






Artículo Original

Capacitación dirigida a la conservación preventiva de documentos

Training aimed at the preventive conservation of documents

Maidé de la Caridad Cisneros Oduardo¹  <https://orcid.org/0000-0000-0000-0000>, Bárbara María Carvajal Hernández² 
https://orcid.org/0000-0002-6315-1346, Magdalena de la Caridad Montalvo Díaz²  <https://orcid.org/0000-0002-1637-4133>

Resumen:

Contexto: La investigación está motivada por las insuficiencias que se manifiestan en la Unidad Empresarial de Base (UEB) Taxis Camagüey, relacionadas con el manejo y conservación de la documentación derivada de los procesos de gestión empresarial.

Objetivo: El artículo tiene como objetivo proponer una estrategia de capacitación ambiental a los responsables de archivo, dirigida a la conservación preventiva de documentos.

Métodos: Se emplearon métodos y técnicas; del nivel teórico, el analítico-sintético y el inductivo-deductivo; del nivel empírico, la observación, la encuesta, el análisis documental y la entrevista; del nivel estadístico-matemático, la interpretación de tablas de frecuencia y gráficos, así como el análisis porcentual.

Resultados: Se fundamenta y propone una estrategia orientada a capacitar a los directivos y trabajadores de la Unidad Empresarial de Base (UEB) Taxis Camagüey, considerados responsables de archivo. La estrategia está organizada en cuatro etapas, diagnóstico, planificación, implementación y evaluación y se sustenta en fundamentos filosóficos, pedagógicos, psicológicos, sociológicos, tecnológicos y ecológicos.

Conclusiones: Partiendo de los sustentos teóricos del proceso de capacitación, es posible afirmar que es necesario actuar con urgencia en la UEB Taxis Camagüey, con el fin de que se conserven preventivamente las fuentes documentales esenciales para la toma de decisiones y la salud de los responsables de archivo. La estrategia de capacitación es factible y pertinente para su puesta en práctica.

Palabras clave: gestión documental, patrimonio documental, conservación de documentos.

Abstract:

Background: The investigation is motivated by the shortcomings that are manifested in the Base Business Unit (BBU) Taxis Camagüey, related to the management and conservation of the documentation derived from the business management processes.

Objective: The objective of the article is to propose an environmental training strategy for archival managers, aimed at the preventive conservation of documents.

Methods: Methods and techniques were used; from the theoretical level, the analytical-synthetic and the inductive-deductive; from the empirical level, observation, survey, documentary analysis and interview; of the statistical-mathematical level, the interpretation of frequency tables and graphs, as well as the percentage analysis.

Results: A strategy aimed at training managers and workers of the Base Business Unit (BBU) Taxis Camagüey, considered file managers, is founded and proposed. The strategy is organized in four stages, diagnosis, planning, implementation and evaluation and is based on philosophical, pedagogical, psychological, sociological, technological and ecological foundations.

Conclusions: Based on the theoretical foundations of the training process, it is possible to affirm that it is necessary to act urgently in the BBU Taxis Camagüey, in order to preventively preserve the essential documentary sources for decision-making and the health of those responsible. The training strategy is feasible and relevant for its implementation.

Keywords: documentary management, documentary assets, documentary conservation.

Historial del artículo

Recibido: 7 mayo 2021

Aceptado: 12 junio 2021

¹Unidad Empresarial de Base (UEB) Taxis Camagüey, Camagüey, Cuba;

²(2da afiliación) Universidad de Camagüey "Ignacio Agramonte Loynaz", Camagüey, Cuba.

Email:

magdalena.montalvo@reduc.edu.cu

Artículo de acceso abierto bajo licencia Creative Commons Atribución NoComercial CompartirIgual (CC-BY-NC-SA) 4.0.



Citación recomendada para este artículo:

Cisneros Oduardo, M., Carvajal Hernández, B. M., Montalvo Díaz, M. C. (2021). Capacitación dirigida a la conservación preventiva de documentos. *Monteverdia*, 14 (1), pp. 61-70. Recuperado de:

<https://revistas.reduc.edu.cu/index.php/monteverdia/3938>

Introducción

Conservar los documentos en los archivos de gestión de las organizaciones empresariales tiene un valor primordial, constituye una preocupación para las actuales y futuras generaciones. En este sentido se corrobora que la: “perdurabilidad de numerosas

colecciones que conforman el patrimonio histórico documental cubano y de otros bienes culturales materiales está en constante amenaza y corren el riesgo de perderse” (Vaillant, 2013, p. 5).

Los documentos y los archivos garantizan la gestión administrativa del país y son evidencia de las

actividades y funciones tanto de personas jurídicas como naturales, siendo imprescindible su conservación para la protección de los derechos, tanto de la administración, como de la población en general. Los documentos han pasado a ocupar un lugar prominente en los recursos que toda organización y la sociedad deben atender y administrar para poder enfrentar y evidenciar los retos del desarrollo actual.

