

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“LICENCIADO GERARDO IRAHETA ROSALES”**



TÍTULO:

**“ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO IMPRESOS
PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA”**

PRESENTADO POR:

PABLO MIGUEL DIAZ PEREZ

CARNÉ

(DP12001)

**INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA
OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN HISTORIA.**

**DOCENTE ASESORA
LICENCIADA JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM**

**COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO
LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL
SALVADOR, CENTROAMÉRICA, MARZO DEL 2023.**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERRECTOR ACADÉMICO:

DOCTOR RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

INGENIERO JUAN ROSA QUINTANILLA

SECRETARIO GENERAL:

INGENIERO FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

FISCAL GENERAL:

LICENCIADO RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO:

MAESTRO ÓSCAR WUILMAN HERRERA RAMOS

VICEDECANA:

MAESTRA SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO

SECRETARIO:

MAESTRO JUAN CARLOS CRUZ CUBÍAS

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES.

JEFE:

MAESTRO RICARDO ANTONIO ARGUETA HERNÁNDEZ

DIRECTOR DEL PROCESO DE GRADO:

DOCTOR ALIRIO WILFREDO HENRÍQUEZ CHACÓN

COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO:

LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS

DOCENTE ASESOR

LICENCIADA JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM

TRIBUNAL CALIFICADOR

LICENCIADA JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM

DOCTORA MARÍA EUGENIA LÓPEZ VELÁSQUEZ

MAESTRO JOSÉ ALFREDO REMÍREZ FUENTES

AGRADECIMIENTOS

A mi familia, mi padres y hermanos por el apoyo incondicional a lo largo de la carrera y en especial en esta última etapa de estudio.

A mis profesores, todos los docentes de la Licenciatura en Historia por todas sus enseñanzas, su paciencia y su entrega a la formación de nuevos profesionales de la historia.

A la licenciada Vilma Martínez por su apertura y su apoyo en el desarrollo de las prácticas, sin su ayuda esto no hubiera sido posible.

A mis compañeros de clase, compañeros de archivo, por los buenos momentos, las buenas charlas y la amistad.

Pablo Miguel Díaz Pérez

INDICE GENERAL

RESUMEN.....	7
PRESENTACIÓN.....	8
INTRODUCCIÓN.....	10

PRIMERA PARTE

INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	11
--	-----------

CAPÍTULOS

1. ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	12
1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL...	13
1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	14
1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	14
1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA	15
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA INSTITUCION Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	16
2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL TRABAJO REALIZADO DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	17
2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	19
2.2.1 Nombre de la institución.....	19
2.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	20
2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES.....	20
2.3.2 ACTIVIDADES REALIZADAS.....	20
2.3.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS.....	32

2.3.4 LIMITANTES PRESENTADAS.....	32
2.3.5 SOLUCIONES.....	33
3. ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	34
3.1 ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	35
3.2 REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO EN LA INSTITUCIÓN (AGN) EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	36
3.3 REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO OCUPADO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS PASANTÍAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	37
3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL	37
3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RESTRICCIONES EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	38
4. SINTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.....	39
4.1 SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL	40
4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE.....	40
4.2.1. CONSIDERACIONES.....	40
4.2.2. PERSPECTIVAS.....	41
CONCLUSIONES.....	41
RECOMENDACIONES.....	42
ANEXOS.....	43
1. INFORME BIMENSUAL 1.....	44
2. INFORME BIMENSUAL 2.....	56
BIBLIOGRAFÍA.....	68
SEGUNDA PARTE	
DOCUMENTOS DE PLANIFICACION DE PROCESO DE GRADO, 2022.	

1. PLAN DE ACCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN PROCESO DE GRADO 2021-2022.....	69
2. RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN Y TRIBUNAL CALIFICADOR.....	89
3. CONTROL DE ASESORIAS.....	90
4. CARTA DE FINALIZACIÓN.....	91

Resumen.

El presente trabajo contiene los resultados de la intervención realizada al catálogo de la Colección Impresos del Período de la Federación Centroamericana del Archivo General de la Nación. En dicho proceso se elaboró el catálogo como instrumento de consulta, se organizaron los fondos documentales y se describieron los documentos que conforman la colección siguiendo criterios archivísticos e históricos. Se presentan los resultados divididos en cuatro capítulos, en el primer capítulo se lleva a cabo la identificación de la pasantía y se desarrolla un análisis de esta, teniendo en cuenta el enfoque y metodología que fueron aplicados. En el segundo capítulo se presenta la contextualización del trabajo realizado y se realiza un análisis del estado actual de la institución y del plan de actividades de la práctica. El tercer capítulo es dedicado a las reflexiones del trabajo realizado, teniendo en cuenta el cargo ocupado dentro de la institución a lo largo de las prácticas, el área de trabajo, los elementos de la práctica y las limitantes de esta. El último capítulo incluye una síntesis de la construcción del todo y las consideraciones y perspectivas del pasante a partir de la experiencia en la institución.

Palabras clave: Catálogo; Federación Centroamericana; Archivo Histórico; Fondo Impresos; Patrimonio Documental.

PRESENTACIÓN

La Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, tiene como VISION formar integralmente profesionales en diferentes áreas y disciplinas, comprometidos con el desarrollo de El Salvador desde una perspectiva humanística y científica. En su MISION es importante la formación de recurso humano orientado en la práctica profesional para que aborde con pertinencia metodológica y teórica su desempeño laboral por medio de la realización del Proceso de Grado, en ese sentido se ha llevado a cabo la Pasantía de la Práctica Profesional siguiente: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

El **objetivo** fue intervenir el catálogo de la Colección Impresos del Período de la Federación Centroamericana, ya que a través de su actualización se contribuyó a su organización, preservación y difusión en los usuarios de la sala de consulta del Archivo General de la Nación, cumpliendo a través de este proyecto con uno de los requisitos de la Normativa Universitaria para optar al grado de Licenciado en Historia.

La práctica estuvo relacionada con el área de archivo histórico, a través de la cual se adquirieron diversos conocimientos y experiencias para el excelente desempeño laboral ya que se abordaron procesos como:

- La elaboración de un catálogo como instrumento de consulta en un archivo histórico.
- La organización de los fondos documentales siguiendo lineamientos y normas archivísticas.
- La descripción de documentos según criterios archivísticos e históricos.
- Capacitaciones en áreas de gestión de datos y salud ocupacional en ambientes laborales.

Los cuales generaron un conocimiento relevante y pertinente para el ejercicio profesional vinculado al que hacer dentro del área de gestión documental en archivos históricos, lo que ha permitido un perfeccionamiento para un futuro desempeño laboral.

Este Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional refleja ampliamente el cumplimiento del “Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador”, en sus tres etapas básicas:

La **primera etapa** consistió en la **Planificación** donde se elaboró el Plan de Acción de trabajo para la pasantía. En una primera fase se seleccionó al Archivo General de la

Nación como la institución donde se llevarían a cabo las prácticas y se realizaron los trámites correspondientes. Se definió el Plan de los procesos y actividades que se realizarían y se elaboraron los respectivos documentos para el registro de las tareas diarias a ejecutar y los de control de la asistencia laboral y de las reuniones para asesorías y orientación. Una vez revisados y aprobados todos los documentos se iniciaron las actividades el 27 de julio de 2021 y se llevó a cabo un proceso de inducción de parte de la institución.

