pérez y Alfredo Martínez (2001: 60) han señalado las siguientes etapas:

1. "determinación de las necesidades de capacitación.
2. Definición de los objetivos.
3. Diseño del programa de capacitación.
4. Puesta en marcha y ejecución del programa.
5. Evaluación de la efectividad del programa."

Según el Diccionario Larousse (1996:91) el término capacitación se entiende como: "... acción y efecto de capacitar" o sea, capacitar es como formar, preparar, hacer a uno apto para algo, considerándose implícitamente el desarrollo de capacidades para una determinada tarea. Como se aprecia, se introduce el término apto o hacer apto a alguien para algo, que se ajusta bastante a la situación que presentan los Gestores Documentales, aunque de una manera muy general.

Por otra parte consideran a la capacitación no solo como un proceso, sino también como resultado, de aquí que surjan dos acepciones: la capacitación como acción de capacitar y la capacitación como efecto de capacitar.

La Capacitación sistemática, preparación y auto preparación constituyen métodos que propician la actualización, profundización y de exteriorización de los conocimientos necesarios para la labor a desempeñar en cada puesto de trabajo a todas las instancias. Es por ello que se hace necesario un sistema de capacitación que responda a las exigencias actuales para que los trabajadores en general que orientan, fiscalizan, apoyan y desarrollan el trabajo estén preparados convenientemente y puedan cumplir las funciones inherentes y encomendadas a cada uno de ellos y esto sólo será posible lograrlo por medio de una eficiente capacitación.

En la tesis se definen por acciones pedagógicas al conjunto de actividades docentes, planificadas, orientadas, dirigidas, controladas y evaluadas por el profesor para perfeccionar la capacitación de los Gestores Documentales.

## **1.2. La Gestión Documental como contenido básico para las acciones de capacitación.**

La gestión de documentos es una disciplina cuya importancia reside en la radical división entre la primera edad de los documentos con un valor eminentemente administrativo y su estadio final, donde este se sustituye por un valor histórico y las diferencias en el tratamiento de archivos administrativos por un lado y de archivos históricos por el otro.

El objeto de la Archivística, es también el de la Gestión de Documentos y viceversa, el de la Gestión de documentos lo es también de la Archivística.

Las relaciones de la Archivística con las ciencias de la documentación se estrechan hasta encontrar en ellas el marco más apropiado para desarrollar la formación integral de futuros profesionales donde se deben respetar áreas específicas para cada una de las diferentes ciencias como lo son: la Gestión Documental, La Administración de Archivos, Las ciencias de la Interpretación, La Historia Administrativa o Institucional etc.

El seguimiento activo, su canalización y eliminación para conservar solo lo que merezca permanecer, en las dos primeras edades documentales, es a lo

que se le llama gestión de documentos.

Al respecto ha expuesto Gilbert Dubosq,(1994:181), que la Gestión de documentos es como:” una política de intervención sobre la organización de los documentos desde el mismo momento de su nacimiento, sistema que incluye el < prearchivage>, pero que desborda los límites de este.”

La gestión de documentos, ligada íntimamente a la valoración , comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, incluyendo el manejo de correspondencia, formularios, microformas, técnicas de la automatización de datos, etc.

La eficacia del sistema se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos, evitando la acumulación irracional: simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, la eliminación sistemática, información al día: información complementaria, en definitiva fluidez y eficacia.

Uno de los mayores problemas con que el profesional de archivos se enfrenta es con la acumulación masiva de la documentación y su eliminación. Hasta recientemente, la idea de archivo estaba ligada a la investigación histórica y a la cultura. Incluso los archiveros han huido del ejercicio de su profesión en archivos administrativos. Hoy estos, son un apoyo para la administración como elemento de información e instrumento decisivo en el desarrollo social, económico, científico, tecnológico, industrial, agronómico etc.

Los archivos, hoy constituyen órganos de asesoramiento y de pronta información sobre los documentos producidos por la Administración, con el fin de ofrecer elementos de juicio de los propios proyectos de gobierno y participar en la formulación de decisiones políticas.

La localización de antecedentes y el ofrecimiento estructurado de los mismos puede ser decisivo. Así, los archivos vienen a demostrar que son un servicio dentro de la administración y testimonian que son gestión antes que cultura o ciencia.

El término << gestión de documentos >> (traducción de los francocanadienses

del término << record management >> esta aceptado al haber sido incluido en el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos, editado en 1984 y viene a designar el conjunto de medidas orientadas a la economía y eficacia de los documentos de valoración, conservación y uso.

James, Rhoads (2000:585), reconoce tres etapas en la gestión de documentos:

” creación, utilización, mantenimiento y eliminación”, y considera como elementos indispensables para dicha gestión a la automatización y a la reprografía.

Los principales países que han articulado el concepto de gestión de documentos son los norteamericanos, seguidos de los canadienses y ligan la acción al gestor de documentos cuyas actividades pueden sintetizarse en evaluación, eliminación y normalización documental. Lo peligroso es la separación de ese profesional con el archivero con el que no mantiene una relación, ni una coordinación.

De esta interdependencia pueden derivarse, de entrada acciones de valoración y eliminación documental peligrosas si el primero que no tiene por que tener formación histórica- actúa sin la estimación histórica del archivero.

Actualmente, en uno de los estudios publicados por la UNESCO y elaborado por Frank Evans en un intento de racionalizar la creación, mantenimiento, uso y eliminación de documentos, ha partido de una encuesta en la que ha demostrado que cada archivo refleja tradiciones y prácticas administrativas y archivísticas diferentes, sin embargo pueden sentarse las bases y servicios para conseguir la eficacia y coordinación.

La misión fundamental de la gestión de archivo es conservar e informar:

1. Conservar la memoria corporativa.
2. Informar para la toma de decisiones.
3. Informar para incrementar la eficiencia organizacional.

La gestión de archivo favorece la reducción de costos de la localización de documentos, apoya el cumplimiento de las legislaciones vigentes y contribuye a la medición de la producción documental de la organización.

Doris, García. (2005:80)) plantea que: “mejorar el trabajo de coordinación de la gestión de información representa para la organización:

- Establecer un clima que propicie la integración de los profesionales de la gestión de tecnología y de la gestión de información con los gerentes de documentos y administradores de archivo en el diseño, construcción y utilización de los sistemas destinados a facilitar la gestión documental, independientemente del soporte en que se encuentre.
- Establecer métodos y estilos de trabajo para que los gerentes de documentos y archivistas traten a los mismos a partir de su valor informacional con un sentido amplio, de tal forma que su trabajo no resulte en un almacén de documentos y se conviertan en una fuente dinámica de información esencial para ser usada por los empleados actuales y futuros y otros clientes con derecho a acceder a esta.
- Desarrollar programas de gestión documental que tomen en cuenta los sistemas multimedia.
- Implementar sistemas que tengan en cuenta la importancia de los documentos heredados sobre la base del papel.
- Lograr sistemas de gestión documental que reflejen la identificación de las necesidades de los usuarios finales de la organización.”

En los últimos tiempos se observa un cambio determinado por factores causales que propician la integración de la Gestión de información con la Gestión Documental y Administración de Archivos.

La integración reportaría ventajas considerables, pero es necesario mejorar el status de los profesionales (el archivista o gerente de documentos y situarlo como parte de la alta dirección) y asignar un mayor presupuesto para la gestión documental.

Esta integración puede materializarse a través de políticas, procedimientos, la utilización de sistemas comunes, el establecimiento de canales comunes de comunicación o información.

Con el propósito de garantizar la unidad conceptual en el trabajo de archivo y sobre todo en la gestión documental se asumen variados conceptos emitidos por la Dirección General de Archivos en el año 2005. (Ver anexo 1).

La sistematización teórica del conocimiento archivológico no es una práctica común en los diversos centros de estudio de esta ciencia, sin embargo, cada vez se le asigna un papel más destacado a la Gestión Documental en el campo de la información, a través de la custodia y organización de los documentos en sus diferentes soportes para una recuperación rápida y eficaz de los datos, que es la demanda perentoria de las sociedades actuales.

La Gestión Documental es una ciencia, que tiene la particularidad, de manejar el documento original, es decir el testimonio, la memoria del individuo o colectivo que no es repetido y tiene valor probatorio legal.

Las relaciones de la Archivística con las ciencias de la documentación se estrechan hasta encontrar en ellos el marco más apropiado para desarrollar la formación de sus futuros profesionales.

El desarrollo social exige de procesos continuos de creación, difusión, transferencias, adaptación y aplicación de conocimientos. El saber estrechamente vinculado a la práctica, es una fuerza total transformadora que la capacitación fomenta permanentemente para promover el desarrollo sostenible de la sociedad.

El análisis de la problemática que abordada presenta la contradicción entre el necesario perfeccionamiento de la labor de los Gestores Documentales o (archiveros) para desempeñar su trabajo y las carencias que se han constatado en cuanto a sus competencias, y el énfasis que ha faltado en la preparación en su carácter semántico integrador.

La intención de nuestro trabajo es desarrollar un grupo de acciones pedagógicas de capacitación dirigidas a la preparación de los Gestores Documentales que presupone la adquisición de conocimientos por parte de

los sujetos que ejercen o se preparan para estas funciones y que requieren de una actualización.

Las acciones de capacitación hasta ahora diseñadas, no tienen en cuenta los elementos necesarios para la preparación de los gestores, donde las formas tradicionales no promueven el autodidactismo y la autopreparación.

### **.1.2.1 Aspectos del modelo del gestor de archivos y su encargo social.**

La evolución de la Archivística hoy plantea la colaboración, el conocimiento de disciplinas afines, sin pérdida de su personalidad específica. El profesional de archivos, debe estar preparado para desempeñar su tarea en cualquier centro archivístico por ello su preparación debe estar encaminada a la unidad de acciones continuas y sucesivas, de acuerdo con las tres edades de los documentos, que les permita la elaboración de una legislación que integre las actividades archivísticas; la aceptación de una definición suficientemente amplia que contemple la gestión, administración e investigación. El trabajo del Gestor, vinculado a los documentos, exige el dominio de las funciones de la gestión, y de algunas de las principales herramientas que han sido desarrolladas en las últimas décadas, no deviene en mero elemento cultural del profesional que maneja información, sino en una necesidad imperiosa. Como toda actividad, la del Gestor exige un orden, un método y debe ser concebida y ejecutada a partir de determinada lógica.

Dentro de este proceso se mueven diferentes componentes conocidos como funciones de la gestión:

PLANIFICAR

/

CONTROLAR ---- FUNCIONES DE LA GESTIÓN ----- ORGANIZAR

/



## DIRIGIR

El Gestor Documental tiene en su encargo social la función de administrar archivos primarios (de oficinas) de media y alta complejidad, archivos centralizados de gestión y archivos históricos institucionales de baja complejidad.

Estudia y analiza los documentos generados por la actividad de la dependencia a su cargo para conocer y evaluar sus características, problemas y valores, realiza labores de recepción, control y procesamiento de la documentación, crea instrumentos de búsqueda informativa de fondos y colecciones, introduce y recupera datos en sistemas automatizados , realiza la elaboración técnica de la documentación a su cargo, asiste y orienta al usuario en la definición de sus necesidades informativas, realiza la reproducción de documentos utilizando las diversas técnicas existentes: microfilmación, fotocopia, digitalización, etc.

Realiza la restauración y encuadernación manual de los documentos , efectúa el control de los parámetros climatológicos de los depósitos de los documentos, colabora en la preparación y edición de publicaciones electrónicas, colabora en la realización de diagnósticos, pronósticos ,programas y planes de desarrollo archivístico, participa como auxiliar de investigación en proyectos investigativos archivísticos, organiza y dirige sistemas de trámite de correspondencia y aplica normas cubanas sobre la prevención de los riesgos laborales y las reglas generales para la implantación de un sistema de gestión de la seguridad y salud del trabajo.

El Decreto Ley 221 de Archivos aprobado por el Consejo de Estado (2002) precisa las funciones del Gestor Documental, quien debe dirigir en una organización las siguientes temáticas:

1. La administración de archivos. (Organización documental, .Descripción documental, .Selección documental, .Conservación de los documentos y .Servicios archivísticos.
2. Asesoría y consultoría en archivos.
- 3 .Capacitar en archivos al personal de su institución.
- 4 .Elaborar el programa institucional de difusión.  
de los servicios archivísticos.
6. La coordinación y el trabajo en equipos.

La labor del Gestor se fundamenta en un saber teórico y práctico sometido a un constante cambio, adquirido durante años de estudio y aprendizaje, pero siempre sometido a revisión. Esta formación puede considerarse desde 2 puntos de vista: el de una preparación general en su momento de ingreso al archivo, y el de la especialización.

También, será necesaria la profundización en el estudio de las instituciones, en cuanto que sus funciones y actividades derivadas de sus competencias y jurisdicción, son generadoras y productoras de documentos, y darán el quid del flujo y el reflujo de estas, indispensables a la hora de la organización. En la formación actualmente juega un papel importante la masa de la producción documental y el crecimiento de la clientela de los archivos.

### **1.2.2 .Fundamentos para la capacitación de los gestores de archivos.**

Para el desarrollo de la investigación se asume el Paradigma Socio-Histórico-Cultural, tanto en la construcción teórica como en la aplicación práctica para la capacitación de los Gestores Documentales. Con este enfoque el alumno tiene la posibilidad de reconstruir el conocimiento, de manera social e individual, según transcurre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La presencia de los postulados de este paradigma se evidencia, además, en el esfuerzo por lograr sistemáticamente el conocimiento más acertado del nivel de asimilación del contenido que poseen los estudiantes, como punto de

partida para determinar la Zona de Desarrollo Actual y la Zona de Desarrollo Próximo, de los individuos involucrados en la investigación.

La concepción didáctica que se ha adoptado es la de la llamada Escuela del Desarrollo La segunda ley de la didáctica -que expresa la relación existente entre los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje- se encuentra también en los fundamentos de la investigación y constituye el elemento aglutinador del modelo teórico que se expone.