Lo planteado conlleva a demostrar la magnitud del daño que ocasiona no conservar preventivamente los documentos debido a que en las organizaciones empresariales están en constante amenaza por los factores ambientales a los que están expuestos y se quedarían desprovistas de información para la toma de decisiones.

En tal sentido la conservación de los documentos, reviste gran importancia, pues en primer lugar se deben estudiar los elementos que lo componen y en segundo lugar los factores de deterioro a que se enfrenta, por lo que es atinado aplicar medidas para evitar daños a los mismos, esto tiene gran relevancia al no poseer una información concreta referida al tema en las organizaciones empresariales. Estos factores ambientales no solo pueden causar daño a los documentos sino también al medio ambiente.

Acercarse a esta temática ha permitido apreciar la actualidad de estos presupuestos en el sector empresarial, y en concreto en el sector del transporte automotor, en el cual hasta el momento no se tiene referente alguno de haberse trabajado la capacitación ambiental para fomentar la formación de los responsables de archivo en esta materia. Sin embargo, a pesar de la importancia que tiene la conservación preventiva de documentos y la educación ambiental, aún se manifiestan variadas dificultades que entorpecen el cuidado de los documentos.

En consecuencia, en la Unidad Empresarial de Base (UEB) Taxis Camagüey, se observan como irregularidades: el desconocimiento por la conservación preventiva de los documentos generados; la manipulación; la existencia de condiciones organizativas que no satisfacen a plenitud los requisitos requeridos para ello en los archivos de gestión u oficinas; lo que expresa la necesidad de desarrollar la capacitación ambiental a los responsables de archivos.

En atención a lo expresado, el objetivo del presente

artículo es proponer una estrategia de capacitación dirigida a la conservación preventiva de documentos de la UEB Taxis Camagüey.

Materiales y métodos

Se utilizaron métodos del nivel teóricos, empíricos y estadísticos-matemáticos en correspondencia con el problema de investigación a solucionar y con el objetivo planteado.

Del nivel teórico el analítico-sintético se utiliza con el objetivo de analizar los documentos relacionados con la capacitación, la problemática ambiental y su relación con los documentos de archivos, que posibiliten la profundización de los conocimientos y la interpretación conceptual de los datos empíricos encontrados. El inductivo-deductivo se utiliza para orientar la lógica adoptada en la investigación en cuanto a la relación contenido y forma en la propuesta de solución al problema científico declarado.

En el orden empírico se seleccionaron como métodos y técnicas las siguientes: la observación, para comprobar en qué medida se establecen los modos de actuación de los responsables de archivo con la conservación preventiva de los documentos y diagnosticar el estado de construcción donde se depositan los documentos. La encuesta, con el objetivo de profundizar en el diagnóstico y explorar la preparación de los responsables de archivo, en relación al uso y manejo de la documentación, así como en las insuficiencias y causas que las originan. El análisis documental, permitió obtener información para la argumentación lógica, científica y profesional necesaria.

Del nivel estadístico-matemático se empleó el cálculo porcentual y el cálculo de frecuencias relativas útil en la valoración de la información contenida en los datos obtenidos durante la investigación para, de forma cuantitativa y cualitativa, hacer comparaciones y arribar a conclusiones.

La población está conformada por los 28 responsables de archivos que tienen bajo su custodia documentos en las áreas de regulación y control de la UEB Taxis Camagüey, la muestra coincide con la población, la cual representa el 100 %.

Resultados y discusión

La Unidad Empresarial de Base (UEB) Taxis Camagüey, pertenece a la Empresa CUBATAXI,

subordinada a la Organización Superior de Dirección Empresarial, denominada: Grupo Empresarial de Servicio de Transporte Automotor “OSDE-GEA”, se encuentra ubicada en la Carretera central No 207 entre Damas y Martí, provincia Camagüey, fue creada por la Resolución 01-2015, integrada por una dirección, la Base de Taxis Camagüey y la Base de Taxis Nuevitas.

Su objeto social está definido por resolución 139/2015 por el Ministerio del Transporte.

1. Brindar servicios de transportación de pasajeros por taxis.
2. Prestar servicios de alquiler de vehículos automotores equipados para el servicio de taxis, así como de locales e instalaciones para brindar servicios auxiliares y conexos relacionados con dicha actividad.

La misión y la visión están definidas en la Planeación Estratégica 2016-2020 de la empresa Cubataxi.