El documento del Plan de Acción antes mencionado se incluye en la segunda parte de este informe, en el cual se destaca lo relacionado con la información general del proyecto y la institución, las estrategias para el desarrollo del trabajo y el programa de la pasantía. Todo esto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Escuela de Ciencias Sociales para la realización de una Pasantía de Práctica Profesional.

La **segunda etapa, la Ejecución del Desarrollo de la Pasantía** consistió principalmente en el desarrollo del programa de la pasantía. Se llevaron a cabo las actividades establecidas en la etapa anterior con el fin de que el estudiante adquiriera conocimientos y habilidades a través de un proceso activo en un ambiente laboral, aplicando conocimientos obtenidos en la carrera. Durante todo este proceso se recibieron las debidas asesorías de parte de la docente asesora para la elaboración de la documentación a entregar.

La **tercera etapa, Presentación y Evaluación de Resultados Finales de la Pasantía**, consistió en la presentación del documento del Informe Final y en una disertación pública de los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones como propuesta académica ante el Jurado Calificador e invitadas/os.

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por un estudiante egresado de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de la Facultad de Ciencias y Humanidades, da por terminadas las etapas del proceso de grado regido por la normativa que establece las condiciones administrativas y académicas como un requisito del resultado de la Pasantía de la Práctica Profesional según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” para optar al grado de Licenciado en Historia.

El Informe Final se titula: **INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL** el cual hace referencia a los procesos, actividades y tareas ejecutadas durante el desempeño de la práctica profesional, desarrollada en el Archivo General de la Nación y en el área de trabajo correspondiente a la gestión de los documentos históricos.

El objetivo de este informe final es dar a conocer los resultados de la pasantía en cuanto a las tareas ejecutadas de acuerdo con el plan de actividades asignado por la institución, así como el enfoque, la metodología, los aprendizajes, las limitantes y las soluciones que fueron parte del desarrollo de estas.

La elaboración de este informe es importante ya que es evidencia del trabajo realizado por el estudiante en la institución y porque con él se cumple lo establecido en la normativa universitaria para dar por finalizado el proceso de grado.

Se compone de un primer capítulo donde se presenta una identificación de la pasantía y se desarrolla un análisis de ésta, de su enfoque y de la metodología que se aplicó en su desarrollo. El segundo capítulo aborda el contexto del trabajo realizado y un análisis de la situación de la institución y del plan de actividades de la práctica. Posteriormente se lleva a cabo un capítulo dedicado a las reflexiones del trabajo desempeñado, incluyendo el cargo que se ocupó, el área de trabajo, los elementos de la práctica y las restricciones de esta. Finalmente, el capítulo cuatro incluye una síntesis de la construcción del todo y las consideraciones y perspectivas del pasante a partir de la experiencia en la institución.

El presente documento se ha elaborado siguiendo la metodología propuesta por los instructivos brindados por la universidad complementados con la información recolectada de los registros de tareas realizados por el estudiante y los dos primeros informes bimensuales que fueron revisados y aprobados por la docente asesora y el coordinador de la unidad de procesos de grado.

**ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO IMPRESOS
PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.**

CAPITULO N°1

ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

- 1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.
- 1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.
- 1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.	Nombre de la Pasantía	:	Actualización de Catálogo y Digitalización del Fondo Impresos período de la Federación Centroamericana.
1.2.	Nombre de la Institución	:	Archivo General de la Nación.
1.3.	Departamento o Unidad	:	Fondos Documentales
1.4.	Área de Trabajo	:	Organización y Descripción Documental.
1.5.	Cargo Desempeñado	:	Técnico de Organización y Descripción Documental.
1.6.	Funciones Desempeñadas	:	Organizar fondos documentales. Elaborar y actualizar catálogos.
1.7.	Tipo de Intervención	:	Actualización del catálogo de un fondo documental.
1.8.	Población objeto de la Pasantía	:	Usuarios de la sala de consulta del AGN y personal de la institución.
1.9.	Cobertura de la Pasantía	:	Gestión de documentos.
1.10.	Duración de la Pasantía	:	Seis meses
1.11.	Meses Informados	:	Julio de 2021 a enero de 2022
1.12.	Número de Días Trabajados	:	107
1.13.	Número de Horas Trabajadas	:	960 horas

CAPÍTULO N°1

ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

La práctica profesional titulada *Actualización del Catálogo y Digitalización del Fondo Impresos período de la Federación Centroamericana* se llevó a cabo en el Archivo General de la Nación durante los meses de julio de 2021 a enero de 2022 para dar cumplimiento a las 960 horas requeridas y concluir con el proceso de grado del estudiante egresado.

Las actividades fueron realizadas en el área de Fondos Documentales del AGN desempeñando el cargo de Técnico de Organización y Descripción Documental. Esta área es la encargada de llevar a cabo procesos de descripción, organización, conservación y digitalización, los cuales son importantes en la elaboración de los instrumentos de consulta indispensables para el cumplimiento de las funciones de la institución.

La realización de la pasantía fue relevante en cuanto se contribuyó a la actualización del catálogo de un fondo documental importante por el periodo que abarca, cuyas fechas extremas alcanzan los cien años, y que cuenta con 17 cajas, 1,153 unidades documentales compuestas y 2,402 unidades documentales simples. Esto representó un aporte significativo a la institución, la cual es la encargada de la custodia de una gran parte de la documentación con valor histórico del país, rescatando, resguardando, organizando y preservando conforme a criterios archivísticos y normativas nacionales e internacionales y poniendo al servicio de la sociedad la consulta de los documentos que atesora.

El trabajo realizado ha representado también una importante contribución a los avances relacionados a la actualización de la Guía del Archivo, creación de cuadros de clasificación y ordenación de los depósitos documentales de acuerdo al cuadro de clasificación, lo que redundará en un beneficio para la institución y para los usuarios de la misma.

1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

El proyecto realizado se llevó a cabo en concordancia con lo establecido por el “Manual para el desarrollo del proceso de grado de la Escuela de Ciencias Sociales”, el cual define a la pasantía de práctica profesional como “una inserción del egresado a una institución pública o privada para realizar actividades profesionales congruentes con su área de

formación”. De esta manera se buscó una institución clave en el desarrollo de la historiografía salvadoreña, ya que ahí se resguarda documentación única e invaluable que ha sido vital para numerosas investigaciones y lo seguirá siendo para los futuros profesionales de la historia, así como también se buscó una institución donde fuera posible aplicar los conocimientos adquiridos en la cátedra de Archivística y Paleografía impartida en el ciclo V de la carrera.