Los principales problemas de la Psicología pedagógica a dilucidar en el transcurso de la investigación han sido:

- El principio de la unidad de lo afectivo y lo cognitivo en la educación.
- La formación de conocimientos, hábitos, habilidades y capacidades mediante la actividad docente.
- La preparación y ejecución de acciones de capacitación que propicien el desarrollo del pensamiento, como proceso cognitivo de la personalidad.

La capacitación de los Gestores incide fundamentalmente en el proceso de asimilación del contenido, categoría básica de la didáctica que ha recibido varias definiciones en la pedagogía cubana actual (Labarrere, 1988; Álvarez, 1999; Zilberstein, 2000), aunque todas coinciden en los siguientes aspectos:

- Es una parte de la cultura seleccionada con criterios pedagógicos.
- Esta determinado por los objetivos.
- Entre sus elementos no han de faltar: conocimientos, valores, hábitos y habilidades.

Se asume la categoría de contenido como: el componente del proceso de enseñanza-aprendizaje que integra los elementos de la cultura seleccionados para la educación y se expresan en el sistema de conocimientos de la asignatura de archivística interrelacionados con otras materias, el sistema de habilidades correspondientes. Al abordar el contenido como objeto de la investigación no puede olvidarse que constituye un elemento perteneciente a

un sistema que posee, a su vez, otros elementos estructurales (objetivos; métodos; formas de organización; medios de enseñanza y formas de evaluación y control) y que las modificaciones en el contenido van a provocar cambios en ellos. Al mismo tiempo, la posibilidad real de tales modificaciones en el contenido va a depender, en mucho, de cómo los demás elementos del sistema reaccionen ante los contenidos novedosos. Por ello, es preciso exponer el enfoque con que han sido asumidos los restantes componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje en la presente tesis:

El objetivo: Sus funciones (orientadora; determinante del contenido de la enseñanza y valorativa) actúan como guías en todo el análisis del contenido de la enseñanza-aprendizaje.

A partir de este postulado y de los criterios de la Didáctica Desarrolladora, se han escogido métodos que propicien el autoaprendizaje, como la actividad personal e insustituible de cada alumno en el plano interno y, a su vez, el interaprendizaje, entendiendo que: la acción de interaprender la realiza el alumno con el maestro y, sobre todo, con los demás alumnos. La filosofía es la de compartir e interactuar; la didáctica es la de construir en común el conocimiento, formarse en grupos; la metodología es valerse de las experiencias, conocimientos, capacidades y valores de los demás, y ofrecer los suyos propios y, en ese intercambio, ganar todos. (Álvarez 1997).

Los medios de enseñanza constituyen elementos facilitadores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Están conformados por un conjunto, con carácter de sistema, de objetos reales, sus representantes e instrumentos que sirven de apoyo material para la consecución de los objetivos.

Formas de organización de la docencia: representan las formas externas del proceso de enseñanza-aprendizaje (Labarrere, 1988).

Al tener en cuenta que: las funciones superiores del pensamiento (...) se manifiestan al principio, en la vida colectiva, en forma de discusión y es después que conducen al razonamiento propio L. S. Vigotski (1987: 89), se ha considerado conveniente priorizar aquellos tipos de clases que fomenten la

participación activa de los alumnos en la búsqueda de los nuevos conocimientos y abran espacios para el debate y la reflexión colectiva en torno a los problemas de aprendizaje.

La evaluación, se convierte en un elemento facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, se introduce la autoevaluación como variante de evaluación participativa donde los propios alumnos llegan a evaluar y controlar su proceso de aprendizaje.

La concepción de la capacitación de los profesionales obedece a la necesidad de valorar el carácter de la educación en relación con la época, la que estimula la formación de los hombres para asumir los cambios de cada etapa y que se correspondan con los resultados que la sociedad espera de ellos.

Para el caso de los Gestores Documentales se imponen cambios en sus funciones normales y a ello obedece la necesidad de otras acciones formativas.

La manera de concebir la educación de forma permanente ha sido tratada con diferentes enfoques a lo largo del desarrollo histórico de la humanidad y existe consenso en que el hombre necesita una preparación que lo mantenga incorporado activamente a la sociedad y preparado para enfrentar los cambios que se producen en ella. En las conquistas educativas de Cuba, sobre las que se sustentan las acciones que se proponen para los gestores cobran fuerza las ideas del apóstol José Martí (1889:185.) “Educar es depositar en cada hombre toda la obra humana que le ha antecedido: es hacer a cada hombre resumen del mundo viviente, hasta el día en que vive: es ponerle al nivel de su tiempo, para que flote sobre el y no dejarlo debajo de su tiempo, con lo que no podría salir a flotar: es preparar al hombre para la vida.”

La preparación de los Gestores Documentales ha sido tratada en la literatura especializada aunque pocas veces teorizada, sin embargo la propia proyección humanista del proyecto social cubano ha dejado experiencias indetenibles en cuanto a la formación permanente y la educación de jóvenes y adultos.

A partir de la década de los años sesenta, se presenta la alternativa de la Educación Permanente y esta se explica como la posibilidad dada al hombre para que enfrente su realidad. En este contexto se comprende la importancia de la educación de adultos y se le considera un medio e instrumento eficaz para el fomento de la paz, de la comprensión del mundo y componente esencial para el desarrollo socio económico, tanto en los países desarrollados, como en vías de desarrollo.

Precisamente en los propósitos formativos para los Gestores Documentales, se retoma el tema de la educación de adultos y se le reconoce a esta como la totalidad de los procesos organizados de educación, sea cual sea su contenido, el nivel o el método, sean formales o no formales que prolonguen o reemplacen la educación inicial, y en la forma de aprendizaje profesional gracias a las cuales las personas adultas desarrollan sus actividades, enriquecen sus conocimientos, mejoran sus competencias y técnicas profesionales o les dan una nueva orientación y hacen evolucionar su comportamiento.

Para capacitar a los Gestores es muy aconsejable la actividad y la comunicación, la horizontalidad participativa y la atención a los intereses no solo profesionales, sino de todos aquellos aspectos que hayan formado parte de sus vidas, se impone la necesidad de preparar a los sujetos para cambios en status de desarrollo profesional a personal para la creación de nuevos proyectos y planes, esto provoca cambios en la espiritualidad y revertir la posición social de los archivos, de una concepción de aislamiento a un modelo de integración sociocultural con organismos e instituciones y la sociedad en pleno.

Dentro de las particularidades psicológicas del gestor documental, hay que destacar que su actividad debe tener un carácter consciente y condicionado por la voluntad de dirigir sus acciones a la recopilación y conservación del patrimonio histórico del centro en el cual desempeña su función.

Su motivo principal será la satisfacción de las necesidades propias de su actividad laboral para lograr una mayor especialización en su campo de

acción y ofrecer un servicio con calidad a los usuarios o a los organismos pertinentes sentirá satisfacción por el trabajo que realiza.

Su objetivo de trabajo debe conocerlo cabalmente. Obtener toda la información previa, procesar y conservar toda la información valiosa para con imaginación creadora presentar resultados concretos en su trabajo.

Como parte de sus operaciones laborales, los Gestores, deben adquirir hábitos de trabajo que le permitan manejar fuentes de información , instrumentos que exija su trabajo debe tener una percepción aguda, un gran poder de análisis, comprensión de la esencia de los fenómenos históricos y de los nexos existentes entre ellos.

El Gestor Documental debe subordinarse a la metodología y tecnología orientada para el desarrollo de su actividad, aplicar el plan orientado y estar en constante perfeccionamiento de su instrucción profesional para obtener mayores éxitos y poder imprimir un carácter creador a todo el proceso.

Las diferentes tendencias psicológicas y pedagógicas han abordado mensajes de carácter educativo que no son desdeñables para intencionalidades formativas de esta naturaleza. Sin embargo en la teoría histórico cultural de (Vigotski, 1989) y sus seguidores se enfatiza la importancia que tiene para el desarrollo de la personalidad, la interrelación con los demás, con los “otros” y con el medio, mediante la actividad y la comunicación. En sus tesis acerca del carácter mediatizado de la psiquis humana se explica el carácter mediatizado de los procesos psíquicos como resultado de la compleja interacción del hombre con el mundo y con los objetos creados por el hombre.

Según esta teoría, la interrelación del hombre con los demás mediante la actividad y la comunicación favorece el desarrollo puesto que el sujeto a la vez que recibe la influencia del medio es capaz de influir en el mismo contribuyendo a transformarlo y mejorarlo en la medida en que se va transformando y desarrollando a si propio.

La profundización en el problema objeto de la investigación , permitió , a partir

del análisis de los aspectos teóricos elaborados en la teoría marxista leninista de la actividad y la comunicación, la tendencia histórico cultural del aprendizaje y la concepción del enfoque personológico aplicado al proceso docente educativo encontrar los fundamentos para la elaboración de las acciones de capacitación.

## **Capítulo II. Diagnóstico y presentación de las acciones pedagógicas para la capacitación.**

### **2.1 Diagnóstico de las necesidades de capacitación de los Gestores Documentales.**



Para realizar esta investigación se hizo necesario partir de un diagnóstico, que permitió conocer con profundidad el problema científico planteado.

En el proceso de investigación se determinaron variables y dimensiones así como indicadores a medir, en correspondencia con el problema científico asumido y su estrecha relación con el objeto y campo definido; así como los diferentes instrumentos elaborados y aplicados.

A continuación se explicitarán los resultados obtenidos en cada uno de los instrumentos. Para aplicar los mismos, se seleccionó una población integrada por 231 archivos de la Asamblea del Poder Popular de Sancti Spíritus, y se tomó una muestra del tipo no probabilística intencional, que está integrada por 20 gestores de Archivos Centrales que tributan directamente a la Asamblea del Poder Popular de Sancti Spíritus.

La muestra se encuentra caracterizada y es representativa del total de la población por poseer características similares: todos tributan directamente al Poder Popular, todos laboran en Archivos Centrales y ninguno tiene formación profesional.

### **Análisis de la aplicación de la observación a los Gestores Documentales.**

La guía de observación se aplicó a la muestra, para observar su desempeño con el objetivo de constatar cómo realizan su labor al apreciar el dominio que tienen estos acerca de la Archivística. (Ver anexo 2)

Los resultados se aprecian en las tablas. (Ver anexos 3 y 4).

- Como se puede apreciar en los resultados de la tabla, existen dificultades en la preparación de los gestores dado no solo por la poca experiencia en el campo de la Archivística sino también, por la falta de capacitación que estos poseen.
- El 70 % de los gestores observados no utiliza para realizar su labor instrumentos de búsqueda.
- El 55 % no emplea en sus estanterías topográficos ni marbetes.
- El 80 % de los gestores no emplea términos Archivísticos al desarrollar su

labor.

- El 65 % no se apoya en el Decreto Ley 221 de Archivos para realizar su trabajo.
- Un elemento importante explicitado en la tabla lo muestra el resultado donde hay un 100 % de gestores que no aplican en sus actividades técnicas de conservación preventiva ni de restauración por cuanto se hace necesario buscar vías que posibiliten perfeccionar su desarrollo en estas dimensiones.
- En el 85 % de los gestores no se aprecian habilidades manuales.
- El resultado de la observación al desempeño de los gestores, demuestra que un 65 % manifiesta dificultades en las dimensiones antes explicitadas.

Se llegó a este resultado calculando el promedio de los que la observación fue bien negativa.

#### **Análisis de la aplicación de la entrevista a los Gestores Documentales.**

En la guía de entrevista realizada a los gestores (anexo 5), aplicada con el objetivo de obtener información acerca de los conocimientos que estos poseen sobre la labor que realizan; se obtuvieron las siguientes respuestas:

En la interrogante Nro 1, el 60 % de los gestores no ha recibido capacitación sobre Gestión Documental.

En la interrogante Nro 2, el 65 % de los gestores no tiene conocimientos de Archivología General pues esto se evidencia al no tener elaborados los cuadros de clasificación ni los organigramas.

En la interrogante Nro 3 el 50 % de los gestores no emplean técnicas de informática.

En la interrogante Nro 4 el 100 % responde de forma negativa con relación al apoyo a su actividad.

En la interrogante Nro 5, solo el 50 % recibe facilidades para recibir cursos.

En la interrogante Nro 6, 20 gestores plantearon necesidad de recibir capacitación sobre Archivística General. para un 100 % ,18 sobre Conservación y Restauración para un 90.0 %,15 sobre Informática Aplicada

para un 75.0 % y 19 sobre Legislación Archivística para un 95 % .

Este instrumento aplicado permitió constatar que:

- No existen experiencias ni acciones que se hayan implementado para la preparación de los gestores.
- No reciben apoyo los gestores para la realización de su trabajo.
- Se aprecia necesidad de capacitación en la mayoría de los gestores entrevistados. (ver anexo 6).

Análisis de la aplicación de la escala valorativa a los Gestores Documentales.

Se aplicó una escala valorativa (ver anexo # 7) para medir las competencias identificadas para los gestores en un rango del 1 al 5 siendo el 5 el mayor grado de conocimientos que estos poseen.

Los gestores podrán autoevaluar sus conocimientos sobre los distintos aspectos que debe dominar para desarrollar su trabajo con eficiencia.

Escala valorativa para el procesamiento de la información:

1 = Mal, 2= Regular, 3 = Bien, 4 = Muy bien, 5 = Excelente.

Los resultados se aprecian en tabla (ver anexo 8)

Regularidades encontradas a partir de los resultados obtenidos con la escala valorativa:

1. Los gestores en su totalidad no se autoevalúan de excelente ni muy bien en ninguna de las 29 preguntas.
2. El 30 % de los gestores manifiesta no tener conocimientos sobre legislación archivística.
3. El 35 % de los gestores tiene deficiencias en el tratamiento archivístico, en los formadores de fondo, identificación de los documentos de valor histórico y en conocimiento de idiomas.
4. El 65 % de los gestores tiene deficiencias en relación a la base legal, dominio de las características óptimas que debe tener la estantería, las normas de clasificación, el plan contra catástrofes, los deberes y , derechos de los usuarios, la ubicación de los fondos ,y como dar publicidad a estos.