Misión:

CUBATAXI, empresa perfeccionada, presta servicios sociales de transportación de pasajero por taxis, para la cual cuenta con un capital humano de elevada profesionalidad con experiencia de más de un cuarto de siglo, que trabaja para satisfacer las necesidades y expectativa de sus clientes, operando una red de bases y piqueras distribuidas por toda la geografía de Cuba, haciendo suyos los estándares exigidos en materia de seguridad vial.

Visión:

CUBATAXI, empresa consolidada líder en Cuba en los servicios sociales de transportación de pasajero por taxis.

La fuerza de trabajo cuenta en su estructura con una plantilla aprobada de 241 trabajador, están cubiertas 228, y de ellos mujeres 58 para 27.19% quienes con su esfuerzo garantizan con calidad la prestación de servicio a su principal cliente Salud Pública en el traslado de pacientes hemodializados, además de prestar servicio en la campaña anti vectorial, el INDER y Cultura, para realizar la principal misión de la entidad se cuenta con un parque de 150 autos, con una técnica obsoleta, pero en proceso de renovación.

Para el diagnóstico se asumieron las dimensiones e indicadores propuestos por el Centro de Estudios de Gestión Ambiental (CGA) de la Universidad de Camagüey (año) adaptado a la temática objeto de

investigación.

Para la realización de este trabajo con los responsables de archivo se tuvo en cuenta la implementación del sistema de gestión documental, la implementación de la Resolución 41/2009 del CITMA sobre los lineamientos para la conservación de documentos en las organizaciones empresariales que contienen archivos de gestión y archivos centrales y se realizó un estudio de las acciones que presenta la UEB Taxis Camagüey en la estrategia de gestión ambiental de la Empresa Cubataxi, dando como resultado que la misma contiene acciones que responden fundamentalmente al tema medio ambiental pero desde el punto de vista de cumplir con su objeto social.

La entrevista y la encuesta se desarrollaron en un clima de cortesía y reciprocidad con los responsables de archivo con un promedio de 14 años de experiencia en la labor que realiza.

Dimensión cognitiva

En cuanto a la dimensión cognitiva referente al indicador 1.1, se evidenció a través de la encuesta que conocen parcialmente los conceptos de medio ambiente, educación ambiental, la conservación preventiva y solo el 16 de los responsables de archivo (58%) relacionó el documento con su concepto. El indicador se evalúa de regular.

El Indicador 1.2 que evalúa el conocimiento que se tiene sobre los problemas ambientales a diferentes escalas solo el 32% (9 responsables de archivo) hacen mención al cambio climático y diferentes tipos de contaminación (aire, agua) y el 100% desconoce los factores ambientales que pueden incidir en el deterioro de los documentos, lo que evidencia que existe insuficientes conocimientos de los problemas ambientales para la conservación preventiva de los documentos, el indicador es evaluado de mal.

Indicador 1.3 Este indicador evalúa el grado de conocimiento que se tiene sobre las documentos normativos que rigen la actividad de medio ambiente y la referida a la conservación de documentos en este caso el 100% de los encuestados marcó por inferencia la Estrategia Nacional Ambiental y la Ley 81 de 2009 del CITMA, en la entrevista el 17% (5 de los responsables de archivo) mencionó la ley 81/2009 de medio ambiente y la Constitución de la Republica estos responsable son del Grupo Técnico Logístico

que por su actividad utilizan estos documentos normativos, en ninguna de las técnicas aplicadas mencionan el Decreto Ley 265/2009 y en particular la Resolución 41 del CITMA, este último son los lineamientos para la conservación del patrimonio documental, es evidente que hay desconocimiento del 100% de los responsables de archivo de los documentos normativos para la conservación preventiva de documentos en Cuba, por lo que el indicador se evalúa de mal.

En resumen a la dimensión cognitiva el indicador concerniente al dominio de conceptos se pudo confirmar que se dominan parcialmente los conceptos, no así los problemas ambientales a diferentes escalas, y en particular las que se refieren a la conservación de los documentos, similar situación se corroboró con los documentos normativos que implementan la temática medioambiental y la relacionada con la conservación preventiva de documentos, después de analizarlo de forma integral cada uno de los indicadores, y teniendo en cuenta la combinación la dimensión cognitiva es evaluada de Mal.

Dimensión actitudinal

El indicador 2.1. consistente en la participación, solución o mitigación de los problemas ambientales con énfasis en la conservación preventiva de los documentos se corroboró a partir de la observación que el 100% de los responsables de archivo permite en sus oficinas la entrada de alimentos debido a que la UEB Taxis Camagüey está acogida al pago de la dieta de almuerzo y por lo tanto lo traen de sus casas, se constató que existen solo dos fumadores y que no siempre utilizan el área de fumar, la limpieza de los locales es frecuente y solo se limita al piso y a las ventanas, la misma es realizada por la persona encargada para tal labor, existen oficinas que tiene incidencia directa de los rayos del sol, que no poseen ventilación adecuada, no existe un programa para revisar el estado de conservación de los documentos, varios documentos están guardados en cajas no acta para la conservación y están amontonados en el piso, al no constar con un programa de transferencia documental al no poseer un archivo central lugar donde se guardan los documentos en otras condiciones ambientales, se corrobora la carencia de material para la conservación preventiva de los documentos, el 100% de los encuestados no sabe que los documentos archivados se le aplica limpieza sistemática.