De igual forma el proyecto se enfocó en contribuir con la misión de la institución la cual se enuncia como: “rescatar y resguardar el patrimonio documental salvadoreño, velando por preservarlo, organizarlo y divulgarlo conforme a criterios archivísticos”, siendo la elaboración y actualización de instrumentos de organización archivística una actividad clave dentro de este proceso, ya que es a través de estos instrumentos que la institución realiza una parte importante de sus funciones.

1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA PASANTÍA DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

Metodológicamente la realización de las pasantías representó un proceso de adquisición de conocimientos a través de la estrategia de “aprender haciendo”, donde el estudiante tuvo que desarrollarse en un espacio de producción y reflexión de experiencias, desarrollando destrezas y conocimientos mediante un proceso donde la experiencia fue el medio por el cual se generó el aprendizaje.

Durante las pasantías se llevó a cabo un proceso a través del cual el estudiante logró familiarizarse con los procesos técnicos de su puesto mediante una metodología de aprendizaje activa. Se llevó a cabo un proceso de inducción necesario para conocer aspectos relevantes de la institución, como la disposición física del fondo, las nomenclaturas archivísticas, la normativa que la institución emplea en la descripción de fondos documentales, la estructuración general del catálogo entre otros. De igual forma en el desarrollo de las pasantías se propició un ambiente en el cual el practicante pudo hacer propuestas ante situaciones que fueron surgiendo en el desarrollo de las pasantías, así como se estableció diversas relaciones profesionales con los encargados de otras áreas dentro de la institución. Todo esto generó una serie de experiencias valiosas en el estudiante que de otra forma hubiera sido muy difícil poder obtener.

Las funciones realizadas fueron algunas de las establecidas por el Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (2020) para el puesto de Técnico Archivista, las cuales consisten en: organizar los fondos documentales mediante la clasificación, ordenación, descripción, automatización y catalogación aplicando normas internacionales de organización archivística, leyes o normas nacionales vigentes que la rigen, para la elaboración de instrumentos de consulta que serán presentados a la sala de usuarios. Dichas funciones requirieron de un proceso de formación en el que el estudiante pudo conocer y dominar satisfactoriamente las actividades llevadas a cabo dentro de un archivo histórico.

CAPITULO N°2

ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA INSTITUCION Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

- 2.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL TRABAJO REALIZADO DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.
- 2.2. ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.
- 2.3. ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

CAPÍTULO N°2

ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA INSTITUCION Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL TRABAJO REALIZADO DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

El Archivo General de la Nación se encuentra ubicado en las instalaciones del Palacio Nacional y pertenece a la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones, su función principal es la custodia de la documentación con valor histórico o cultural, perteneciente a la sociedad salvadoreña, al igual que debe normar y regular los archivos del gobierno central, de las instituciones públicas, municipales y autónomas, así como de privados y particulares.

La estructura administrativa de la institución es:

- Dirección del Archivo General de la Nación.
- Subdirección del Archivo General de la Nación.
- Administración Archivo General de la Nación.
- Organización Documental.
- Descripción Documental.
- Conservación Documental.
- Sala de Consulta.
- Biblioteca Especializada en Historia y Archivística.

Los servidores públicos que conforman esta institución son:

- Director.
- Asistente Administrativo.
- Administrador.
- Colaborador Administrativo.
- Técnico de Sala de Consulta.
- Técnico Archivista.
- Bibliotecario.
- Técnico de Preservación Documental.
- Técnico de Gestión Institucional.

Esta institución resguarda una parte importante del patrimonio histórico documental y bibliográfico de diferentes épocas que corresponden a la administración de los territorios que actualmente constituyen el Estado de El Salvador. Desde 1985 sus atribuciones se encuentran reguladas por la Ley del Archivo General de la Nación, teniendo como una de sus funciones principales ser el coordinador de los archivos existentes del país a través del Sistema Nacional de Archivos.

Entre sus funciones generales se pueden mencionar:

- Planificar el rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.
- Velar que cuando se vaya a destruir alguna documentación no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico.
- A iniciativa propia o a petición de organismos interesados, deberá promover cursos de capacitación en técnicas de archivo.
- Dictar seminarios de actualización técnica a todo el personal que administra Archivos en los distintos organismos del Gobierno Central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas, a fin de unificar criterios en materia archivística.
- Clasificar y organizar fondos documentales históricos.
- Restaurar fondos documentales históricos.

Entre los instrumentos de descripción, guía y publicaciones que cuenta la institución se pueden mencionar:

- Catálogo Fondo República Siglo XIX (Quemados) (1811-1899) (San Salvador, 1995).
- Catálogo Fondo Colonial (1704-1822) (San Salvador, 2004).
- Archivo General de la Nación, Guía del Archivo General de la Nación (San Salvador, 1995).
- Catálogo Fondo Alberto Masferrer (1868-1932) (San Salvador, 2009).
- Catálogo Fondo Tierra (1660-1959) (San Salvador, 2005).
- Catálogo Fondo Gobernantes de El Salvador. Maximiliano Hernández Martínez (1897-1944) (San Salvador, 2010).
- Catálogo Fondo Gobernantes de El Salvador (1839-1919) (San Salvador, 2009).
- Catálogo Fondo Federación Centroamericana (1824-1838) (San Salvador, 2005).
- Catálogo de las Carpetas de Consulta Leisterschneider (1846-1977).

Al ser un archivo histórico la ley manda que se reciban para su custodia los documentos con valor histórico de las instituciones antes mencionadas a través de transferencias, o puede recibir material documental por medio de donaciones y rescates. Sin embargo, uno de los principales problemas en la actualidad es que el crecimiento de sus acervos documentales y las nuevas necesidades técnicas y de recursos que demanda la archivística hacen necesario un traslado hacia un nuevo espacio que permita un funcionamiento más eficiente de la institución en sus numerosas tareas.

De igual forma, actualmente no se cuenta con todo el personal necesario para dar un cumplimiento satisfactorio a todas las funciones de la institución siendo necesario en ocasiones recurrir a procesos de servicios sociales o pasantías para ir solventando los proyectos que se encuentran pendientes.

2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

2.2.1 Nombre de la institución. Archivo General de la Nación.

TABLA No. 1: Información sobre el Archivo General de la Nación.

NOMBRE INSTITUCIÓN	VISIÓN MISIÓN	OBJETIVOS	PLAN PROGRAMAS PROYECTOS LEYES
Archivo General de la Nación	Misión: rescatar y resguardar el patrimonio documental salvadoreño, velando por preservarlo, organizarlo y divulgarlo conforme a criterios archivísticos.	Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos que datan desde el año de 1660 hasta 1930; así como todos aquellos documentos que, no perteneciendo a esa época, por su propia naturaleza así lo ameriten. Proporcionar a entidades, públicas o privadas, la asistencia que le sea solicitada para la conservación, restauración y clasificación de documentos.	Decreto de creación del Archivo General de la Nación: Decreto No. 161 del 4 de octubre de 1948. Ley del Archivo General de la Nación: Decreto No. 316 del 15 enero 1985. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador: Decreto Legislativo No, 513 de 22 abril 1993.