5. El 60 % de los gestores tienen deficiencias en cuanto a conservación y restauración, práctica, uso y manipulación de documentos, empleo de las tecnologías de la información.
6. El 80 % de los gestores no tiene conocimientos acerca de los proyectos de Innovación Tecnológica y Desarrollo.
7. El 90 % de los gestores no tiene conocimientos acerca de la metodología de la investigación.

Para la realización del diagnóstico se tuvieron en cuenta una serie de consideraciones. (Ver anexo 9).

Se trabajó en el análisis del estado actual del problema de investigación, para ello fueron aplicados un conjunto de instrumentos lo que permitió a la autora la recopilación de la información necesaria, posteriormente se procedió al procesamiento de esa información, así como la valoración e interpretación de los resultados. Los resultados obtenidos permitieron la determinación de un inventario de problemas de carácter teórico y prácticos en la preparación de los gestores.

Se evidenció que el trabajo con los Gestores hasta el momento, no ha estado encaminado a su preparación integral pues no se tienen en cuenta todas las vías a través de la cual puede lograrse su formación como profesional de la esfera archivística, no se proporciona a este los recursos que permitan responder a sus urgencias educativas. Para ello es necesario lograr que se involucren todos los que generan documentos y que se identifiquen con el nuevo rol del gestor documental para garantizar la preservación del patrimonio de la nación, lo que significa el compromiso con las acciones a aplicar y la participación activa y responsable en la planificación y solución de los problemas que se presenten en su implementación.

Los gestores deben estar abiertos al cambio, de manera que les permita su relación con otros gestores para el intercambio de información y el desarrollo de experiencias que le posibiliten socializar los conocimientos en este sentido, la aplicación cerradora de experiencias similares para el fortalecimiento y enriquecimiento del rol del gestor, así como su perfeccionamiento continuo,

El estudio realizado permite afirmar que existen insuficiencias en la preparación profesional de los gestores documentales que trabajan en archivos centrales, pues la mayoría no procede de especialidades que se semejen a la archivística, las acciones de capacitación recibidas no responden a las nuevas exigencias de la especialidad y por tanto, su preparación ha sido insuficiente.

El propósito no es desdeñar el trabajo que han realizado los gestores hasta el momento pero tampoco se puede renunciar a una transformación en cuanto a su preparación, que abarque la redefinición de acciones de capacitación y la puesta en práctica de las mismas, siempre que se propongan revolucionar las concepciones a fin de renovarlas e incorporarles nuevos elementos que la hagan más científica, creadora y ajustarla a las necesidades del cambio.

Después de aplicado el diagnóstico para determinar cuáles son las necesidades de capacitación de los gestores documentales de archivos centrales y haber triangulado la información que de ellos se obtuvo, se puede apreciar una valoración de los resultados finales del diagnóstico. (Ver anexo 10).

1. Las insuficiencias encontradas en el estudio diagnóstico que se realizó para detectar los principales problemas en la capacitación de los gestores de archivos centrales, muestran la necesidad de contar con una propuesta de acciones pedagógicas que sea de utilidad práctica y que la misma involucre tanto al gestor como a todos los factores que tienen que ver con la labor que este desarrolla.
2. Se evidencia pobre dominio de la teoría y la práctica archivística.
3. Se denota un pobre desarrollo de habilidades para el manejo de la documentación.
4. No constituye la gestión documental una prioridad para los directivos.
5. Es insuficiente el conocimiento que tienen los gestores acerca de su labor.
6. Las deficiencias antes mencionadas no se solucionarán con un programa ni un diplomado, sino que es necesario diseñar acciones de capacitación, lo que en un periodo de tiempo contribuirá a elevar la preparación teórico

práctica de los gestores y a la adquisición de habilidades para desempeñar mejor su encargo social.

## **2.2 Fundamentación de la propuesta.**

A partir de las insuficiencias encontradas, se fundamentan las acciones de capacitación, se manifiestan las características de las acciones en su presentación, se parte del diagnóstico de necesidades, del planteamiento del objetivo general, se precisan las etapas y las acciones de cada una, se explica la manera de estructurarse y evaluar la efectividad de la misma y su efecto en la preparación de los gestores.

Para resolver los problemas detectados en la preparación de los gestores, se planifican acciones pedagógicas de una forma transformadora, formando conocimientos, hábitos, habilidades y capacidades ejecutadas durante la práctica sistemática del trabajo y bajo control.

Para la estructuración de las acciones de capacitación y la elaboración de sus fundamentos teóricos se tomaron como base las ciencias filosóficas, sociológicas, psicológicas y pedagógicas, las cuales permitieron desde el punto de vista teórico dar coherencia, científicidad y organización en la planificación de las acciones que la conforman, se tuvo en cuenta, el criterio de personalidad como producto social en la que sujeto-objeto, sujeto-sujeto interactúan dialécticamente, bajo la influencia de diferentes agentes educativos y toma como premisa que esta se forma en y por la actividad, donde lo cognitivo y lo afectivo forman una unidad, plantea el enfoque personológico que implica no solo el reconocimiento de la profesión, su significado en el contexto social, la importancia de su existencia en la vida, sino también su función reguladora en la actividad del sujeto.

Se concibe la educación del hombre como un fenómeno histórico social y clasista, donde el sujeto puede ser educado bajo condiciones concretas, según el diagnóstico y el contexto en el que se desempeñe, que la formación y capacitación del sujeto está muy en correspondencia con sus necesidades y carencias, se basa en la formación y desarrollo integral de la personalidad del directivo para incorporar en su modo de actuación los conocimientos, las

habilidades, las motivaciones y actitudes, además, tiene en cuenta la unidad de la teoría con la práctica, el perfeccionamiento del sujeto en el desarrollo de su actividad práctica y transformadora, así como las influencias importantes de la interrelación entre los diferentes agentes socializadores la familia, el grupo, la comunidad, la escuela, las organizaciones políticas y de masas en la educación y desarrollo del hombre, tiene en cuenta la unidad de la actividad cognoscitiva, práctica y valorativa, todo esto debe materializarse en el modo de actuación de cada gestor en su práctica habitual, y concretarse en el modelo de hombre, de profesional que se aspira en la sociedad en el que dentro de su encargo social se incluye la formación y el desarrollo de su futuro relevo. Las acciones se sustentan en el enfoque histórico cultural en el que se asumen los principios y postulados de esta teoría y de su máximo representante (Vigotski, 1989) que centra su atención en el papel de la educación para propiciar el desarrollo, partiendo del diagnóstico (nivel de desarrollo real) y el ascenso a niveles superiores, hacia la posible meta (zona de desarrollo potencial). En el diseño de las acciones se tuvo en consideración el carácter mediatizado de la psiquis humana, en la que subyace la génesis de la principal función de la personalidad, la autorregulación y su papel en la transformación de la psiquis, función que tiene como esencia la unidad de lo afectivo y lo cognitivo, elemento psicológico que se encuentran en la base del sentido que el contenido adquiere para el sujeto, de esta forma el contenido psíquico sobre la base de la reflexión se convierte en regulador del comportamiento. Las acciones se diseñan a partir de actividades que propicien un ambiente favorable y parten de diagnosticar el nivel de conocimiento que posee el gestor, sus habilidades, su actuación; pero también de sus intereses, motivaciones y necesidades. El diseño de las acciones se basa en la Sociología Marxista, Martiana y Fidelista, que parte del diagnóstico integral y continuo, en la selección del contenido y sus fuentes, se determinan las limitaciones y potencialidades de los múltiples agentes socializadores, escuela, comunidad, tradiciones de maestros, así como las experiencias y vivencias que tienen los gestores, lo que propicia su

realización personal en la medida en que sienta placer por su superación, que experimente satisfacción por aprender, en contribuir a la preservación del patrimonio documental de la nación cubana. Se asume la necesaria interacción de la instrucción, la educación y el desarrollo para lograr la capacitación de los gestores en su modo de actuación en la vida y para la vida, el papel de la práctica y su vínculo con la teoría para lograr la superación profesional.

Las acciones de capacitación deben tener en cuenta el enfoque integral, sistemático de los componentes del proceso pedagógico; para ello se tiene en cuenta:

- 1.El diagnóstico integral como un proceso; en el que se tiene en cuenta el nivel de desarrollo real y potencial de los gestores.
- 2.Un objetivo integrador donde se integren el sistema de conocimientos, de habilidades, nivel de asimilación, de sistematicidad, de independencia, de profundidad.
- 3.La selección del contenido y de sus fuentes, teniendo en cuenta el diagnóstico y el objetivo a alcanzar.
- 4.Las formas de organización serán variadas, los cursos y talleres integrales.
- 5.La evaluación se concibe como un componente integrado al desarrollo de las tareas docentes.
- 6.El diagnóstico de las necesidades de capacitación de los gestores con relación a su trabajo en archivos.
- 7.Jerarquización de las dificultades identificadas y el establecimiento de las prioridades.
- 8.La planeación de las acciones.
- 9.Evaluación por criterio de expertos.

Las acciones conciben dos objetivos básicos, a los cuales se les dará cumplimiento:

- ❖ Profundizar en los contenidos teóricos que sustenta el desarrollo de una preparación en archivística a través de diferentes cursos.
- ❖ Realizar talleres que permitan desarrollar sus conocimientos y



habilidades.

Para darle cumplimiento a los objetivos propuestos para la capacitación, se planificaron recorridos por diferentes tipos de archivos atendiendo al ciclo vital de los documentos, cursos y talleres (ver anexo 11) que tienen como objetivo:

- Propiciar debates y discusiones que posibiliten y estimulen al intercambio de experiencias.

En el trabajo se tiene en cuenta la aplicación de diferentes métodos y procedimientos que suponen una motivación creciente de los gestores, el establecimiento de una comunicación donde se desarrolla la reflexión, la crítica y la creatividad por parte de las personas involucradas. Esto garantiza además, el mejoramiento de las relaciones afectivas e interpersonales.

Las acciones concebidas por la autora toman en consideración que el trabajo con los gestores debe estar encaminado a su preparación integral teniendo en cuenta todas las vías a través de la cual puede lograrse su formación como profesional de la esfera archivística.

El éxito de las acciones de capacitación, a criterio de la autora, está en proporcionarle a los gestores, a partir de la aplicación de ellas, las herramientas necesarias que le permitan perfeccionar su trabajo en archivos.

En correspondencia con los resultados obtenidos en el diagnóstico, se tuvieron en cuenta etapas estrechamente relacionadas:

### **2.3– Presentación de las acciones pedagógicas.**

Las acciones pedagógicas para la capacitación, han sido elaboradas a partir de las dificultades reflejadas en el diagnóstico efectuado a los 20 Gestores Documentales de Archivos Centrales, que tributan al Poder Popular Provincial de Sancti Spíritus. En la misma se ofrecen un conjunto de actividades planificadas con la intervención de un grupo de especialistas, para cada uno de los temas que se proponen. Estas acciones están dirigidas a la preparación de los gestores de Archivo Central que tributan a la Asamblea del Poder Popular Provincial de Sancti Spíritus para desempeñar mejor su

trabajo en archivos y la misma es de factible aplicación para todos los Gestores Documentales de la Provincia.

Objetivos:

1. Propiciar la preparación de los Gestores Documentales en el orden teórico y práctico para el cumplimiento de su misión, responsabilidades y funciones.
2. Socializar conocimientos y modos de actuación profesional entre los gestores.
3. Perfeccionar los espacios de capacitación de los gestores para una mejor concreción de su trabajo.

Revisión Bibliográfica:

En el Archivo Histórico Provincial existe una amplia bibliografía en formato digital con el nombre de Biblioteca Básica del Archivero Cubano, entre los que se incluyen, textos de distintos expertos y académicos de las más diversas especialidades de todo el mundo.

De acuerdo con el estado deseado para los Gestores, estos deben tener como eje central el modelo del Gestor Documental donde se definen las siguientes aspiraciones:

- Tener una formación integral acorde a los principios de la Revolución, con altos valores morales y con la suma de conocimientos que le permitan resolver los problemas que se le presenten en la práctica de su profesión.

Para lograr el estado deseado se determina la existencia de las siguientes barreras:

1. El desconocimiento de las funciones del Gestor en el marco de las transformaciones que se operan en la actualidad en esta especialidad a nivel mundial lo que al mismo tiempo limita la posibilidad para la capacitación de los mismos.
2. El desconocimiento de los Gestores de las TIC lo que le impide su utilización y el acceso a Internet para actualizar sus conocimientos de manera que ello pueda contribuir a su formación como profesionales.
3. Falta de habilidades manuales para la ejecución de tareas afines con su especialidad.

¿Cómo vencer estas barreras?

Estas barreras se logran vencer si se concibe un adecuado plan de capacitación que permita preparar a los gestores para el cumplimiento de sus funciones.

Para vencerlos la autora sugiere las siguientes acciones pedagógicas:

Orientaciones metodológicas generales.

El curso diseñado tiene un carácter formativo y perfeccionador en la medida en que los docentes que participan imparten los conocimientos necesarios para contribuir al desarrollo de habilidades en los gestores. La propuesta concebida incluye recorridos dirigidos por diferentes tipos de archivos atendiendo al ciclo vital de los documentos, así como un grupo de cursos y talleres que permiten combinar la teoría con la práctica.

El total de horas (120) se distribuyó, de manera que los gestores que participen, se mantengan en constante actividad, guiados por los especialistas que se encargarán de la capacitación, construyendo los conocimientos, exponiendo sus criterios y opiniones sobre el tema que se estudia y propiciar el diálogo y el intercambio.

Seguidamente se sugiere el tratamiento que se le puede dar a cada uno de los cursos y talleres por temas, lo cual no constituye un esquema fijo, ya que puede ser modificado según las particularidades de los gestores que reciban la capacitación.

**ACCION # 1** (4 horas).Visita dirigida al Centro Rector de la actividad archivística en la Provincia de Sancti Spíritus. (Archivo Histórico Provincial “Mayor General Serafín Sánchez Valdivia”.) y a un Archivo de Gestión.