En caso de incendio la observación arrojó que existe extintor para mitigar este impacto, el 100% de los responsables de archivo no hacen uso frecuente del lavados de las manos después de utilizar los documentos y antes de ingerir alimentos, todas las acciones de educación ambiental que se realizan en la UEB Taxis Camagüey están dirigida a la conservación del medio ambiente, pero para cumplir con su objeto social como las que se relaciona en el Plan de acción para solucionar problemas ambientales de la UEB Taxis Camagüey pero no se reconoce la protección del medio ambiente, dirigida a evitar el deterioro de los documentos y cuidar las salud de los trabajadores, esta situación se considera de relevante a tener en cuenta a la hora de conformar la propuesta de la estrategia, ya que se trata de trabajadores que desempeñan su labor las 8 horas de trabajo en el proceso de generar documentos por lo que la educación ambiental estará dirigida a implementar medidas para favorecer la conservación preventiva de los documentos, el 100% de los encuestados no supo referenciar enfermedades por el deterioro de los documentos o por el contacto con los mismo. Por el insuficiente nivel participativo en la solución o mitigación de dicha problemática ambiental es evaluado de mal.

Indicador 2.2. Motivación, interés, responsabilidad, por los problemas ambientales con énfasis en la conservación preventiva de los documentos, además de la irregularidades mencionadas en el indicador anterior se evidenció que tienen alta motivación, interés y responsabilidad, están dispuestos a recibir capacitación, no porque el deterioro de los documentos puede producirle enfermedades, sino por la función que desempeñan ya que los documentos son la evidencia del actuar de sus funciones administrativas, y lo deben conservar ante cualquier control interno o externo que se realice en la UEB Taxis Camagüey. El indicador se evalúa de bien.

Resumiendo, la dimensión actitudinal se concluyó que tienen disposición para recibir capacitación ambiental, tienen sentido de pertenencia en la labor que realizan, pero no siempre manifiestan una actitud positiva ante los problemas ambientales y su solución, en particular la de conservar preventivamente los documentos en las oficinas donde se guardan los documentos, por lo anterior se evalúa Regular

Dimensión procedimental

Según las técnicas aplicadas los resultados reafirman

el poco dominio de identificar los factores que inciden en el deterioro de los documentos en el caso de la encuesta y entrevista identificaron la poca ventilación, y la manipulación, y no fueron capaces de proponer alternativas para evitar daños a los documentos y por consiguiente cuidar su salud, teniendo en cuenta la combinación la dimensión procedimental se evalúa de Mal.

Las mayores dificultades están dada por el insuficiente conocimiento sobre los aspectos teóricos referentes al medio ambiente y la conservación de los documentos, escasas acciones por los responsables de archivo para la conservación preventiva de los documentos, pobre dominio de los documentos jurídicos, por parte de los responsables de archivo con respecto a la conservación de documentos, desconocimiento de los problemas ambientales que afectan el entorno por deterioro de los documentos, lo que limita su contribución al desarrollo sostenible, para ellos la educación ambiental no constituye una prioridad en el programa de capacitación y es limitada la preparación para identificar, proponer y ejecutar alternativas en aras de mitigar y solucionar la contaminación ambiental para evitar el deterioro de los documentos.

Las dificultades antes señaladas corroboran que es urgente la capacitación a los responsables de archivo de la UEB Taxis Camagüey, para conservar preventivamente los documentos, con acciones que propicien conocimientos, procedimientos, valores, actitudes sobre esta temática.

La conservación de documentos empresariales como problema ambiental

La gestión documental en las organizaciones empresariales y en la sociedad en general tiene gran importancia, pues resulta fundamental para la organización de los documentos y su conservación, es precisamente la gestión documental la que lleva implícita el tratamiento a los documentos desde que nacen hasta su eliminación o conservación de forma permanente, teniendo en cuenta las diversas etapas del ciclo de vida de los documentos el cual se relaciona con los diferentes tipos de archivos que se conocen como el de gestión u oficina, el archivo central y el archivo histórico.

En las organizaciones empresariales, la gestión documental tiene entre sus objetivos la conservación de los conjuntos orgánicos de documentos, o la

agrupación de estos, originados por los grupos y las bases en el ejercicio de sus funciones y actividades, las instalaciones de los archivos, sus locales, su equipamiento y su manipulación contribuyen de forma decisiva a la permanencia del documento.