Fuente: Elaborado por un estudiante egresado de la Licenciatura en Historia según la información proporcionada en el Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica, <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=1459330>, consultado el 5 enero de 2022.

Se escogió el Archivo General de la Nación como la institución para llevar a cabo las pasantías por la importancia que posee como el ente que resguarda el mayor acervo documental histórico del país, siendo así que el trabajo realizado puede ser relevante también al contribuir de forma indirecta con futuras investigaciones históricas al poder contar con instrumentos de consulta más fiables.

De igual forma, durante la carrera se recibió una materia relacionada con la archivística, y se tomó esta ocasión como una oportunidad para reforzar y ampliar los conocimientos adquiridos en esa cátedra, así como también aplicar conocimientos en materia histórica relacionados con la época que abarca el catálogo intervenido.

En general la institución cuenta con los recursos para realizar proyectos de descripción documental. Sin embargo, procesos como la digitalización, restauración o conservación presentan algunas deficiencias ya sea técnicas o falta de recursos humanos o materiales en ocasiones.

2.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.

- Selección de la institución para llevar a cabo las pasantías.
- Elaboración del perfil y el plan de acción de la Pasantía de la práctica profesional.
- Asesorías con la Docente Asesora.

ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA.

- Inducción de parte de la institución.
- Identificación y revisión del fondo a intervenir.
- Aprendizaje de la metodología a emplear.
- Cotejamiento de documentos físicos.
- Verificación y correcciones de texto en cuadros de Excel.
- Descripción de la documentación.
- Diagramación.
- Nuevo formato para el catálogo.
- Impresión de ejemplares.
- Asistencia a reuniones con la directora y supervisora de la institución.
- Asesorías con la docente asesora.
- Elaboración de informes bimensuales y avances de informe final.
- Capacitaciones brindadas por la institución.

2.3.2 ACTIVIDADES REALIZADAS.

Las actividades realizadas durante las pasantías fueron encaminadas a cumplir el objetivo de actualizar el catálogo de un fondo documental que a su vez permitiera la agilización en las búsquedas de información y la salvaguarda de la documentación histórica del país.

Este proceso de elaboración de instrumentos de consulta se basó en la aplicación de normativa institucional y lineamientos internacionales como los establecidos en la Norma ISAD-G, donde se establece que los documentos deben ser protegidos y controlados de una manera segura y resultar accesibles para todo aquel que tenga el derecho de consultarlos.

Según esta norma la descripción archivística consiste en la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo. En

este sentido se tomaron en cuenta algunos de los elementos descriptivos que establece la norma para llevar a cabo el catálogo del fondo como lo son:

ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN.

Área de identificación.

- Código de referencia.
- Título: se asigna un título o es un título atribuido previamente por el productor.
- Lugar y fecha de producción.
- Volumen: número de unidades físicas.

Área de contexto.

- Nombre del productor: entidad o persona física responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos.

Área de contenido y estructura.

- Alcance y contenido: proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. Resumen de contenido.

Área de condiciones de acceso y utilización.

- Lengua: escritura de los documentos que forman la unidad de descripción.
- Características físicas y requisitos técnicos: informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.

Área de notas.

- Notas (observaciones): dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.
- Referencia antigua.

Tabla No. 2: Sección del catálogo de la colección impresos.

01. COLONIAL / CAJA No. 1							
Arzobispado de Guatemala, Real Audiencia de Guatemala, Reales Ejércitos del Consejo de su Majestad, Santo Oficio.							
REFERENCIA	TÍTULO	LUGAR Y FECHA	VOLUMEN	PROCEDENCIA/ NOMBRE DEL PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	IDIOMA CARACTERÍSTICAS FÍSICAS/ OBSERVACIONES	REFERENCIA ANTIGUA/ UBICACIÓN
Caja No.1.1-1	Edicto de Don Pedro Cortes Ylarraz, Arzobisp	Guatemala, mayo 13, 1771	1 Folios	Torres, Pedro Juan. Secretario del	Sobre el intolerable desorden que muchos eclesiásticos y seculares tienen y desprecian las	Castellano antiguo. No uniformes. Mal estado: oxidación de papel, roturas,	Tomo XIX, No. 1

	o de Guatemala.			Arzobispado	disposiciones de la Iglesia, hace saber se abstengan de juegos de fortuna prohibidos por la ley.	perforaciones, humedad del papel, dobleces. Anexo una ficha manuscrita de la época.	
Caja No.1.1-2	Extracto o Relación Metódica y puntual de los autos de reconocimiento practicado en virtud de Comisión del Señor Presidente de la Real Audiencia de este Reino de Guatemala.	Guatemala, 1774	14 Folios	Cadena, Felipe	Sucesos acaecidos en la Ciudad de Guatemala por causas de los desastres naturales en el siglo XVI, terremotos.	Castellano antiguo. No uniforme. Mal estado: oxidación de papel, roturas, perforaciones, humedad del papel, otros. Documento incompleto	Tomo I, No. 1
Caja No.1.1-3	Noticia de la Pública Distribución de los Premios aplicados a las mejores Hilanderas al Torno. Celebrada el 4 de noviembre de 1795.	Guatemala, 1796	13 Folios	Sin Procedencia	Los premios ofrecidos por los promotores de la escuela a disposición de hacerlos públicos en nombre del Rey Don Carlos IV. Descripción del lugar en que se realiza el evento con la presencia de Ilustres personas de la sociedad. Discursos.	Castellano. 14. 2 x 20.2 cm Regular estado: oxidación de papel, perforaciones, manchas de agua. Copia de su original.	Tomo XIX, No. 2

Estos elementos contribuyen a elaborar una presentación más exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen (Fondo – Serie – Unidad Documental Compuesta – Unidad Documental Simple). De esta manera se garantiza la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas que contribuyen a la recuperación e intercambio de la información. Además de esto se realizó un pequeño diagnóstico del estado físico de la documentación que conforma el fondo.

El fondo que fue objeto de estudio se encuentra ubicado en el Salón A-20, en el primer piso del Palacio Nacional. La cantidad de cajas es de 17, con 1,153 unidades documentales compuestas y 2,402 unidades documentales simples.

La procedencia de este legajo documental no ha podido conocerse del todo. El tipo de documentación que lo compone se basa especialmente en documentos oficiales, manifiestos, pasquines, volantes y material hemerográfico organizados cronológicamente siguiendo el principio de procedencia y el tipo documental. Uno de los pocos datos que pueden ayudar a ubicar la trayectoria de esta colección puede ser el incendio de noviembre de 1889, producto de este incendio la documentación se dispersó entre el Museo Nacional, la Biblioteca Nacional y la Universidad Nacional, posteriormente en esta última, se estableció un Archivo Histórico organizado en la escuela de Medicina, cuya documentación consistía en ocho tomos de manuscritos y once tomos de documentos impresos, los cuales pasaron a constituir los fondos: Colonial, Federación y la Colección Impresos.¹ Parte de la documentación que se encontraba en este archivo fue enriquecida a través de compras como la realizada en 1915 al Dr. Don Alberto Luna, al cual le fueron comprados por la suma de tres mil colones, una colección de documentos históricos Centroamericanos, compuesta de diecisiete tomos.²

Hasta el momento se considera que esta colección fue uno de los primeros acervos documentales resguardados por el AGN, y teniendo en cuenta que la documentación más abundante está relacionada a los periodos presidenciales de Barrios, Dueñas y González podría inferirse que la recopilación de estos documentos se inició enfocada en estos períodos y posteriormente fue expandiéndose con la incorporación de nuevos documentos, a través de compras o donaciones, llegando a abarcar en la actualidad fechas extremas con diferencia de cien años entre ellas.³

¹ Guía del Archivo General de la Nación. San Salvador, Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte. Secretaria de Cultura de la Presidencia, julio 2011.