Objetivo: Conocer los fondos y colecciones que se atesoran en archivos históricos, así como observar el trabajo y las técnicas de procesamiento, conservación y restauración que emplean los especialistas que laboran en este tipo de archivo.

Aspectos a observar: Fondos y colecciones, servicios que se prestan a la población, procesamiento, conservación preventiva, técnicas de restauración

que se emplean, informatización, organización en las naves de conservación, series documentales. Organigrama y cuadro de clasificación de la entidad.

Métodos: Observación participante.

**ACCION # 2.**Curso de Archivología General (14 h ).

El mismo lo impartirán especialistas en Archivística del Archivo Histórico Provincial teniendo en cuenta los contenidos abordados por la Dra. Antonia Heredia en su obra "Archivística General. Teoría y Práctica."

El curso abordará las siguientes temáticas:

1. Evolución y desarrollo de los Archivos..
2. La impronta de la Revolución en el desarrollo de los Archivos Cubanos.
3. Evolución y desarrollo de la Archivística en Cuba.

Tema 1: Evolución y desarrollo de los Archivos (4 h clases)

Objetivos:

1. Adquirir conocimientos sobre el concepto de archivo y su evolución.
2. Conocer la evolución y desarrollo de los Archivos desde su surgimiento hasta su enfoque actual.

Contenido:

1. Concepto de Archivo.
2. La impronta de la Revolución Francesa y los Archivos de los siglos XIX.
3. Los archivos dentro del enfoque de la Gestión Documental

Tema 2: La impronta de la Revolución en el desarrollo de los Archivos Cubanos. (4 h clases)

Objetivos:

1. Conocer el desarrollo alcanzado por los Archivos en Cuba como consecuencia del triunfo de la Revolución cubana.

Contenido:

1. La Red Nacional de Archivos.
2. El Sistema Nacional de Archivos.

Tema 3: Evolución y desarrollo de la archivística en Cuba. (4 h clases)

Objetivos:

1. Analizar el desarrollo de los Archivos cubanos y la formación de sus fondos documentales durante los periodos colonial y republicano.
2. Conocer la figura de Joaquín Llaverías y su papel en el desarrollo de los Archivos en Cuba.

Contenido:

1. Los Archivos cubanos y la formación de sus fondos.
2. Las transferencias de fondos documentales cubanos a Archivos españoles.
3. El surgimiento de la República y la nueva realidad de los Archivos cubanos
4. La figura de Joaquín Llaverías y su impronta en el desarrollo teórico práctico de los Archivos cubanos.

**Clase-Taller integrador.** (2 h) Ubicación: La Archivología como ciencia.

Objetivo: Conocer la evolución y desarrollo de la archivística en Cuba.

Estructura (Título; tesis; textos; medios, actividades del profesor y los estudiantes))

Título: La Archivística y los archivos. (clase-taller)

Tesis: La archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos.

Texto: Archivística General. Teoría y Práctica. Antonia Heredia 6a. ed. Sevilla. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993. 512 p.

A.P(Actividades del Profesor) : Presentará el texto, donde están presentes todas los contenidos que se abordarán en el taller. Orientará la lectura previa de los materiales impresos entregados a cada equipo. Orienta el T.E(Trabajo en Equipo) con diferentes preguntas para cada equipo.

, según la distribución siguiente:

EQUIPO 1, Pág. 15-25.Explique ¿Por qué se dice que no todos los escritos tienen carácter documental y no todos los documentos constituyen un archivo?

EQUIPO 2, Pág. 26-30. Valore la relación de la archivística con otras ciencias.

EQUIPO 3, Pág.31-36. Se ha afirmado que los archivos son la proyección objetivada en los testimonios escritos. Fundamente.

EQUIPO 4, Pág.37-40. ¿Por qué considera importante conocer las normas y principios que rigen esta actividad?

Actividades de los Estudiantes: Realizan el estudio previo. Efectúan el Taller y la discusión en plenaria, destacando los aspectos más significativos en la evolución de esta ciencia.

Autoevalúan colectivamente la actividad a través de un PNI.

Forma de evaluación y control: Pregunta escrita y observación.

Orientaciones metodológicas:

Para el desarrollo de los contenidos teóricos a través de las conferencias, es necesario que el profesor dirija el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de la utilización de métodos activos. Por otra parte, es de útil importancia la transmisión de experiencias del profesor sobre el conocimiento de la organización y la practica de los diferentes sistemas de archivos, su clasificación, fases de tratamiento archivístico y el uso de los mismos.

Para el desarrollo de los contenidos se utilizaran como apoyo medios de enseñanza convencionales como diapositivas, transparencias y cualquier otro medio de utilidad para la asignatura.

Bibliografía:

1. Heredia Herrera, Antonia, Archivística general. Teoría y Práctica. 6a. ed. Sevilla. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993. 512 p.

**ACCION # 3** . Curso de Gestión Documental. (12 h.)

Tema 1: El Tratamiento Archivístico en los Archivos Históricos.

Objetivos:

1. Conocer y aplicar las herramientas propias del tratamiento documental especialmente los apartados por las fases de Identificación y Descripción de documentos.
2. Aplicar las normas internacionales de Descripción Archivística.

Contenido:

1. La Gestión Documental, concepto y evolución (2 h clases)

2. Las fases del tratamiento documental (Identificación, Descripción, Valoración) (el Organigrama y Cuadro de Clasificación) (2 h. Clases)
3. Instrumentos de Descripción (2 h. Clase)
4. El proceso de normalización. Orígenes y evolución. (2 h. Clases)
5. Normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) (2 h. Clases).

#### Orientaciones metodológicas

En el desarrollo de los temas se combinara la exposición teórica con las actividades prácticas, utilizando el 50% del tiempo disponible para cada modalidad. Se debe promover el estudio independiente por parte de los gestores así como estimular su capacidad de análisis mediante el estudio de diferentes instrumentos jurídicos nacionales y extranjeros.

#### Bibliografía:

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia. 19-22 septiembre 1999 2a. ed. Madrid. Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. 128 p.

La Torre Merino, José Luis. Metodología de la Identificación y Valoración de los Fondos Documentales / José Luis La Torre Merino y Mercedes Martín Palomino. Madrid. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2002. 109 p.

Núñez Fernández, Eduardo. Organización y Gestión de archivos. Gijón. Ediciones TREA. 1999. 660p.

**Seminario Taller:** (2 h).Ubicación: La Gestión Documental.

Objetivo: Identificar las fases de tratamiento documental.

Estructura: (Título; tesis; textos; medios; actividades del profesor y los estudiantes) Título: El tratamiento Archivístico en los Archivos.

. (clase-taller).

Tesis: Los documentos y los archivos representan parte esencial en la vida de una comunidad.

2. Texto: Paloma Fernández Gil. Manual de organización de archivos de gestión. Ediciones Adhara,S.L.segunda edición. Granada. España, 1999.

3. AP: Presentará el texto, donde están presentes todos los contenidos que se abordarán en el taller. Orientará la lectura previa de los materiales impresos entregados a cada equipo. Orienta el TE con diferentes preguntas para cada equipo, según la distribución siguiente:

EQUIPO 1, Pág. 12-20. Explique ¿en qué consisten las diferentes versiones del Record Management ?.

EQUIPO 2, Pág. 22-29. ¿Qué relación tiene la vida del documento con la gestión documental?

EQUIPO 3, Pág. 31-38. Valore las posturas de los diferentes teóricos acerca de la gestión documental.

EQUIPO 4, Pág. 39-44. Explique la importancia que tiene para una entidad realizar una óptima gestión documental.

A.E Realizan el estudio previo. Efectúan el T.E y la discusión en plenaria, destacando los aspectos más importantes en el tratamiento archivístico.

Autoevalúan colectivamente la actividad a través de un PNI.

Forma de evaluación y control: Pregunta escrita y observación

**ACCION # 4.** Curso de Conservación y Restauración. (60 h.)

Tema 1: Introducción a la Conservación preventiva y curativa. La conservación preventiva de documentos de archivo. (10h. Clases).

Objetivos:

1. Que el Gestor se introduzca en el campo de la Conservación Preventiva y conozca y aplique los principios que rigen la misma.
2. Que conozca la importancia de la labor del conservador dentro de las instituciones de archivo.

Contenido:

2. Antecedentes históricos de la Conservación Preventiva.
3. Panorama actual de la Conservación Preventiva.
4. Relaciones de la Conservación Preventiva con otras ciencias como Química, Física y Biología.
5. Funciones del Conservador.



6. Tipos de soportes utilizados a lo largo de la historia para la confección de documentos.

Tema 2: El papel (8 h. clases)

Objetivos:

1. Que el estudiante conozca e identifique los diferentes materiales que constituyen el papel, los tipos de pulpeo y/o técnicas para su procesamiento.
2. Que conozca las propiedades físico - químicas de los materiales procesados.

Contenido:

1. Los materiales fibrosos en la industria papelera. Procesos tecnológicos.
2. Aditivos funcionales. Colorantes y abrillantadores ópticos.
3. Estucado de papel para impresión.
4. Identificación de fibras.

Tema 3: Factores y procesos extrínsecos e intrínsecos de deterioro. Los elementos sustentados. (12 h clases ).

Objetivos:

1. Que el Gestor conozca los factores y procesos tanto intrínsecos como extrínsecos que provocan e influyen en el deterioro de los documentos.
2. Que manejen los conceptos de permanencia y durabilidad y las normas que la regulan.
3. Que conozcan el funcionamiento de los diferentes instrumentos de medición.
4. Que conozcan los diferentes tipos de tintas y procesos en que se utilizan.

Contenido:

1. Factores extrínsecos y su influencia en el deterioro del papel: químicas, físicas, ambientales, biológicas, antropológicas y mecánicas.
2. Factores intrínsecos y su influencia en el deterioro del papel.
3. Concepto de permanencia y durabilidad. Normas Internacionales.
4. El envejecimiento acelerado, métodos más utilizados.

5. Tipos de elementos sustentados, sus características y procesos donde se emplean.
6. Instrumentos de medición (termohigrómetro, termohidrógrafo, psicrómetro, luxómetro).

Tema 4: Conservación de otros tipos, soportes y formatos documentales (6 h clases).

Objetivos:

1. Que el Gestor conozca las características de los otros tipos, soportes y formatos documentales que están presentes en los Archivos y que dominen los principios específicos para su conservación.

Contenido:

1. Conservación de fotografías, tipos y procesos fotográficos.
2. Conservación de mapas y planos.
3. Conservación de soportes ópticos y magnéticos.

Tema 5: El edificio para Archivos (4 h. clases)

Objetivos:

1. Que el Gestor conozca las características estructurales y tipológicas recomendadas para las edificaciones que albergan Archivos y el medio ambiente que debe rodearlos.

Contenido:

1. El edificio.
2. Los depósitos.
3. Uso de la climatización.

Tema 6: Diagnóstico y manejo de los fondos y colecciones (6 h.) Teoría y práctica.

Objetivos:

1. Que el estudiante aprenda y sea capaz de utilizar y aplicar diferentes tipos de métodos diagnósticos a los fondos y colecciones de Archivos.
2. Que sea capaz de elaborar sobre la base de diagnósticos realizados y de los datos obtenidos mediante los instrumentos de medición, un plan de manejo de los fondos y colecciones.

Contenido:

1. Métodos de diagnóstico.
2. Manejo de fondos y colecciones.
3. Interpretación y uso de los datos obtenidos mediante los diferentes instrumentos utilizados.

Tema 7: Procesos restaurativos de documentos (10 h. Clases) teórico práctica.

Objetivos:

1. Que el Gestor conozca las diferentes técnicas y procesos restaurativos.
2. Que domine prácticamente las restauraciones menores.

Contenido:

1. Restauraciones menores de documentos.
2. Restauraciones complejas de documentos.
3. Reparación de encuadernaciones.

Orientaciones metodológicas:

Se impartirán estos temas basados en la bibliografía orientada y en la experiencia acumulada a través de numerosos trabajos realizados en Cuba acerca de esta temática, y que se basan en las condiciones ambientales y sociales concretas de nuestro país.

El profesor que impartirá el curso debe utilizar ejemplos específicos de instituciones cubanas donde se presenten problemas de conservación, haciendo énfasis en los archivos de su localidad.

Bibliografía

- Riego Amézaga, Bernardo: et. al: Manual para el uso de archivos fotográficos. Ed. Universidad de Cantabria, Ministerio de Educación y Cultura, 1997. Santander, España.
- Manual de Conservación de Bibliotecas y Archivos del North East Document Conservation Center. Ed. Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000. Santiago de Chile, Chile.

- El Patrimonio Bibliográfico Documental. Claves para su conservación preventiva: Bello Arguelles, Carmen y Borrel Crehuet, Angels Jijón. Edición TREA 2002.

**Clase-Taller integrador.** (4 h prácticas)

Objetivo: Aplicar las técnicas de conservación y restauración documental. Estructura (Título; tesis; textos; medios; actividades del profesor y de los estudiantes).

Título: Conservación y Restauración de documentos.

(clase-taller)

Tesis: Conservar los escritos del pasado para preservar el futuro.

- Texto: El Patrimonio Bibliográfico Documental. Claves para su conservación preventiva: Bello Arguelles, Carmen y Borrel Crehuet, Angels Jijón. Edición TREA 2002.

AP: Entregará a los equipos documentos con, donde están presentes todos los contenidos que se abordarán en el taller. Orientará la lectura previa de los materiales impresos entregados a cada equipo. Orienta al TE con diferentes preguntas para cada equipo, según la distribución siguiente:

EQUIPO 1, Pág. 15-25. Mencione los factores que atentan contra la conservación de los documentos y explique.

EQUIPO 2, Pág. 26-30. ¿Cuáles son las ventajas de la restauración curativa?.

EQUIPO 3, Pág. 31-36. ¿Qué importancia tiene el control biológico?