La conservación por los documentos es un tema a considerar en Cuba, desde el período colonial hasta el período revolucionario, con énfasis en archivos y bibliotecas y no así para los documentos de archivo de gestión que son los que predominan en el sistema empresarial, no obstante, se han legislado documentos normativos que rigen la política de la protección documental, a partir del año 1959. Se destaca el Decreto Ley 265/2009, del Sistema Nacional de Archivo, que establece la protección del Patrimonio Documental de la Nación, así como las normas y principios que rigen la Gestión Documental en el territorio nacional y por ende tiene en cuenta el concepto de archivo de gestión que son los existente en las organizaciones empresariales y que son

Archivos vigentes, activos, que guardan con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio de la institución a la cual pertenecen. Conservan los documentos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas, transfiriéndolos, al término de los plazos establecidos, al archivo central correspondiente o en su caso a los archivos históricos provinciales o municipales (p.7).

Los archivos de oficina dentro del ciclo de vida de los documentos se corresponden con la primera etapa de vida de los documentos, es donde nacen o se generan por los responsables de archivo en ejercicios de sus funciones administrativas y deben permanecer mientras las necesidades de consulta son continuas y como requisito para su control organización y confidencialidad debe tener al frente una persona encargada de su organización, control y conservación (responsables de archivo o responsable de archivo de gestión.)

Un elemento a tener en cuenta son los responsables de archivo, estarán estrechamente ligados a la formación de valores y actitudes con sentido de responsabilidad, por lo que son considerados como aquellas personas que tienen sentido de pertenencia logrando la custodia de documentos generados en los archivos de gestión, para lograr que sirva y responda de forma eficiente a las necesidades de la organización, evitando su deterioro y sus implicaciones a la salud del propio

hombre y al medio ambiente.

En este sentido, es importante atender lo que refiere la Resolución 41/2009 del CITMA, donde quedan plasmados los lineamientos para la conservación de las fuentes documentales y en particular los documentos en formato papel que es el caso objeto de análisis de esta investigación, entre otros aspectos se refiere al personal implicado en la conservación preventiva y sobre las condiciones de los depósitos para el almacenamiento de documentos en papel en los diferentes tipos de archivos.

Para la investigación se asume que: "la conservación preventiva de documentos, constituye un conjunto de operaciones, procesos y acciones cuya finalidad es la de prolongar la existencia de las fuentes de información, evitando o disminuir los daños, deterioro o su pérdida" (Paz, Hernández y Sánchez, 2015, p. 2).

De ahí que los documentos en las organizaciones empresariales están constantemente amenazados por el riesgo de deterioro debido a las características de sus materiales y a la explosión documental. "lo conforman documentos elaborados en soportes fundamentalmente orgánicos, los que se descomponen con facilidad y se deterioran muy rápidamente, por lo que están en peligro de desaparecer en un corto período" (León, 2006, p.1), resulta evidente que el papel es el soporte de la mayor parte del material documental, "es el soporte más abundante que se encuentra en los archivos es un material poroso compuesto por fibras de longitudes distintas, cuyo principal componente es la celulosa, su calidad contribuye significativamente a la perdurabilidad del mismo" (Rodríguez, 2013, p.11).

El fenómeno del deterioro se produce por varios factores el primero está relacionado con los factores internos o intrínseco, es decir con las características propias (composición) del soporte, los pigmentos y las tintas, al proceso de fabricación y el segundo grupo está relacionado con los factores externos o extrínseco que al decir de Borrego (s.f) están "constituido por una gran variedad de elementos en ocasiones difíciles de controlar" (citado en Bergalio y Pené, 2009, p. 67) y se clasifican también por el "ambiente circundante, al almacenamiento y la manipulación o uso" (Rodríguez 2013, p.13).

Estrategia dirigida a la conservación preventiva de documentos.

Objetivo general:

Contribuir a la capacitación ambiental dirigida a la conservación preventiva de documentos en aras de perfeccionar el desempeño de sus funciones.

Misión:

Realizar capacitación con la mayor calidad y responsabilidad, que permitan incrementar los conocimientos, aptitudes y valores, dirigidas a la conservación preventiva de los documentos.

Visión:

Convertirse a través de la capacitación ambiental en una organización comprometida con la responsabilidad ambiental para un desarrollo sostenible.

Objetivos estratégicos:

- Dar a conocer la normatividad y conceptualización vigente a partir de las establecidas en el país.
- Desarrollar mediante la capacitación acciones que ayuden a incorporar valores que ayuden a minimizar los factores del deterioro de los documentos.
- Contribuir con la creación y afianzamiento de una cultura organizacional sobre el manejo y control de los documentos.
- Promover el incremento, fortalecimiento de la educación ambiental dirigida a la conservación preventiva de los documentos como parte integral del patrimonio cultural de la Nación.
- Sensibilizar a los responsables de archivo sobre la importancia del cuidado de la salud y proporcionales un ambiente saludable y sostenible.
- Advertir sobre la responsabilidad que tienen los responsables de archivo como gestores ambientales.