² Ministerio de Educación. *Repositorio*. Índice de documentos del Archivo Histórico Nacional, p. 79. Noviembre, 1974.

³ Catálogo de la Colección Impresos. Archivo General de la Nación, 2011.

Imagen 1: Ubicación física de las cajas del fondo impresos dentro del AGN.



El papel dada su composición orgánica es susceptible al deterioro, es necesario saber proceder cuando se trata su correcta conservación y restauración. El estado de conservación de los documentos se determina analizando diversos aspectos físicos, sobre los daños o cambios estructurales que han sufrido estos en el transcurso de su vida útil. Debido al uso, el tiempo y las condiciones desfavorables de almacenamiento a que han sido sometidos, estos han envejecido y sufrido deterioro en sus estructuras a lo largo de su vida útil.

Combinando la influencia de los factores externos (humedad y temperatura), las condiciones de almacenamiento y el uso de los documentos, que contribuyen a acelerar el proceso de envejecimiento de los papeles, se ha encontrado en la documentación del fondo estos casos:

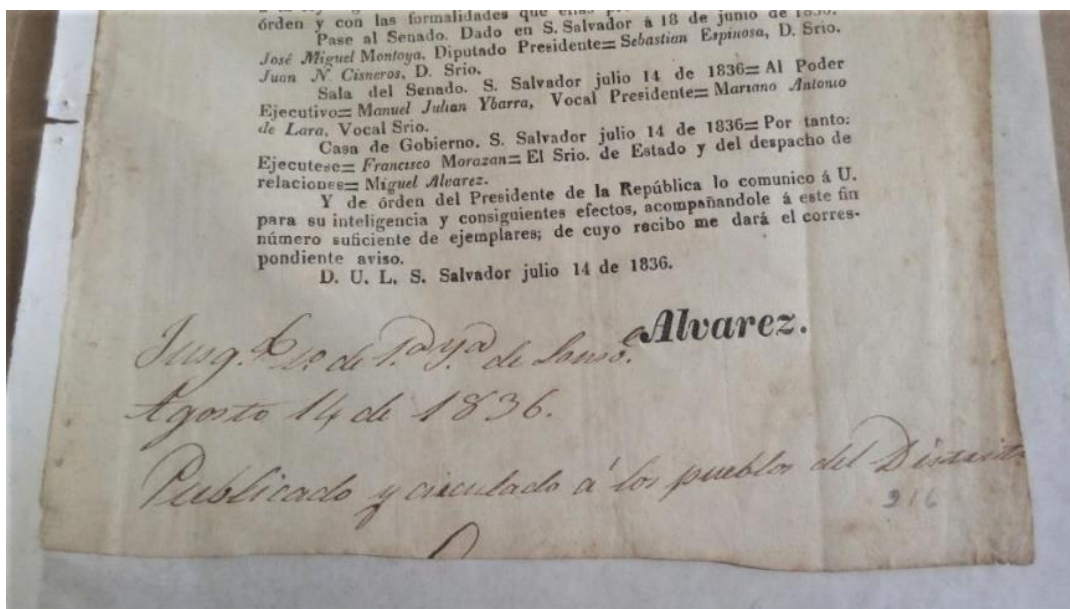
1. AFECTACIÓN POR TINTAS CALIGRÁFICAS.

El documento impreso presenta escrituras manuscritas que pueden ser notas, firmas, referencias, entre otros; plasmados en algunos casos por los autores o antiguos propietarios, y otras por usuarios negligentes.

Imagen 2: Periódico El Rol, 23 de septiembre de 1854, manchado con escritos de grafito.



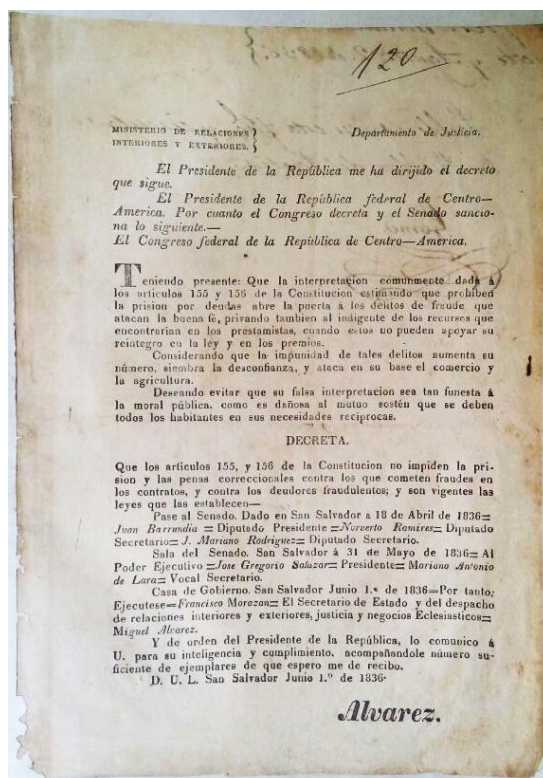
Imagen 3: Acuerdo del 14 de julio de 1836, con escritos de tinta.



OXIDACIÓN DE PAPEL.

La coloración amarillenta del papel es generada por la reacción con el oxígeno ambiental. En este proceso influyen en gran medida los agentes como la humedad, temperatura, luz, contaminantes atmosféricos y oxígeno. Esto también provoca la pérdida de algunas propiedades físicas del papel y que éste se vuelva más frágil.