EQUIPO 4, Pág. 37-40. El empleo del método diagnóstico es fundamental para los conservadores. Fundamente.

A.E Realizan el estudio previo. Efectúan el Trabajo en equipo. y la discusión en plenaria, destacando los aspectos más significativos en la evolución de esta ciencia.

Autoevalúan colectivamente la actividad a través de un PNI.

Forma de evaluación y control: Observación.

**ACCION # 5.** Curso de Legislación Archivística. (10 h. Clases)

Tema 1: La Legislación Internacional sobre Archivos. (2 h clases)

Objetivos:

1. Adquirir conocimientos sobre los conceptos básicos jurídicos que se aplican en la actividad Archivística.
2. Conocer las principales características de las legislaciones archivísticas de los países de Iberoamérica.

Analizar los principios elaborados por el Consejo Internacional de Archivos sobre Legislaciones Nacionales de Archivos.

Contenido:

1. Antecedentes.
2. Conceptos jurídicos básicos.
3. Legislación Archivística comparada en Iberoamérica.
4. Principios del Consejo Internacional de Archivos.

Tema 2: La accesibilidad a los Archivos y el derecho a la información (2 h).

Objetivos:

1. Conocer los aspectos fundamentales relacionados con la protección del Patrimonio Documental de la nación y de la intimidad de las personas partiendo de la ética del Archivero.
2. Dominar los diez principios que deben estar presentes a la hora de elaborar normas de acceso a los documentos de Archivo.

Contenido:

1. La protección del Patrimonio Documental de la Nación y de la intimidad personal.
  1. Normas de acceso a los documentos.
  2. La ética del Archivero.

Tema 3: Los Archivos y las nuevas tecnologías. (2 h. Clases).

Objetivos:

1. Conocer las características esenciales del documento electrónico ya sea por conversión u origen, así como su valor legal.
2. Saber los aspectos esenciales relativos a la firma digital y su uso.
3. Dominar los elementos más importantes de la legislación internacional sobre documentos electrónicos.

4. Analizar las implicaciones del delito informático para los Archivos.

Contenido:

1. El documento electrónico.
2. Sustitución y valor legal o probatorio de documentos en microformas por conversión y documentos electrónicos de origen.
3. La firma digital. Concepto, características y usos.
4. Panorama legislativo internacional sobre documentos electrónicos.
5. El delito informático y los archivos.

Tema 4: La Legislación Archivística en Cuba antes de 1959 y en la Cuba revolucionaria (4 horas clases).

Objetivos:

1. Conocer los principales instrumentos jurídicos Archivísticos aplicados en Cuba durante las etapas colonial y neo colonial.
2. Hacer un análisis comparativo entre la Ley 714 y el Decreto Ley 221 de Archivos del 2001.
3. Estudiar las características del Sistema Nacional de Archivos de Cuba a partir de los instrumentos jurídicos que le sirven de sustento

. Contenido:

1. Las Ordenanzas de Felipe II
2. Las Reales Ordenes de los siglos XVII y XVIII.
3. Creación del Archivo General en 1840.
4. Decretos y Leyes de la etapa Neocolonial.
5. Reglamento General del Archivo Nacional de Cuba.
6. La Ley 714 y el Decreto Ley 221 del 2001.
7. El Reglamento del Fondo Estatal de Archivos.
8. La creación de la Red de Archivos.
9. El Sistema Nacional de Archivos.

Orientaciones metodológicas:

En el desarrollo de los temas se combinarán la exposición teórica con las actividades prácticas, utilizando el 50 % del tiempo disponible para cada modalidad. Se debe promover el estudio independiente por parte de los

gestores así como estimular su capacidad de análisis mediante el estudio de diferentes instrumentos jurídicos nacionales y extranjeros.

Bibliografía:

1. Llaverías, Joaquín: Historia de los Archivos en Cuba. La Habana. Imprenta La Universal. 1912, 382 pág.
2. Mendoza Navarro, Aida Luz. Legislación archivística: Lo que el Archivo debe conocer. Lima Imprenta Perú. Textos. SAC, 2002. 238 pág.

Seminario integrador (2 h ).Ubicación : La Legislación internacional.

objetivo: Conocer las bases legales de la legislación archivística.

TÍTULO: La Archivística y los archivos. (clase-taller).

Estructura (Título; tesis; textos; medios; actividades del profesor y de los estudiantes).

Texto: Archivística General. Teoría y Práctica. Antonia Heredia 6a. ed. Sevilla. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993. 512 p.

AP: Presentará el texto, donde están presentes todos los contenidos que se abordarán en el taller. Orientará la lectura previa de los materiales impresos entregados a cada equipo. Orienta el TE con diferentes preguntas para cada equipo

, según la distribución siguiente:

EQUIPO 1, Pág. 20-25. Mencione y explique cuáles son los conceptos jurídicos básicos más importantes para la legislación archivística en Cuba.

EQUIPO 2, Pág. 26-30. Por qué el acceso no puede ser para todos?

EQUIPO 3, Pág. 31-36. Cuáles son los principios del consejo Internacional de archivos. Coméntelos.

EQUIPO 4, Pág. 37-40. Valore la necesidad del respeto a la intimidad personal.

A.E Realizan el estudio previo. Efectúan el T.E y la discusión en plenaria, destacando los aspectos más significativos en la evolución de esta ciencia.

Autoevalúan colectivamente la actividad a través de un PNI.

Forma de evaluación y control: Pregunta escrita.

**ACCION # 6.**Seminario- Taller de Informática Aplicada a la Archivística. (10 h clases).

Los objetivos de este taller son:

1. Utilizar herramientas informáticas para la organización, valoración y descripción de los documentos de Archivos.
2. Demostrar las facilidades que brindan los sistemas de cómputo en la conservación y rapidez de acceso a los documentos de archivo.

Tema1: Gestores de Bases de Datos en Archivos (4 h.)

Objetivos:

1. Conocer los diferentes sistemas de bases de datos empleados en Archivos.
2. Generar Bases de Datos en estos sistemas y realizar consultas a través de las mismas.

Contenidos:

1. Introducción a la base de datos.
2. CDS (ISIS) . Antecedentes.
3. Micro ISIS y WIN ISIS. Instalación. Creación de Hojas de Trabajo. Introducción de datos. Abrir. Guardar, edición, búsqueda, impresión, copias de seguridad.

Bibliografía:

1. CD ISIS Manuales de las versiones para sistemas operativos. MSDOS Y WINDOWS.
2. Ayuda de Microsoft Acces.

Tema 2: Diseño de contenidos digitales en los Archivos. (4 h.)

Objetivos:

1. Conocer los diferentes formatos digitales de distribución.
2. Identificar los conceptos básicos para la conversión a los diferentes formatos digitales.

Aplicar los procedimientos necesarios en cada una de las aplicaciones estudiadas que permitan la preparación de los distintos formatos digitales.

Contenidos:



1. Formatos digitales de distribución (PDF, CHM, XML, HTML.)
2. Escaneo de imágenes.
3. Adobe photo shop
4. Adobe Acrobat Reader
5. Adobe Acrobat Writer
6. Crear documentos PDF a partir de imágenes y otras aplicaciones.
7. Uso de herramientas para la creación de comentarios, formas, etc.
8. Creación de catálogos para búsquedas de palabras en varios documentos al unísono.

#### Bibliografía:

1. Ayuda de Acrobat 5.0
2. Adobe. Manual de usuario digital de Acrobat 5.0
3. Curso de formación de especialistas en ediciones digitales I y II de la casa consultora DISAIC.

#### Tema 3. Los Archivos en Internet (2 h.).

##### Objetivos:

1. Fundamentar la conveniencia y facilidades que ofrece Internet en el acceso a la información vinculada a los Archivos.
2. Caracterizar las diferencias existentes hoy día en la presencia en Internet de las instituciones de archivo en el mundo.
3. Aplicar los procedimientos básicos para la navegación online

##### . Contenido:

1. Reseña histórica de Internet.
2. Navegadores mas utilizados.
3. Motores de búsqueda en Internet.
4. Portal de los Archivos de la UNESCO.
5. Navegación Online, comparación de los contenidos divulgados por cada uno de los diferentes tipos de archivos y organizaciones archivísticas en Internet.

##### Orientaciones metodológicas:

Se iniciara la familiarización de los alumnos con las bases de datos y su utilización en la vida diaria a través de ejemplos. En la introducción de bases de datos se deberá hacer énfasis en cuanto a la forma y la estructura de los programas llevando a los estudiantes hacia este fin por etapas. Se debe interactuar con las diferentes aplicaciones que corren sobre los sistemas operativos y familiarizar a los estudiantes con las diferentes herramientas que le permitan crear índices y toda clase de vínculos internos y externos dentro del documento.

Bibliografía:

1. Artículos en Internet.

**ACCION # N 7.** Curso sobre Servicios y Difusión. (10 h clases).

Objetivos.

2. Precisar los conceptos estrechamente vinculados con el acceso a la difusión de la información contenida en los documentos de archivos.
3. Explicar los principios y procedimientos que facilitan el acceso a los documentos, así como las limitantes de orden jurídico y práctico que lo impiden.
4. Argumentar la existencia de diferentes clases de usuarios y diferentes servicios que puede ofrecer un archivo.
5. Argumentar el papel protagónico de los archivos en la difusión de los valores asumidos por la sociedad.

Contenidos.

1. Organización y desarrollo de los servicios de archivos.
2. La difusión.
3. La accesibilidad a la documentación.

Tema 1. Organización y desarrollo de los archivos. (4 h)

Objetivos:

1. Explicar la función de servicio que lleva implícita la profesión del gestor documental.
1. Analizar las modalidades de servicios que prestan los archivos.
2. Valorar la ética profesional de los archiveros.

Contenido:

1. Antecedentes para la organización y desarrollo de los servicios de archivos.
2. El archivo al servicio de los usuarios.
3. Topologías y categorías de usuarios.
4. Servicios tradicionales y actuales que se prestan en archivos.

Tema 2. La difusión. ( 4 h )

Objetivos:

1. Definir el concepto de difusión.
2. Explicar el papel que los archivos y los gestores desempeñan en la difusión de la información que contienen los archivos

. Contenidos:

1. La publicación como medio de difusión.
2. La reproducción de documentos, medio de difusión de los archivos.
3. La exposición, reglamentación y la referencia.
4. Participación de gestor en actividades culturales o de formación.

Tema 3. La accesibilidad a los documentos. (2 h)

Objetivos:

1. Explicar aspectos generales relativos a la accesibilidad de los documentos portadores de información.
2. Explicar los impedimentos que limitan su manejo e impiden su localización.

Contenidos

1. La accesibilidad documental.
2. La accesibilidad restringida.
3. Evolución de la accesibilidad.
4. Filtros de la accesibilidad conservación, descriptores y legales.

Orientaciones metodológicas.

Como punto de partida para las acciones pedagógicas y metodológicas y para la preparación de las clases deben tenerse en cuenta los objetivos generales de esta asignatura. A partir de los antecedentes se debe evidenciar que esto sienta las bases para la difusión y la accesibilidad a la documentación

administrativa e histórica, garantiza que el estado haga accesible la cultura, promueva la participación ciudadana y potencie la investigación, el conocimiento de la historia local y la conservación del patrimonio. Se pueden planificar visitas a diferentes tipos de archivos para hacer un recorrido por el ciclo de vida de los documentos.

Bibliografía.

Mejias, Miriam. Servicios de Archivo. Archivo General de la Nación de Colombia. 1994.

Pérez Herrero. Enrique. Los filtros de accesibilidad. Universidad de Las Palmas de Gran Canarias. 2001.

EVALUACION.

Se proponen realizar evaluaciones sistemáticas en cada sesión de trabajo durante todo el curso de capacitación y una evaluación final donde los gestores ya se encuentren en condiciones de integrar todos los conocimientos y poner en práctica las habilidades desarrolladas en el transcurso del mismo. Este momento requiere la aplicación del plan de actividades concebidas en la presente propuesta.

Se propone la ejecución de controles a los Archivos Centrales, chequeo del cumplimiento del Decreto Ley 221 que rige la actividad Archivística y el análisis de los resultados para adoptar medidas que posibiliten encarar las dificultades y darles solución.

#### **2.4 -Validación por criterio de expertos de las acciones de capacitación.**

En la validación de la propuesta de acciones de capacitación para los gestores documentales se apeló al criterio de expertos, utilizando el método Delphi teniendo en cuenta que su uso en general requiere de una considerable flexibilidad para satisfacer las necesidades impuestas por la investigación. Se seleccionó un grupo de 20 expertos de acuerdo a su aval, experiencia y vinculación al tema. ( ver anexo 12 ). El grupo de expertos

seleccionado está compuesto por: (5) Directores de Archivos Provinciales, (3) Directores de Archivos Municipales, (10) Especialistas con categoría de técnicos y (2) Especialistas a nivel nacional.

Para dicha evaluación se siguieron los siguientes pasos:

1. Determinación de los indicadores para la validación de la propuesta de acciones pedagógicas por los expertos.

2. Determinación de los criterios para seleccionar los expertos

- Selección de expertos.
- Confirmación de la voluntariedad de los expertos para participar.
- Envío de la propuesta sometida a la valoración y de los instrumentos.
- Procesamiento de la información obtenida.
- .Perfeccionamiento de las acciones propuestas.

Los indicadores determinados para la evaluación de las acciones por los expertos fueron los siguientes:

- Fundamentos teóricos utilizados para la conformación de las acciones.
- Pertinencia de las acciones concebidas en la etapa diagnóstico.
- Conclusiones del diagnóstico realizado.
- Pertinencia de las acciones en la etapa de instrumentación.
- Pertinencia de las acciones concebidas en la etapa de evaluación.
- Contribución de las acciones a la capacitación teórico-práctica de los gestores documentales.
- Factibilidad de las acciones para ser aplicadas a los gestores de Archivos centrales del Poder Popular de Sancti Spíritus..
- Otros aspectos que considere señalar.