La estrategia de capacitación está diseñada para desarrollarse en cuatro etapas.

Etapa 1. Diagnóstico de la situación medioambiental de los archivos de gestión y de las necesidades cognitivas y educativas de los responsables de archivo.

Etapa 2. Planificación de los temas para cada acción de capacitación.

Etapa 3. Implementación de las acciones de capacitación

Etapa 4. Evaluación y seguimiento de los resultados.

Etapa 1: Diagnóstico de la situación medioambiental de los archivos de gestión y de las necesidades cognitivas y educativas de los responsables de archivo.

Se reúne la población objeto de estudio y se le explica que se han encontrado insuficiencias en cuanto a la conservación de los documentos que tienen bajo su custodia, las condiciones medioambientales en las oficinas, y por lo tanto se llevará a cabo un proceso de capacitación con el objetivo para que contribuya a la conservación preventiva de los documentos, a las condiciones ambientales y a la salud de los trabajadores, es importante destacar que en este proceso está la participación de la responsable de archivo (autora de la investigación), la capacitadora, el consejo de dirección y el cuadro centro de la UEB, para el diagnóstico ambiental se utiliza como método de investigación la observación, la encuesta y la entrevista.

Etapa 2. Planificación de los temas para cada acción de capacitación

Objetivo: Planificar los temas a utilizar en cada acción de capacitación

Participantes: Responsable de archivo de la UEB y personal responsable de los documentos.

Para planificar la propuesta de los temas de las acciones de capacitación (ver Tabla 1.), se tuvo en cuenta las dificultades sobre la problemática medioambiental y las necesidades cognitivas de los responsables de archivo, las que fueron detectadas a través de la aplicación del diagnóstico, conocidas e identificadas donde están las principales dificultades, se procede a la planificación de los temas de las acciones de capacitación.

Importante señalar que se utilizarán diferentes formas organizativas que deben contribuir a un aprendizaje reflexivo, al desarrollo de habilidades cognitivas y prácticas que puedan los responsables de archivo cumplir otras actividades relacionadas con su formación ambiental, lo que debe prestarse especial atención a los métodos que permitan el mejor desarrollo de los temas planificados. Se sugiere realizar conferencias, taller teórico práctico, teniendo en cuenta el debate, el intercambio de criterios y al diálogo favorable.

Tabla 1. Relación de los temas de las acciones de la estrategia de capacitación propuesta

	Temas	Formas organizativas	Fecha y tiempo de duración
Acción de capacitación No. 1	1- La estrategia de capacitación ambiental dirigida a la conservación preventiva de documentos. Generalidades.	Conferencia introductoria	Enero 2 horas
Acción de capacitación No.2	2-El medio ambiente y los problemas ambientales.	Taller	Enero 2 horas
Acción de capacitación No.3	3-Los documentos normativos que rigen la actividad medioambiental en Cuba	Taller	Febrero 2 horas
Acción de capacitación No.4	4-Lo documentos normativos para la conservación de documentos en las empresas cubanas y su aplicación.	Taller	Marzo 2 horas
Acción de capacitación No.5	5- El documento de archivo.	Taller	Marzo 2 horas
Acción de capacitación No.6	6-Factores que inciden en el deterioro de los documentos.	Taller	Abril 2 horas
Acción de capacitación No.7	7- Conservación preventiva. Lineamientos para la conservación preventiva de documentos.	Taller	Abril 2 horas
Acción de capacitación No.,8	8- Seguridad y Salud en archivistas	Taller	Mayo 2 horas
Acción de capacitación No.9	9- La responsabilidad ambiental y otros valores en los trabajadores de la UEB Taxis Camagüey	Taller	Mayo 2 horas
Acción de capacitación No.10	10-El responsable de archivo: un gestor ambiental	Taller	Junio 2 horas

Los medios de enseñanza deben seleccionarse en relación a los contenidos que se desarrollan, los temas se deben planificar de forma tal que se evidencie un grado de evolución en la adquisición de conocimiento

y aptitudes para un mejor desempeño de sus funciones.

Las acciones de capacitación contendrán la estructura propuestas por Ojea (2003), que comprende tema, objetivo, contenido, formas organizativas, orientaciones metodológicas, participantes, responsable y bibliografía), el tiempo de duración de dos horas.

Acción de capacitación 7.