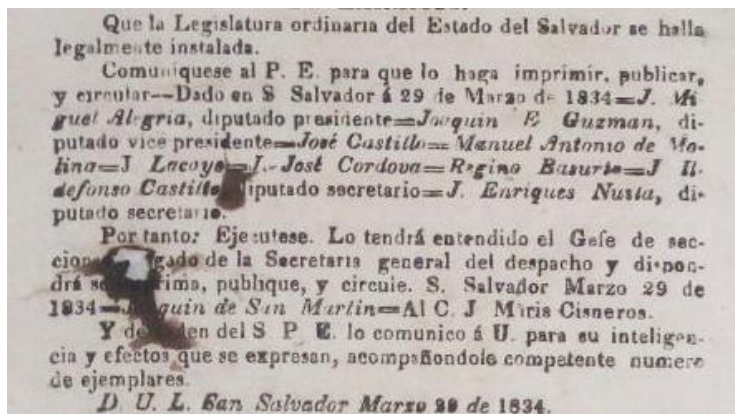
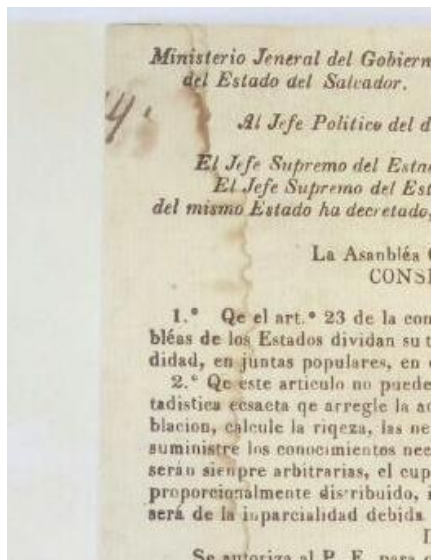
Imagen 4: Decreto ejecutivo del 1 de junio de 1836. Documento oxidado.



MANCHAS.

Una parte de los documentos presenta manchas provocadas por el derramamiento de algún líquido, en este fondo en particular las manchas más comunes se presentan por derramamiento de agua o de tintas.

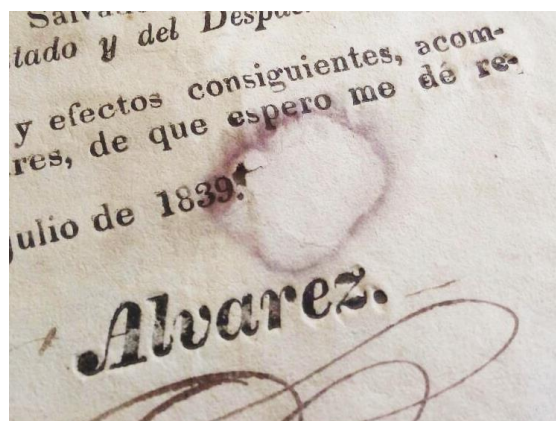
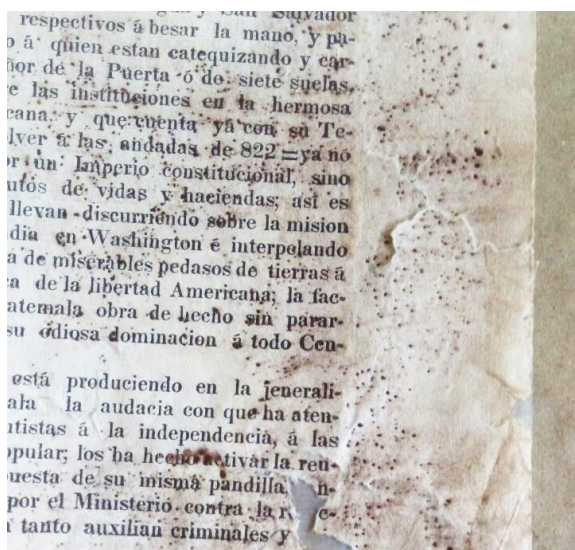
Imagen 5 y 6: Decretos del Ministerio General del Gobierno del Estado del Salvador de 1834. Documentos con manchas de agua y tintas.



MOHO.

El moho se presenta generalmente ante condiciones altas de humedad relativa, estos son capaces de producir enzimas que producen una descomposición de la celulosa con fines nutricionales, lo cual produce que el papel pierda resistencia mecánica. Los hongos pueden producir manchas de distintos colores (dependiendo de la especie) durante este proceso, el moho de color morado es el que más prevalece en algunos documentos del fondo.

Imágenes 7 y 8: Decretos ejecutivos de julio de 1839. Documentos con manchas de moho.



ROTURAS Y MUTILACIONES.

Algunos documentos del fondo presentan secciones faltantes que podemos clasificar como una rotura o mutilación dependiendo de cómo se haya producido el corte, si se usó alguna herramienta para hacerlo o si la sección fue arrancada.

Imagen 9: Decreto del Vicejefe Supremo del Estado del Salvador, enero 17, 1836. Documento con roturas.

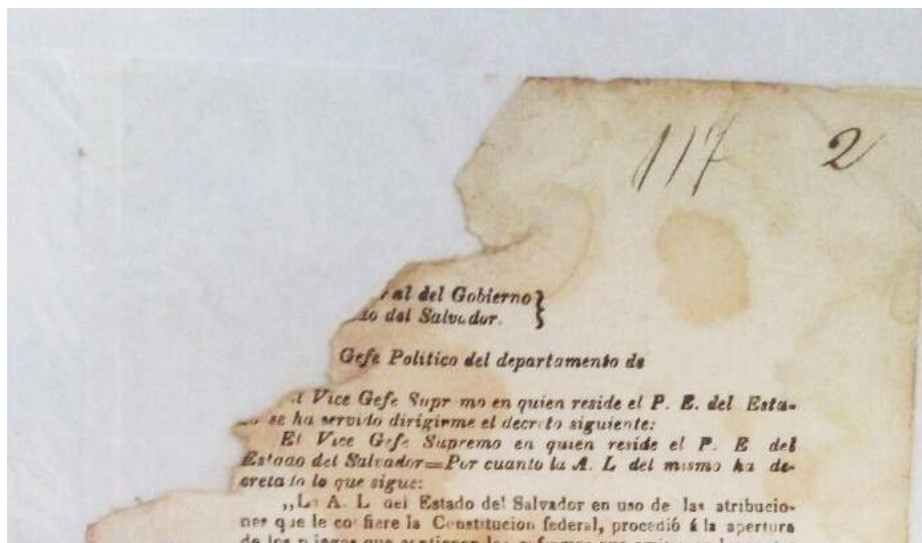
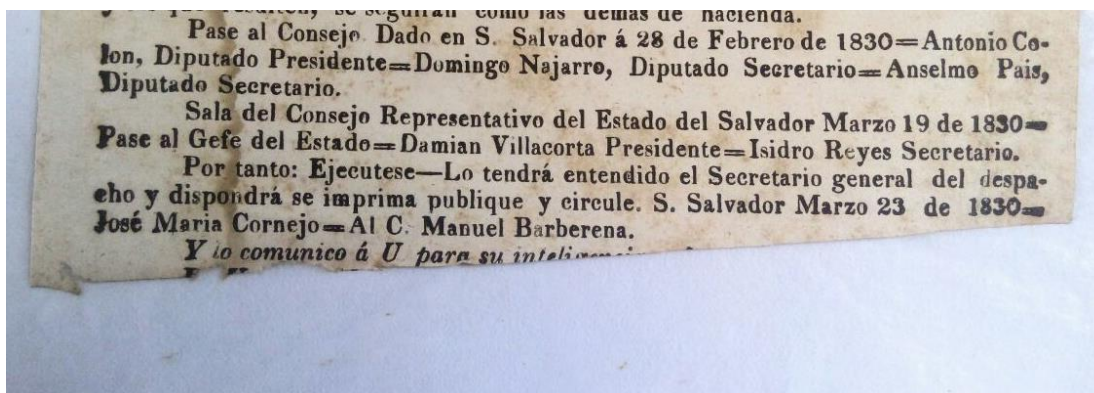