Los expertos fueron seleccionados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Prestigio profesional en la labor que desempeña.
- ✓ Amplio conocimiento y experiencia en el tema abordado.
- ✓ Alto coeficiente de conocimiento (Kc), de argumentación (Ka) y de competencia (K).

Después de localizar a los participantes y conocer su conformidad en cuanto a formar parte de la comisión de expertos para la validación del trabajo se les realizó una valoración sobre su nivel de preparación en la temática. Para ello se les realizó una autoevaluación de los niveles de información y argumentación que tienen sobre la temática a evaluar mediante encuesta.(Ver anexo 13 y 16 )

Mediante esta tabla procedimos a determinar el coeficiente de conocimiento o de información ( $K_c$ ) que tienen los expertos propuestos, a través de la siguiente fórmula:  $K_c = n(0,1)$ . Realizamos una segunda pregunta para valorar aspectos que influyen sobre el nivel de argumentación o fundamentación que cada experto posee sobre la temática a estudiar. ( VER ANEXO 17)

Las respuestas de los expertos se contrastaron con una tabla patrón confeccionada al efecto, la cual nos permitió calcular el coeficiente de argumentación de cada experto mediante la fórmula:  $K_a = a * n_i$

Donde  $a$  es el valor de la tabla patrón y  $n_i$  es el rango seleccionado por cada experto. ( VER ANEXO 18)

Se procedió a determinar el coeficiente de competencia ( $K$ ) para determinar los expertos a consultar en nuestra investigación mediante la siguiente fórmula:

$$K = 0,5 * (K_c + K_a)$$

La selección se hizo utilizando la escala propuesta para este método, el cual propone utilizar especialistas de competencia alta teniendo en cuenta que:

Coeficiente de competencia Alto:  $1,0 > K > 0,8$ .

Coeficiente de competencia Medio:  $0,8 > K > 0,5$ .

Coeficiente de competencia Bajo:  $0,5 > K$  .

El método permite utilizar algunos expertos de competencia Media cuando el coeficiente de competencia promedio de los posibles expertos sea Alto, pero no recomienda utilizar expertos de competencia Baja.

En nuestra investigación se evaluaron 20 propuestas a las cuales se les aplicó las encuestas anteriores determinando que los valores promedio de K c y Ka fueron de 0,5 y 0,6 respectivamente. Al determinar los valores de competencia el promedio del grupo fue de 0,6, seleccionando 9 expertos, de ellos 5 de competencia Alta (Ka =0.8) y 4 de competencia Media (Ka =0,7).

Se establece contacto con los expertos conocedores del tema y se les envió un cuestionario, pidiéndoles den su opinión. ( ver anexo 14)

El cuestionario aplicado posibilitó el análisis de la tabla ( VER ANEXO19) que resume la respuesta de los expertos y aparece señalado con una x el criterio no aceptado por cada experto.

Como se observa en general, la mayoría calificó positivos los criterios planteados en la encuesta. No obstante los expertos E3 y E5 plantearon que no resulta necesario incluir en la preparación de los gestores temas de metodología de investigación y elaboración de proyectos por cuanto no son indispensables para el desempeño de sus funciones. Aceptamos como válido el criterio por ellos rechazado. Los criterios 1 , 3 y 4 tuvieron una concordancia del 100%.

$$C = \left( 1 - \frac{V_n}{V_t} \right) 100$$

Mientras el criterio 2 tuvo una concordancia de:

$$C = \left( 1 - \frac{1}{9} \right) 100 = 0,8 \text{ lo cual es alta.}$$

Posteriormente se confecciona un nuevo cuestionario (ver anexo 15) incluyendo las sugerencias emitidas en la primera vuelta para valorar los principales propuestas de ideas o aspectos relacionados con el tema de la investigación del cual se obtuvo el resultado que se aprecia en el anexo 20.

Del resultado de la tabla se deriva que los expertos en su totalidad asumieron que en la propuesta de acciones no es indispensable incluir el criterio 2, quedando de esta forma tipificados los criterios y normalizada la respuesta.

En el análisis de las valoraciones efectuadas por los expertos se observa que: Como resultado del análisis cualitativo se constató que los expertos coinciden en que los fundamentos filosóficos, sociológicos, psicológicos y pedagógicos en que se sustentan las acciones, son actualizados y coherentes. Los expertos coinciden que las acciones concebidas en la etapa de diagnóstico son adecuadas para determinar el nivel de preparación de los gestores para desempeñarse en archivos. Todos coinciden en que las acciones desde el punto de vista metodológico están bien estructuradas y que los temas seleccionados para su realización sirven de guía para su aplicación y que la bibliografía seleccionada está actualizada y asequible a los gestores que recibirán el curso. Otros aspectos aportados por el criterio de expertos.

1. Las acciones concebidas permiten integrar la teoría y la práctica en la capacitación de los Gestores Documentales de la Provincia, independientemente que la experiencia se realiza en un tipo de Archivo determinado, pero sus resultados son factibles pues, la propuesta parte de la organización y desarrollo del curso y la disponibilidad de su aplicación práctica.
2. La propuesta es novedosa, pues la misma responde a una necesidad imperiosa de capacitar a los Gestores de Archivos y cumple con los objetivos para los que fue concebida.

Las acciones que se proponen son pertinentes, hasta el momento no se cuenta en la Provincia con una guía que permita enfrentar la situación que presentan los Gestores en cuanto a la labor que han realizado hasta el presente de acuerdo a su experiencia. De manera que esta propuesta, elaborada sobre una base científica, viene a cubrir un vacío existente en la preparación profesional del Gestor Documental y puede surtir efectos favorables en su formación. Es válido aclarar que las sugerencias o criterios de expertos fueron de extraordinaria utilidad para la autora en el perfeccionamiento de las acciones de capacitación.



## **CONCLUSIONES:**

- ❖ La profundización en el problema objeto de investigación permitió encontrar los fundamentos de las acciones de capacitación, elaboradas en la teoría marxista leninista de la actividad y la comunicación, la tendencia histórico cultural del aprendizaje y la

concepción del enfoque personológico aplicado al proceso docente educativo.

- ❖ Se diagnosticaron las necesidades de los Gestores Documentales para llevar a cabo la labor que realizan en archivos mediante la aplicación de distintos recursos de investigación, lo que nos permitió precisar que existían debilidades para desarrollar adecuadamente su trabajo pues no existe un plan de capacitación para tales fines.
- ❖ Los métodos e instrumentos aplicados para constatar el estado del problema, permitieron conocer que existen insuficiencias en la preparación que tienen los gestores teniendo en cuenta la dimensión que ahora adquiere el trabajo de archivos en correspondencia con las transformaciones que se han operado en el campo de la Archivística.
- ❖ Se elaboró una propuesta de capacitación que por primera vez integra la teoría y la práctica, con una visión amplia de los aspectos que deben conformar la capacitación tanto de carácter general como específica.
- ❖ La validez de la propuesta de acciones se sustenta en los criterios dados por los expertos, y puede ser generalizada por cuanto favorece el proceso de formación y desarrollo de los valores antes explicitados.

## **RECOMENDACIONES:**

- ✓ Poner a disposición del Archivo Histórico Provincial, entidad encargada de la capacitación del sistema de archivos de la provincia, los resultados de la presente investigación, de manera que se valore la posibilidad de su implantación a fin de contribuir a la preparación de los Gestores Documentales para el mejor desenvolvimiento de su actividad.

- ✓ Continuar desarrollando trabajos relacionados con esta temática para ganar experiencia en esta importante labor de la salvaguarda de la memoria documental de la nación.
  
- ✓ Fomentar la realización de foros científicos y conferencias al nivel de organismos que posibiliten la constatación de los resultados de la puesta en práctica de la presente propuesta, así como evaluar los resultados sistemáticamente, aplicando los métodos de control que en la misma se sugieren y otros que deriven de su retroalimentación.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Addine Fernández, F.(2001). Selección de lecturas: Didáctica. Material de apoyo a la docencia. Instituto Superior Pedagógico " Enrique José Varona". La Habana.
2. .Álvarez de Zayas, C. (1998). Didáctica. La escuela en la vida. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

3. Bello Argüelles, C. y Borrel Crehuet, A. (2002) El Patrimonio Bibliográfico Documental. Claves para su conservación preventiva: Edición TREA.
4. Bello, Z. y Casals, J.C. (2001). Psicología General. La Habana. Editorial Félix Varela..
5. Catalano, A.M. (2004) Diseño curricular basado en normas de competencia laboral: conceptos y orientaciones metodológicas. 1.ed. Buenos Aires, Banco Interamericano de desarrollo.
6. Colectivo de autores.(1996) Metodología de la investigación Educativa. ( I y II parte). La Habana: Editorial Pueblo y Educación.
7. Dalkey, N .CY Helmer. O. (1963)"An experimental application of the Delphi method to the use of experts."Management Science.Vol.9, N.3. April. Pgs.458-467.
8. De Armas, N. (2003). Caracterización y diseño de los resultados científicos como aporte de la investigación educativa., La Habana: Pedagogía 2003.
9. Dubosq, G. (1994) Prearchive. Gestión de Documentos. Society of American Archivist. Madrid.p.181.
10. Fod, D, A (1975) Shang inquiry as an alternative to Delphi: Some experimental. Finding.s "Tecnological Forescatin & Social Changes. Vol. 7. Págs. 139-164.
11. García, Bravo. D. (2005) Técnicas y tecnologías de la información en la Empresa: conceptos básicos para la gerencia. Alicante. Centro de Cultura Jum Gil Alberti. p. 80.
12. Gastón Pérez y Nocado. I (1984). Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica. Tomo I y II. Cuba.
13. Heredia Herrera, A. (1993) Archivística general. Teoría y Práctica. 6a. ed.. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla. 1 Sevilla .p 512.
14. ISAD (G) (2000) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia. 2a. ed. Subdirección de los Archivos Estatales: Madrid. p.128.

15. La Torre Merino, J.L. (2002) Metodología de la Identificación y Valoración de los Fondos Documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Madrid .p.109.
16. Labarrere Reyes, G. (1998) Pedagogía. La Habana. Editorial Pueblo y Educación.
17. Larousse(1996). Diccionario Básico de la Lengua Española. México: Editorial Ultra. pg.91.
18. Martí, Pérez, J. (1889). Obras Completas. La Habana: Editorial Nacional de Cuba. T. XIX.p, 115.
19. Martino, J. P (1970) “ The optimism/pessimis consistency of delphi panellists. Thecnological. Forecasting and Social Change. Vol. 2. N.2. pp.221-224.
20. Mc Coy, R. W (2001) “Computer competencis for the21 century Information Sistem Educador “Information. Technology, Learning and Performance Journal, Vol 19, N.2. Pgs.21-35.
21. Mitchel.V.W. (1991)”The Delphi technique: an exposition and application.”Technology Analysis & Srtrategic Management. Vol.3, N.4 Pgs 333-357.
22. Nocado de León, I. y otros. (2001) Metodología de la Investigación Educacional. Tomo 1 y 2. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.
23. Núñez Fernández, E. (1999). Organización y Gestión de archivos. Gijón. Ediciones TREA. p.660.
24. OIT (2003) Administración de la Seguridad Social. (CD-ROOM).Colección Digital de ILO.
25. Pérez La’ O, J. y Martinez Aparicio Ruiz. A. (2001) Determinación de problemas y necesidades de capacitación y desarrollo técnico profesional. [CD – ROOM]. La Habana.
26. Pérez Rodríguez, G. (1996) Metodología de la Investigación Educacional. La Habana.
27. Pérez, Serrano,M,(1990)La Investigación acción. Aplicaciones al campo social educativo. Dikinson.Madrid.

28. Petrovski, A.V. (1989) Teoría Psicológica del colectivo. Ed. Ciencias Sociales. La Habana.
29. Petrovski, A.V. (1989) Psicología Pedagógica y de las Edades. Ed. Pueblo y Educación. La Habana.
30. Pupo, R. (1989). La actividad como categoría filosófica. La Habana: Editorial Ciencias Sociales.
31. Rhoads, B.J. (2000) Gestión de Documentos. Society of American Archivist and library of Congress. Madrid: Fundación Histórica Tabera. p.585.
32. Sampieri H. R.M (2001) Metodología de la Investigación. . Palma Soriano: Empresa Grafica Haydee Santamaría.
33. Silvestre, M y Zilberstein Toruncha, J. (2000) Enseñanza y aprendizaje desarrollador. México: Ediciones CEIDE.
34. UNESCO. (1979). La formación de los archivistas. Análisis de los programas de estudios de diferentes países y reflexiones sobre las posibilidades de armonización. París: Preparado por B. Dehas. UNESCO, p. 5.
35. Vigotski, L.S. (1979) Obras Completas. La Habana: Pueblo y Educación. Vol.5.

#### **Artículos de Internet.**

1. Castro, C. (2001) Capacitación profesional y técnica .Una estrategia del BID [online] Unidad de Educación .Publicaciones del Banco Interamericano de D. Washington D.C. [citado 3/3/06. Disponible [wwwwww.iadb.org/sds/edu](http://www.iadb.org/sds/edu).
2. Ferreiro, I. y Suarez Reyes C. (2006) Capacitación laboral y técnica como derecho de los trabajadores. [online] Disponible en [www <http://www.cuba.cu/publicaciones/documentos/cubalex/número 8/ la capacitación laboral y técnica.htm>](http://www.cuba.cu/publicaciones/documentos/cubalex/número%208/la%20capacitación%20laboral%20y%20técnica.htm).

3. Ganen, M.(2006) El arte de educar. Disponibilidad de acceso<<<http://clubs.terra.com.mx.internetfamilia/articulos/educación/29/06>>>
4. SITE.Members."Vigotski"- Disponibilidad de acceso<<<http://members.tripod.com/ifcámara/Vigotski.htm>>>.Búsqueda:23/06/01.

## ANEXO 1

### **Glosario de términos archivísticos.**

1. ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA.- Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. ARCHIVO HISTÓRICO.- El que conserva la documentación de valor permanente.