Tema 7: Conservación preventiva. Lineamientos para la conservación preventiva. Medidas para mitigar la contaminación ambiental por el deterioro de los documentos en la UEB Taxis Camagüey

Objetivo: Argumentar el concepto de conservación preventiva de documentos y los lineamientos para la conservación preventiva de documentos. Medidas para mitigar la contaminación ambiental por el deterioro de los documentos en la UEB Taxis Camagüey

Contenido: Conservación preventiva de documentos y los lineamientos para la conservación preventiva de documentos

Forma organizativa: Taller

Orientaciones metodológicas: Se realiza un recuento de lo aprendido en el encuentro anterior y se motivan con la siguiente pregunta ¿Qué sucede cuando no se cuidan preventivamente los documentos?

Es importante que los responsables de archivo expliquen la situación ambiental en la UEB Taxis Camagüey, debido a su situación geográfica que presenta y que influyen en la conservación preventiva de los documentos, la necesidad de aplicar medidas para prevenir y/o mitigar para que no se deterioren los documentos.

Se presenta el tema, el objetivo y el contenido, y se propone a tres participantes uno por cada equipo que propongan que entienden por conservación preventiva desde cualquier ámbito luego de que los equipos efectúen el análisis, la Especialista en Conservación del Archivo Histórico Provincial colocará en la pizarra los criterios y consideraciones de cada equipo, con lo cual se realizará un intercambio que permitirá llegar a conclusiones de lo que caracteriza cada termino pero desde las Ciencias de la Información, a partir de las siguientes interrogantes:

¿Qué importancia le conceden las organizaciones empresariales a la conservación de documentos?

Una vez realizadas las interrogantes el debate colectivo se procederá a establecer entre la relación entre las definiciones trabajadas en el contexto empresarial, aquí resaltar la importancia que tienen la conservación de documentos (Para facilitar y agilizar las informaciones en el trabajo diario, como evidencia de la gestión administrativa, para que no se produzcan pérdidas económicas, que lleguen en buenas condiciones a los archivo históricos y no poner en peligro la salud del personal), estas consideraciones se sugieren se escriban en pancartas y otras precisiones que pueden dar por escrito a partir de esta reflexión la Especialista en Conservación Archivo Histórico Provincial propone realizar un programa de conservación, siempre que se utilicen los lineamientos ya estudiados anteriormente y que los participantes pueden enriquecer con sus criterios, aquí se pueden ir listando en la pizarra los lineamientos a seguir en las oficinas para mantenerse una adecuada conservación preventiva de documentos o de explicar las medidas en aras de mitigar o disminuir los efectos que pudieran ocasionarse entre las que se citan y el equipo que más haga mención de los lineamientos se estimulará por su participación en el próximo matutino.

Después de relacionado estos temas es necesario argumentar los efectos perjudiciales que ocasiona no conservar preventivamente los documentos para que los responsables de archivo tomen medidas para cuidar su salud, a partir de este debate se orienta que para el próximo encuentro investiguen de la seguridad y salud en la archivística, así como de enfermedades asociadas con el deterioro de los documentos.

La evaluación se hará a partir de las opiniones y valoraciones realizadas por los responsables de archivos de cada concepto emitido, tendrá en cuenta la participación y protagonismos de estos en el desarrollo del encuentro.

Participantes: Responsables de archivo

Responsable: Especialista en Conservación Archivo Histórico Provincial

Bibliografía

Resolución 41. Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales (2009). En Gaceta Oficial de

la República de Cuba No.8, Cuba. Recuperado el 24 de junio de 2017, de <https://www.gacetaoficial.gob.cucodedicante.php.pdf>

Etapas 3. Implementación de las acciones de capacitación

Objetivo.

1. Implementar y desarrollar las acciones de capacitación ambiental, dirigida a la conservación preventiva de documentos.

Participantes: Facilitador y responsables de archivo.

Para esta etapa es fundamental que los trabajadores de la dirección conozcan que independiente de la implementación de las acciones de capacitación ambiental planificadas, se desarrollarán otras actividades como el aprovechamiento de los matutinos planificados por la UEB para socializar efemérides y noticias sobre temas medioambientales, realizar tareas que puedan ir en saludos al Día del Archivero Cubano, utilizar la jornada de salud y seguridad y realizar charlas sobre temas riesgos patologías, se expondrán en el mural noticias locales, nacionales e internacionales referidas a temas del cuidado del medio ambiente, al desarrollar el día de la técnica en la UEB se aprovecha para aplicar lo aprendido sobre la limpieza e higiene en el lugar de como manipular los documentos y las consecuencias negativas que trae consigo no cuidarlos tanto para el documento que sirve de evidencia de sus procesos y actividades, como para la salud y otras medidas que puedan ayudar a cuidar el entorno y por ende propiciar un ambiente saludable, la capacitadora que se presenta como controladora del proceso expone lo acometido hasta el momento, importante señalar que no solamente en esta etapa la población o el total de los trabajadores participan, lo aprendido se socializa a estos grupos.