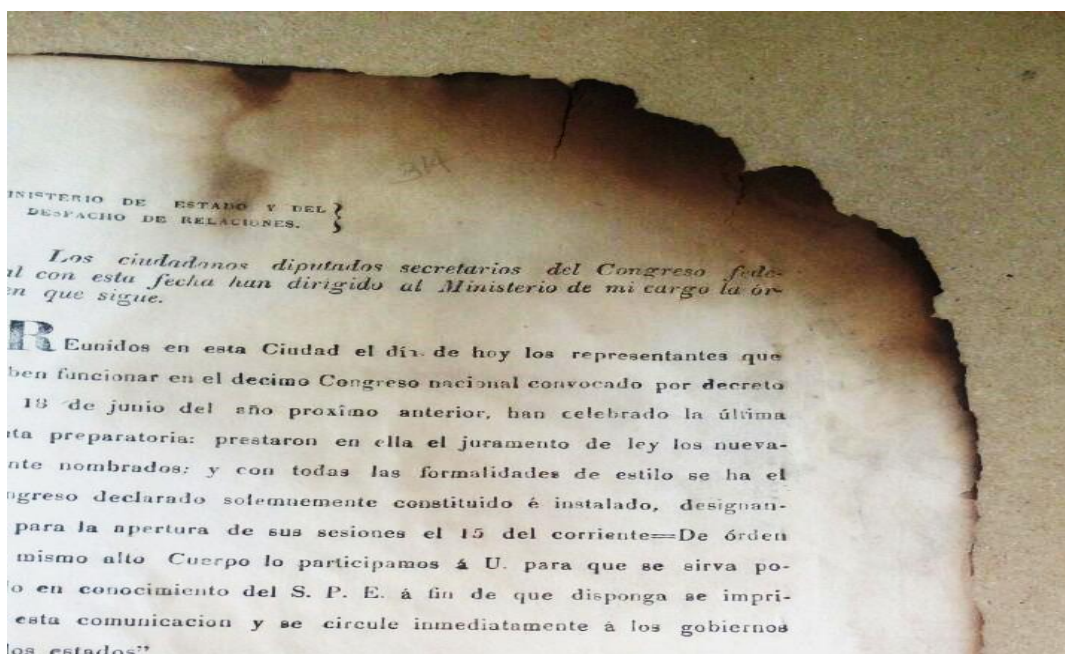
Imagen 10: Decreto de marzo 23 de 1830. Documento con mutilaciones.



QUEMADO.

Los documentos con esta condición son menos frecuentes que las anteriores mencionadas, las quemaduras suelen ser parciales y en la mayor parte de los casos el documento permanece aún legible.

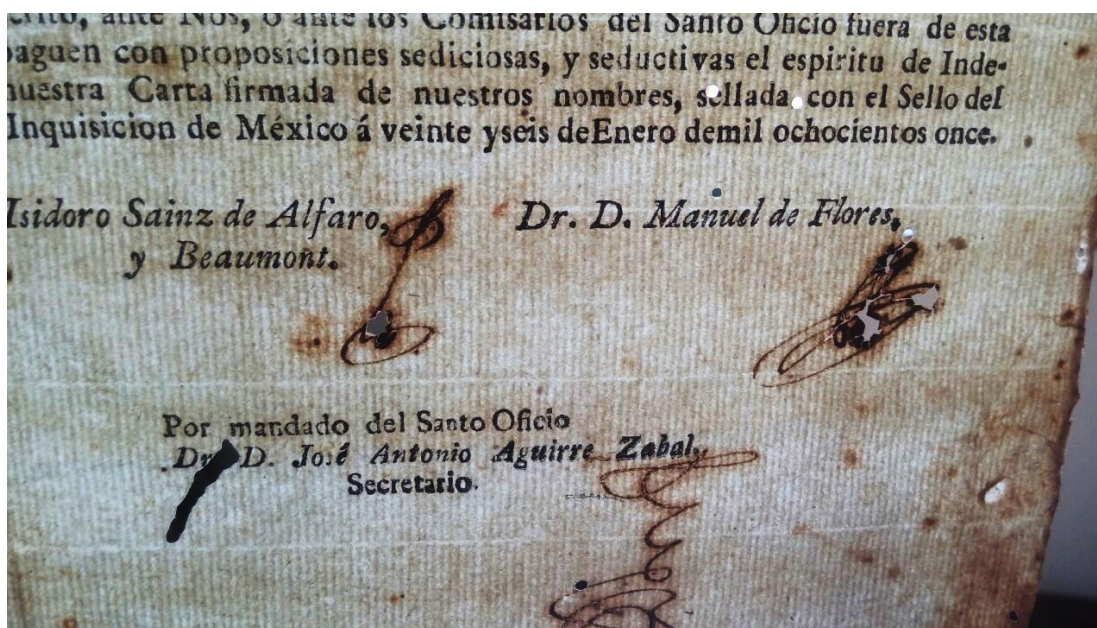
Imagen 11: orden de los diputados del Congreso Federal. Documento con quemaduras.



PERFORACIONES.

Las perforaciones en la mayoría de los documentos han sido producidas por la corrosión por tintas, por la intervención del ser humano o por la acción de algún organismo como los insectos.

Imagen 12: Mandato del Santo Oficio, de 26 enero de 1811. Documento con perforaciones.



MOTEADO O FOXING.

Uno de los problemas más comunes es este tipo de manchas, no se ha podido dar una explicación a su formación, pero se suele atribuir a causas bióticas (microbiológicas) y abióticas (metales pesados y/o oxidación). Se trata de manchas o motas de tonalidad ocre, marrón/parda o marrón rojizo.⁴

Imagen 13: Decreto ejecutivo de 1836. Documento con manchas de foxing.

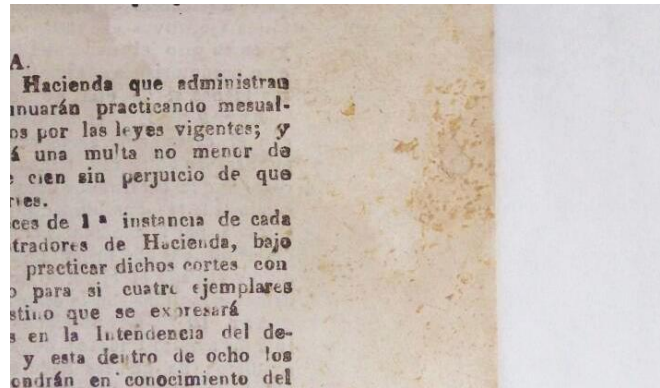


Imagen 14: Estado de la Tesorería del Hospital en San Salvador. Documento con dobleces.

Estado demostatico de los ingresos y egresos que ha tenido la Tesorería del Hospital de esta ciudad desde 26 de Setiembre de 550, hasta 13 del corriente.