3. ARCHIVO ADMINISTRATIVO.- Archivo vigente, activo, que guarda con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo de la institución a la cual pertenecen.
4. ARCHIVO CENTRAL.- Archivo administrativo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado e instituciones en que se justifique por las dimensiones de su aparato administrativo. Es fuente de completamiento del Archivo Nacional.
5. GESTION DOCUMENTAL.- Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
6. DOCUMENTO.- Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador. 2.- Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.
7. FONDO.- Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias
8. SERIE.- Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.
9. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.- Conjunto de instituciones de archivo que al actuar como un todo único en lo que se refiere a objetivos, principios, normas y métodos, garantiza un desarrollo integral y armónico de sus integrantes, para el logro de una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del Patrimonio Documental.
10. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.- Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.



11. RESTAURACION DOCUMENTAL.- Conjunto de procedimientos técnicos tendientes a devolver al papel sus condiciones primigenias.

12. CONSERVACION DE DOCUMENTOS.- Conjunto de medidas tomadas para

garantizar el buen estado de los documentos.

13. CONSERVACION PREVENTIVA.- Cualquier acción tendiente a disminuir el posible deterioro de un objeto.

## **Anexo 2**

### **Guía de observación al Gestor de Archivo Central.**

Objetivo:

Constatar el nivel de preparación de los Gestores Documentales para el logro de su desempeño en archivos.

Objeto:

La preparación de los gestores para desarrollar su trabajo en archivos.

Aspectos a observar:

- 1-¿Tiene y utiliza instrumentos de búsqueda?
- 2-¿Tiene en sus estantes topográficos y marbetes?
- 3- ¿Domina y emplea la terminología Archivística?
- 4- ¿ Aplica las técnicas de conservación preventiva?
- 5-¿ Mantiene una conducta acorde con la ética de los archiveros cubanos?
- 6-¿Se apoya en el Decreto Ley 221 para realizar su trabajo?
- 7- ¿Se aprecian en el gestor habilidades manuales.?

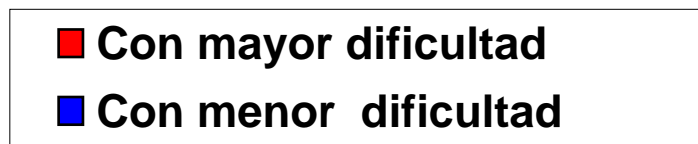
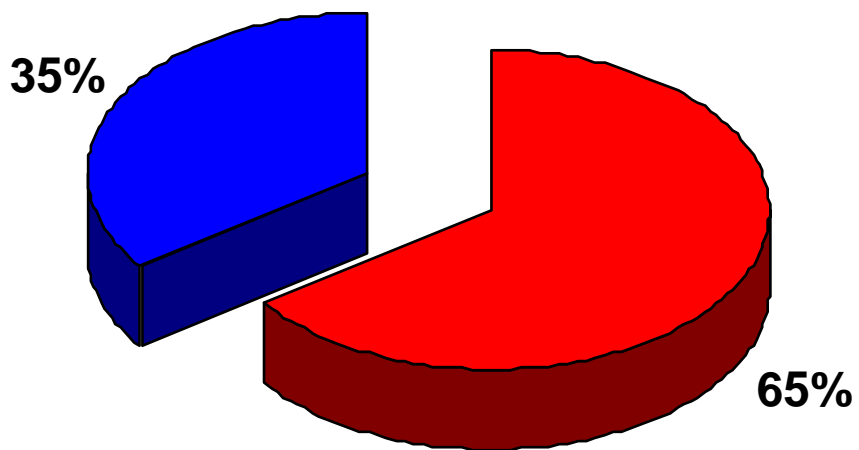
### ANEXO 3

#### Resultados de la observación

PREGUNTA	RESPUESTA		RESPUESTA	
	SI	%	NO	%
1	6	30	14	70
2	9	45	11	55
3	4	20	16	80
4	0	0	20	100
5	20	100	0	0
6	7	35	13	65
7	3	15	17	85

## **ANEXO 4**

## Resultados de la observación.



## Entrevista realizada a los Gestores de Archivos Centrales

Objetivo:

Obtener información acerca del conocimiento que poseen los Gestores Documentales sobre el trabajo de archivos.

Guía de la entrevista:

1- ¿Ha recibido capacitación acerca de la Gestión documental?

\_\_\_\_\_ Sí            \_\_\_\_\_ No            ¿ Cual? \_\_\_\_\_

2- ¿Tiene conocimientos de Archivología General?

\_\_\_\_\_ Sí            \_\_\_\_\_ No

¿Los aspectos que mide este diagnóstico son?:

2.1- Elaboración de Organigramas            Sí \_\_\_\_\_            No \_\_\_\_\_

2.2- Elaboración de cuadros de clasificación            Sí \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

2.3- Elaboración de instrumentos de búsqueda            Sí \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

2.4- Ciclo vital de los documentos            Sí \_\_\_\_\_            No \_\_\_\_\_

2.5- Plazos de transferencia            Sí \_\_\_\_\_            No \_\_\_\_\_

2.6- Conservación y restauración            Sí \_\_\_\_\_            No \_\_\_\_\_

2.7- Servicios y difusión            Si-----            No-----

2..8- Limitantes para el acceso            Si-----            No-----

3 - ¿ Durante su labor emplea técnicas de informática?

                  Sí\_\_\_\_            No\_\_\_\_            ¿ Cuales? \_\_\_\_\_

4. ¿ Recibe apoyo de sus directivos para mejorar las condiciones de su trabajo?

                  Si----- NO-----            Argumente.

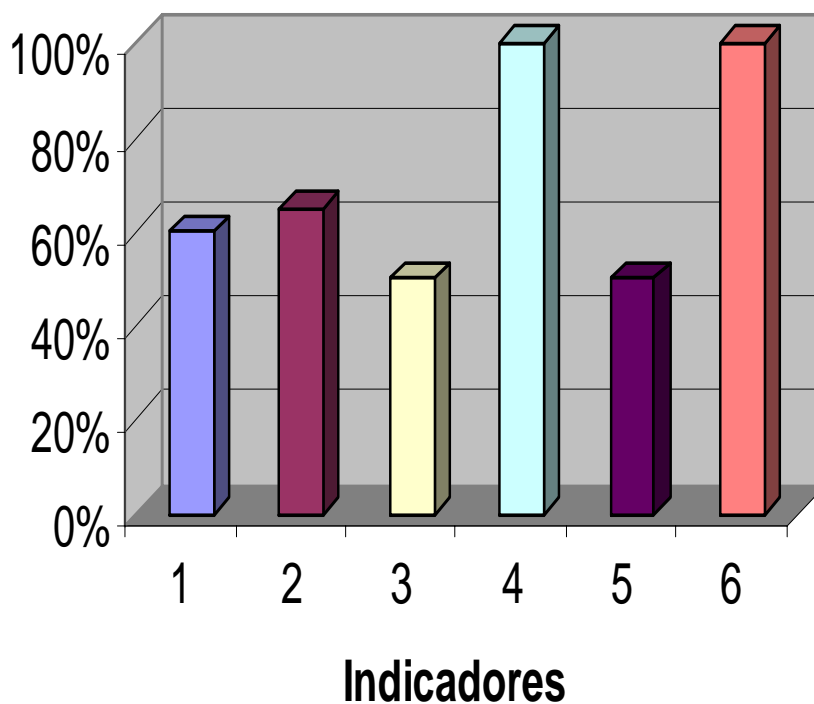
5. ¿Le ofrecen facilidades para recibir cursos de superación.?

                  Si-----            No-----

1. ¿ Que contenidos considera necesarios para su formación ?

## Anexo 6

### Resultados de la Entrevista



1. Sin recibir capacitación sobre gestión documental
2. Sin conocimiento sobre Archivología General
3. Sin emplear técnicas de informática aplicada
4. Sin apoyo para su trabajo
5. Sin facilidades para recibir cursos
6. Necesitados de capacitación en Archivología General

## ANEXO 7

### ESCALA VALORATIVA.

Objetivo:

Evaluar la preparación que poseen los gestores para desarrollar su trabajo en archivos centrales.

Objeto:

La preparación de los gestores.

Estimado compañero: (a) A continuación se le relacionarán las competencias identificadas para el Gestor Documental, en las cuales Ud. deberá ponderar a través de esta encuesta el nivel de conocimientos adquiridos para su desempeño en archivos siendo el 5 el nivel mas alto requerido.

1	2	3	4	5	PONDERACION DE CONOCIMIENTOS QUE POSEE EL GESTOR DOCUMENTAL.
					Conoce la legislación Archivística.
					Conoce los principios y procedimientos Archivísticos.
					Conoce las fases del tratamiento archivístico.
					Conoce las especificidades de los formadores de fondo, en particular estructura, funciones, tipos y series documentales, procedimientos administrativos y base legal.
					Conoce las herramientas y metodologías para elaborar cuadro de clasificación.
					Conocimiento profundo de los documentos de registro y control y su metodología.
					Conoce las normas internacionales de Archivo.
					Conoce las características que identifican un documento con valor histórico.
					Conoce idiomas internacionales y en particular lengua inglesa.
					Conocimiento de Informática y habilidades de operación de Micro.
					Conocimiento de programas informáticos para el procesamiento archivístico.
					Conocimiento de las normas de clasificación de la documentación digital.
					Conocimiento de Seguridad Informática.
					Conoce las especificidades de los formadores de fondo y su

					base legal.
					Conocimiento de las condiciones óptimas de conservación en cuanto a humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminantes.
					Conocimiento de las características arquitectónicas de los inmuebles para archivos en clima tropical.
					Conocimiento de las características de la estantería, cajuelas, etc. óptimas para archivos.
					Conocimientos de las prácticas adecuadas para el uso, manipulación y almacenamiento de los documentos.
					Conocimiento del Plan contra catástrofes del Archivo, Directiva 01 del Ministro de las FAR.
					Posee conocimientos de planificación estratégica.
					Conocimiento y aplicación de métodos para el diagnóstico del estado de los fondos y colecciones.
					Conocimiento sobre la naturaleza de los materiales orgánicos que componen los documentos y colecciones.
					Conocimiento de los agentes causantes del deterioro (químicos, físicos, biológicos, mecánicos, desastres)
					Conocimiento de los deberes y derechos de los usuarios.
					Conocimiento de las normas de acceso y de Seguridad y Protección a los documentos.
					Conocimiento profundo de fondos y colecciones y su ubicación en naves y depósitos.
					Conocimiento de herramientas y métodos de publicidad y editoriales.
					Conocer acerca de metodología de la investigación



**Anexo 8**

**Resultados de la encuesta aplicada**

Escala		Indicadores																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 Mal	No.	6	5	7	7	8	9	8	7	7	12	14	13	11	13	12	12	13	12	13	11
	%	30	25	35	35	40	45	40	35	35	60	70	65	55	65	60	60	65	60	65	55
2 Regular	No.	11	13	12	11	9	10	8	10	10	7	5	7	8	5	6	6	6	6	5	8
	%	55	65	60	55	45	50	40	50	50	35	25	35	40	25	30	30	30	30	25	40
3 Bien	No.	3	2	1	2	3	1	4	3	3	1	1	0	1	2	2	2	1	2	2	1
	%	15	10	5	10	15	5	20	15	15	5	5	0	5	10	10	10	5	10	10	5
4 Muy Bien	No.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Excelente	No.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota: Los porcentajes fueron calculados con respecto al total de encuestados ( 20 personas).

**Anexo 9**

## **Consideraciones acerca del diagnóstico.**

Para comprender la importancia del diagnóstico y la caracterización de los gestores, se exige un análisis de las categorías pedagógicas desde lo histórico cultural, como condiciones esenciales para alcanzar los propósitos educativos que se le recomiendan a la escuela cubana actual, en cualquier nivel de enseñanza.

Algunos elementos de diagnóstico son:

El diagnóstico se dirige a precisar si en el gestor existen las posibilidades para aprender algo, por tanto, la enseñanza no está orientada hacia aquellas funciones que ya han madurado, hacia ciclos concluidos de desarrollo, sino por el contrario debe dirigirse a las funciones que están en proceso de maduración, esto permitirá un buen aprendizaje y una enseñanza desarrolladora.

El diagnóstico de la personalidad del gestor, es un objetivo explícito de cualquier docente que se enfrenta a un grupo, pues el establecimiento de las regularidades de su evolución debe acompañarse de los recursos pedagógicos para propiciar su estimulación adecuada.

El diagnóstico no es una actividad aislada: es un eslabón esencial en la planificación y dirección del proceso de aprendizaje y un medio de comunicación con todos aquellos que necesitan información acerca del alumno, pero también el medio para determinar las atenciones a las diferencias individuales que requiere cada sujeto.

“Diagnosticar, implica conocer el estado de lo que se estudia, en un momento dado, según su objetivo, todo ello con vistas a transformar la realidad, en busca de mejores resultados. El diagnóstico del estado actual del gestor permitirá profundizar en el conocimiento de los logros, dificultades y potencialidades de este.