Conclusión

Para esta etapa se han desarrollado las acciones de capacitación y otras tareas a fines a la protección del medio ambiente y en lo particular en las relacionadas con la conservación preventiva de los documentos

Etapas 4. Evaluación y seguimiento de los resultados.

Objetivo:

1- Evaluar las acciones que se implementan en la estrategia de capacitación ambiental para tener una percepción del avance y seguimiento que se va

alcanzando sobre la conservación preventiva de los documentos.

Participantes: Facilitador y responsables de archivo

En esta etapa de evaluación durante y después de aplicadas las acciones de capacitación planificadas y otras actividades complementarias se aplicarán diferentes formas de evaluación con el objeto de precisar en qué medida se han logrado los objetivos de cada etapa de capacitación y en su caso, identificar las desviaciones y acciones correctivas que se requieran; es por ello necesario apearse a los puntos siguiente:

Analizar el desempeño profesional y el desarrollo de los responsables de archivo su comportamiento y su modo de actuación con la responsabilidad que tienen sobre lo aprendido y lo aplicado, el seguimiento a los temas, la motivación, la facilidad de expresión, se tendrá en cuenta la participación individual y en equipo, comparar el desempeño de los responsables de archivo con el resto de los trabajadores que no se han formado, identificar necesidades no satisfechas de capacitación, establecer condiciones actuales o deseadas, determinar nuevos objetivos y metas, reconocer el trabajo de los responsables por su participación y los participantes invitados.

Al concluir la evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación la UEB Taxis Camagüey estará en posibilidades de retroalimentar una nueva planeación y acciones de capacitación, de esa manera se recogerán las ideas para el perfeccionamiento de la estrategia a partir de los resultados obtenidos.

Conclusiones

La conservación preventiva de los documentos de la actividad empresarial, reviste una gran relevancia, por constituir estos la evidencia fundamental que posibilita la trazabilidad de la gestión empresarial, para el control contable y los análisis estratégicos para la toma de decisiones en la entidad

La preparación de los responsables de archivo, mediante una estrategia de capacitación, es necesaria y pertinente, en función de garantizar la preservación de patrimonio documental y la salud de los implicados en el manejo de los documentos.

Financiamiento de la investigación

La investigación se desarrolló con financiamiento de la Unidad Empresarial de Base (UEB) Taxis Camagüey y la Universidad de Camagüey.

Contribución de los autores

Cisneros Oduardo: Diseño de la investigación, gestión de la bibliografía, diseño de la estrategia, redacción y revisión final del artículo.

Carvajal Hernández: Diseño conceptual y metodológico de la investigación, redacción y revisión final del artículo.

Montalvo Díaz: Gestión de la bibliografía, redacción y revisión final del artículo.

Conflictos de intereses

No se expresan conflictos de interés.

Referencias

Borrego, S. (2009). Factores externos que influyen en el deterioro del patrimonio documental. En C. Bergalio y M. Pené (Comp.), *Conservación y prevención en archivos y bibliotecas*. (p.67). La Plata, Buenos Aires, Argentina: Instituto Cultural.

Campistrous, L. y Rizo, C. (1998). *Indicadores e investigación educativa*. La Habana, Cuba: ICCP. Centro de Gestión Ambiental.

Decreto-Ley No 265. Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. (2009). En *Gaceta Oficial de la República de Cuba, edición No.8, Cuba*. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cucodedicante.php.pdf>

León, H. (2006). *Conservación preventiva de documentos*. Ciudad de La Habana, Cuba: Félix Varela.

Paz, L. E., Hernández, E. A. y Sánchez, D. (2015). Conservación de documentos patrimoniales. *Information, 20 (2)*, 134-155. Recuperado de <http://www.rrhh-web.com/documentospatrimoniales.html>

Resolución 41. Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales (2009). En *Gaceta Oficial de la República de Cuba No.8, Cuba*. Recuperado de <https://www.gacetaoficial.gob.cucodedicante.php.pdf>

Rodríguez, M. C. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile. (Serie

protocolo de trabajo y mejores prácticas para la gestión de archivo No. 2).

Silleras, M. E. (2013). La conservación de documentos en los archivos de gestión y en los centrales. En *Gobierno del Salvador, Celebración por el Día del Archivista Salvadoreño*. El Salvador Recuperado de http://www.informacionpublicapgr.gov.svdescargablessiaacademia-de-archivoVideoconferencia_Archivos%20de%20Gestion%202013.08.05.pdf.pdf

Vaillant, M. (2013) *Biodeterioro del Patrimonio Histórico Documental: Alternativas para su erradicación y control*. Rio de Janeiro, Brasil: Benjamin Albagli Neto.