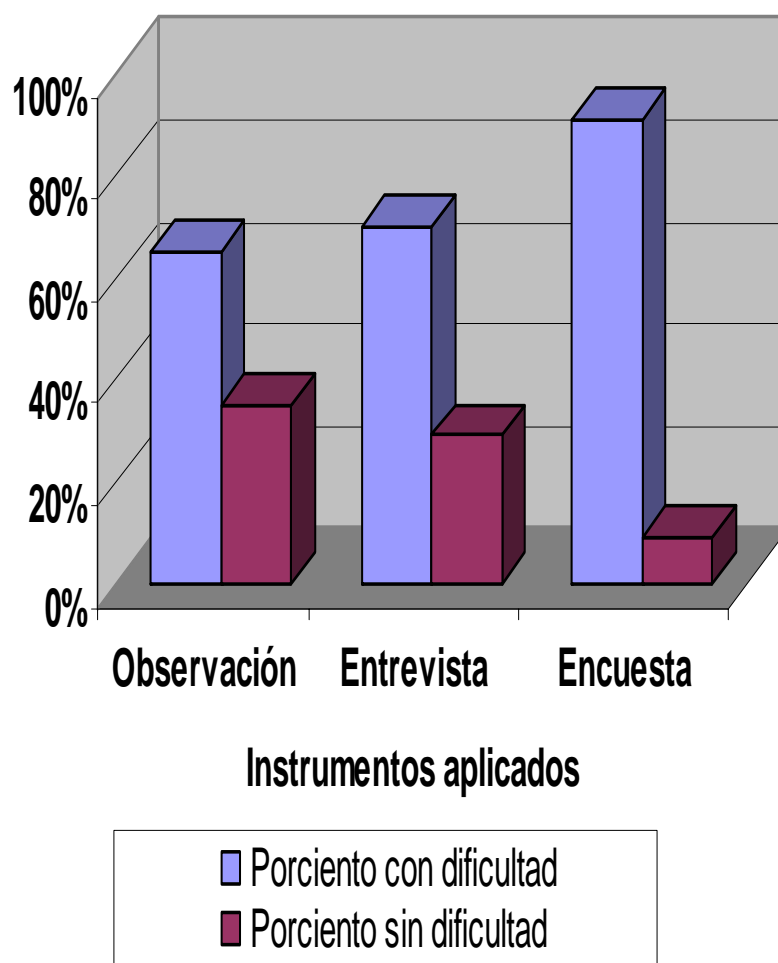
El diagnóstico integral del gestor será necesariamente el punto de partida para dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje. Este puede ser muy amplio y abordar numerosos aspectos que permitan una profundización en el

conocimiento del gestor. Sin embargo, se hace referencia a un mínimo de elementos que deberá conocer el docente para proyectar su labor.

La integralidad del proceso de enseñanza – aprendizaje exigirá también, proponerse el conocimiento integral del gestor como alumno, es decir, qué sabe, cómo lo hace, cómo se comporta, cómo aprende, cómo piensa, cuáles son sus cualidades, cómo se comporta la formación de acciones valorativas. Un conocimiento más completo y profundo del gestor posibilitará al docente una mejor concepción y ejecución de la actividad docente.

## **Anexo 10**

# Valoración de resultados finales del diagnóstico



## ANEXO 11

### ESTRUCTURA DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS

ACCION	TIPO	HORAS CLASES	F/CU MP	F/EVALUA CIÓN	LIT/CONSULT	EJECUTANTE RESPONSABLE
1	Visita dirigida al Archivo Histórico Prov y un Archivo de Gestión	4	2008	-	-	Especialista en Servicios y Difusión
2	Curso de Archivología General	14	2008	Taller Integrador	Antonia Heredia Archivología General. Teoría y Práctica	Especialista en Archivística
3	Curso de Gestión Documental	12	2008	Taller Integrador	CD ROOM Biblioteca Básica del Archivero Cubano	Especialista en Gestión Documental
4	Curso de Conservación y Restauración	60	2008	Taller	El Patrimonio Bibliográfico Documental. Claves para su conservación preventiva: Bello Arguelles, Carmen y Borrel Crehuet, Angels Jijón. Edición TREA 2002.	Especialista en Conservación y Restauración
5	Curso de Legislación Archivística	10	2008	Taller integrador	CD ROOM Biblioteca Básica del Archivero	Especialista en Legislación Archivística
6	Curso de Informática	10	2008	Taller	-	Especialista en Informática Apl.
7	Curso de Servicios y Difusión	10	2008	Taller Integrador	CD ROOM Biblioteca Básica del Archivero Cub	Especialista en Servicios y Difusión

Total de horas-----120

## ANEXO 12

### **Relación de expertos que evaluaron la propuesta de acciones de capacitación.**

1 .Lic. Arianna Torres Sobrino. Especialista Principal en Archivística.

Centro de Trabajo: Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (5)

Años de experiencia como docente (8)

Categoría docente: Profesor Instructor.

2. Lic. Anay Díaz Pérez. Especialista en Restauración.

Centro de Trabajo: Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (6)

Años de experiencia como docente (19)

Categoría docente: Profesor Instructor.

3 .Lic. Maria Julia González Varela. Especialista en Conservación.

Centro de Trabajo: Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (4)

Años de experiencia como docente (14)

Categoría docente: Profesor Instructor.

4. Lic. Gisela Díaz Díaz. Especialista en Informática.

Centro de Trabajo: Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (5)

Años de experiencia como docente (4)

Categoría docente: Profesor Instructor.

5. Lic. Rolando Fernández Henríquez. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo: Director Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (6)

Años de experiencia como docente (4)

Categoría docente: Profesor Auxiliar.

6. Lic. Gladys Fulgueiras Domínguez. Directora del Archivo Histórico Provincial de Villa Clara. Especialista en Archivística.

Años de experiencia en la actividad (15)

Años de experiencia como docente (30)

7. Lic..Nancy Barreras Morejón. Directora del Archivo Histórico Provincial de Villa Clara. Especialista en Archivística.

Años de experiencia en la actividad (24)

Años de experiencia como docente (4)

8. Lic. Mayda Pérez García. Directora del Archivo Histórico Provincial de Ciego de Avila. Especialista en Archivística.

Años de experiencia en la actividad (15)

Años de experiencia como docente (35)

Categoría docente: Profesor Auxiliar.

Categoría científica: Investigador Agregado.

9. Lic. Raúl García Rodríguez. Especialista en Conservación.

Centro de Trabajo: Museo de Bellas Artes.

Años de experiencia en la actividad (13)

Años de experiencia como docente (9)

Categoría docente: Profesor auxiliar Adjunto.

Categoría científica: Investigador Agregado.

10. Marisol Mesa León. Especialista en Archivística. Subdirectora del Archivo Nacional de Cuba.

Años de experiencia en la actividad (18)

Años de experiencia como docente (18)

Categoría docente: Profesor Auxiliar.

Categoría científica: Aspirante a Investigador.

11. Madeleine Valle Fasco. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (5)

Años de experiencia como docente (2)

Categoría docente: (no)

12. Miraidis Gonzalez. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (3)

Años de experiencia como docente (2)

Categoría docente: (no)

13. Amparo Cabrera Martín. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (5)

Años de experiencia como docente (23)

Categoría docente: (no)

14. Monica Teresa Carrera Medina. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (15)

Años de experiencia como docente (2)

Categoría docente: (no)

15. Yanitza Alvarez García. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (4)

Años de experiencia como docente (8)

Categoría docente: (no)

16. Ladys Yanet Morales Hernández. . Especialista en Informática.

Centro de Trabajo. Archivo Histórico Provincial de S. Spíritus.

Años de experiencia en la actividad (4)

Años de experiencia como docente (2)

Categoría docente: (no)

17. María Teresa Clark Betancourt. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Directora Archivo Histórico Municipal de Cárdenas..

Años de experiencia en la actividad (18)

Años de experiencia como docente (14)

Categoría docente: (Prof. Auxiliar)

18. Delio Orozco Gonzalez. Especialista en Archivística.



Centro de Trabajo. Director Archivo Histórico Municipal de Manzanillo..

Años de experiencia en la actividad (15)

Años de experiencia como docente (7)

Categoría docente: (Prof. Auxiliar)

19. Rebeca Calderón. Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Directora Archivo Histórico Provincial de Santiago de Cuba.

Años de experiencia en la actividad (10)

Años de experiencia como docente (4)

Categoría docente: (Prof. Instructor)

20. Gloria Rosario Romero. . Especialista en Archivística.

Centro de Trabajo. Directora Archivo Histórico Municipal de Nuevititas..

Años de experiencia en la actividad (15)

Años de experiencia como docente (7)

Categoría docente: (Prof. Instructor)

## **ANEXO 13**

### **Cuestionario a expertos**

Estimado Compañero /a:

En la tabla aparece una escala que le permitirá expresar el nivel de conocimientos que usted considera tener, para la valoración de una propuesta de acciones pedagógicas de Capacitación para los gestores documentales que laboran en archivos centrales. Marque con una "X" en la casilla que considere (0 corresponde al mínimo y 10 al máximo)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Señale con una X la influencia que tienen los elementos presentados en la tabla en la argumentación de los criterios que usted puede ofrecer sobre el tema.

<b>Fuentes de argumentación.</b>	Grado de influencia de cada una de las fuentes en sus criterios.		
	Alto (A)	Medio (M)	Bajo (B)
1. Análisis teóricos realizados por ud.			
2. Experiencia obtenida			
3. Trabajos de autores nacionales consultados			
4. Trabajos de autores extranjeros consultados			
5. Conocimiento del estado del problema en el extranjero			
6. Su intuición.			

A continuación le proponemos una serie de indicadores sobre los cuales necesitamos nos revele sus valoraciones de las acciones.

En cada ítem aparece una escala del 1 al 5, que se interpreta de la manera siguiente:

5	4	3	2	1
Muy adecuado	Bastante adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Insuficiente

Debe señalar el número correspondiente a su respuesta de acuerdo con esta escala

Al final del cuestionario se le da la posibilidad de expresar otra opinión al respecto.

Criterios para la evaluación de las acciones	Escala valorativa					Argumente la selección realizada
	M A	BA	A	PA	I	
1. Fundamentos teóricos utilizados para la conformación de las acciones.						
2. Pertinencia de las acciones concebidas en la etapa diagnóstica.						
3. Conclusiones del diagnóstico realizado.						
4. Pertinencia de las acciones de la etapa de instrumentación .						
5. Pertinencia de las acciones concebidas en la etapa de evaluación.						
6. Contribución al mejoramiento de la labor que realizan los gestores.						
7. Factibilidad de las acciones para ser aplicadas en los Archivos centrales del P.Popular de S.S						

a) Otros aspectos a señalar.

A continuación se explican las categorías en las que podrán ser evaluados los indicadores declarados para evaluar la estrategia.

### **CATEGORÍAS.**

**Muy Adecuado (MA):** Se considera aquel aspecto que es óptimo y abarca todos y cada uno los componentes del objeto a evaluar, siendo capaz de resumir por si solo las cualidades del mismo en el contexto donde tiene lugar el hecho o fenómeno en el que se manifiesta. El mismo es un reflejo de la realidad objetiva en sus relaciones con los distintos componentes del proceso con los que interactúa.

**Bastante Adecuado (BA):** Se considera aquel aspecto que abarca en casi toda su generalidad al objeto, siendo capaz de abordarlo en un grado bastante alto, pero que puede ser considerado con elevada certeza en el momento de tomarlo en cuenta en el contexto donde tiene lugar.

**Adecuado (A):** Considera una parte importante de las cualidades del objeto a evaluar, las cuales pueden aportar juicios de valor, teniendo en cuenta que puede ser susceptible de perfección, partiendo de la complejidad de los hechos valorados y sus manifestaciones.

**Poco Adecuado (PA):** Recoge solo algunos de los rasgos distintivos del hecho o fenómeno a evaluar, los que aportan pocos elementos valorativos.

**Inadecuado (I):** Procesos, aspectos, hechos o fenómenos que por su poco valor o inadecuación en el reflejo de las cualidades

del objeto no proceden ser validados. Agradecemos su valiosa colaboración.

..

## **ANEXO 14**

### **I CUESTIONARIO VALIDACION DE EXPERTOS**

**Analice detenidamente nuestra propuesta y responda al respecto señalando con una X su selección en los indicadores Calidad y Necesidad, fundamentando su selección.**

Requisitos	Calidad			Fundamente	Necesidad			Fundamente
	1	2	3		1	2	3	
1. Propicia la preparación de los gestores para el desempeño de sus funciones.								
2. Se considera importante la preparación de los gestores desde el punto de vista investigativo y para la elaboración de proyectos..								
3 Las acciones de capacitación propuestas están concebidas de forma tal que se vincule la teoría con la práctica.								
4. Su concepción está acorde con la preparación que necesita el Gestor								
<b>Simbología</b>	<b>1. En gran medida</b> <b>2. En poca medida.</b> <b>3. No se logra.</b>				<b>1. Muy necesario</b> <b>2. Necesario.</b> <b>3. No es necesario</b>			

**Posibilidades de aplicación práctica: Sí ----- No -----**

Otros criterios sobre la propuesta: -----

-----

---

-----

---

-----

---

-----

---

## II CUESTIONARIO VALIDACION DE EXPERTOS

**Analice detenidamente el criterio señalado por los expertos y responda señalando con una X su selección en los indicadores Factible e Innecesario.**

Requisitos	Factible			Fundamente	Innecesario			Fundamente
Criterio	Muy	Poco	Nada		Total	Parcial		
2. Se considera importante la preparación de los gestores desde el punto de vista investigativo y par la elaboración de proyectos..								
<b>Simbología</b>	<b>1. En gran medida</b> <b>2. En poca medida.</b> <b>3. No se logra.</b>				<b>1. Muy necesario</b> <b>2. Necesario.</b> <b>3. No es necesario</b>			

**Posibilidades de aplicación práctica: Sí ----- No -----**

**Otros criterios sobre la propuesta: -----**

-----

---

-----

---

-----

---

**ANEXO 16**





## **ANEXO 17**

### **Resultados de la validación.**

Marque con una X ¿ como califica Ud que han influido los siguientes aspectos en su dominio de la temática de gestión documental?

Fuentes de argumentación	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted			
Experiencia obtenida en su trabajo			
Trabajos de autores nacionales			
Trabajos de autores extranjeros			
Su intuición			

## **ANEXO 18**

### **Resultados de la validación.**

Fuentes de argumentación	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted	0.3	0.2	0.1
Experiencia obtenida en su trabajo	0.4	0.3	0.2
Trabajos de autores nacionales	0.05	0.04	0.03
Trabajos de autores extranjeros	0.05	0.04	0.03
Su intuición	0.05	0.04	0.03

## **ANEXO19**

### **Resultados de la validación.**

Crterios	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9
----------	----	----	----	----	----	----	----	----	----

1									
2			X		X				
3									
4									

**ANEXO 20**

**Resultados de la validación.**

Criterio	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9
----------	----	----	----	----	----	----	----	----	----