CARGO.	DATA.
Existencia de la cuenta anterior.	Capitales dados á premio
Réditos de capitales.	Gasto diario del Hospital.
Producto de enterramientos.	Idem extraordinarios.
Impuesto de villares.	Idem en reparos del edificio del Hospital.
Limonas y cesiones.	Idem en funciones del idem
Estancias militares.	Saldos de empleados del Hospital.
Ahorros y economías.	Idem de idem del Cementerio.
Reintegros de la hacienda pública.	Trasladados á la tesorería del Cementerio.
Licencias de juegos públicos.	Préstamos voluntarios.
Son. \$ 5.704. 6½	Son. \$ 4.152. 6

DEMOSTRACION.

CARGO.	\$ 5.704. 6½
DATA.	\$ 4.152. 6
ECSISTENCIA en cajas.	\$ 1.552. ½

Segun la anterior demostracion resulta de ecsistencia en dinero la cantidad de mil quinientos cincuenta y dos pesos media real.
 NOTA.—No aparece en este cuadro ninguna cantidad gastada en medicinas en razon de que no se habian presentado las cuentas res-
 pectivas por el Sr. D. Antonio Liévano que las suministra, hasta ahora que están revisándose por un comisionado de la Junta.

San Salvador, Setiembre 13 de 1851.
 FRANCISCO MONTALVO,
 Tesorero.

V.º B.º — Tomas Monches,
 Síndico.

⁴ Digxy Maren Álvarez Meza, Estudio y eliminación de las manchas de foxing. Universitat de Barcelona. Tesis de maestría. Facultad de Bellas artes. 2020.

INTERVENCIONES ANTERIORES.

Este aspecto resulta muy importante ya que una parte considerable de los documentos ha sido intervenida de alguna manera. Resulta preocupante que algunas intervenciones han sido procedimientos no recomendables para la correcta conservación de la documentación por afectar al documento directamente o por representar un posible factor de deterioro a largo plazo.

Imagen 15: Decreto del Congreso Federal 1836. Documento adherido a un soporte (papel).

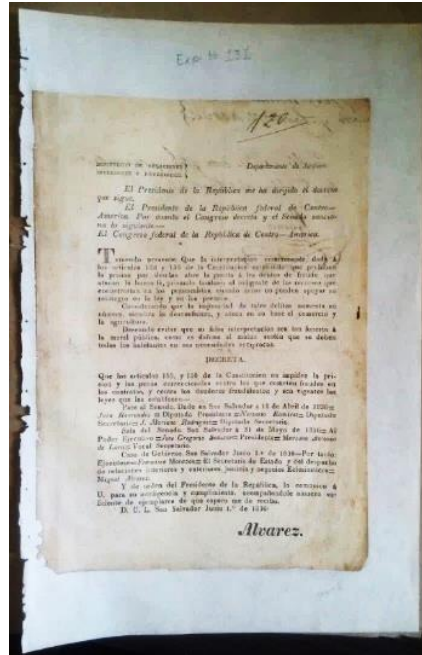
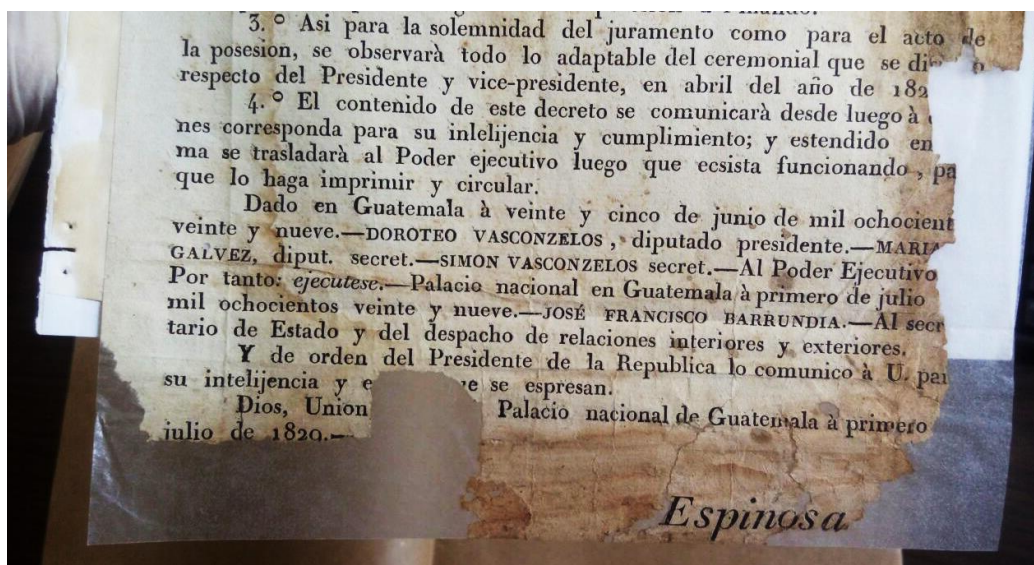


Imagen 16: Decreto ejecutivo julio 1820. Documento con injertos.



A partir de una muestra de 300 unidades documentales compuestas y 418 unidades documentales simples se conoce que un porcentaje importante de la documentación (91.82 %) presenta una coloración del papel ocasionada por la oxidación del mismo, este dato resulta importante al considerar que esta situación puede deberse seguramente a las condiciones en que se conservan los documentos, siendo así que pudiera ser necesario ubicar la documentación en un espacio más adecuado para su resguardo con niveles de humedad y temperatura mejor controlados.

Por otro lado, la afectación por tintas caligráficas es otra de las situaciones que más se encuentra presente en los documentos (76.10%), este dato resulta preocupante ya que una parte considerable de este porcentaje fue producido por un mal manejo de los documentos de parte de las anteriores entidades responsables de su resguardo, al igual que el caso de las roturas (19.18%) y las mutilaciones (39.30%). De igual forma es importante tener en cuenta las intervenciones que se han realizado en la documentación, ya que en este caso se han llevado a cabo procesos poco adecuados para garantizar la conservación idónea de los documentos como el hecho de adherir los folios a otros soportes (86.47%) o realizarles perforaciones (27.98%), ya que ambas acciones atentan contra la integridad de la documentación histórica favoreciendo el incremento de acidez en los papeles en algunos casos. Todo esto exige tomar medidas importantes como llevar a cabo mayores controles y una mejor capacitación de las personas que manipula la documentación.

En menor medida pero aun presente de forma considerable se encuentran documentos que poseen manchas (43.39%) las cuales pudieron ser producidas especialmente por derramamientos de algún líquido como agua o tintas; esto, al igual que las quemaduras (9%), exige evaluar las condiciones en las que se conserva el fondo y las medidas que se han adoptado para enfrentar las emergencias producidas por desastres ambientales.

2.3.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS.

La práctica profesional ha representado una forma de aprendizaje activo en la cual ha existido un involucramiento del estudiante en actividades propias de un archivo histórico. El principal aprendizaje obtenido fue en relación a la creación de instrumentos de consulta como lo son los catálogos, bajo criterios archivísticos institucionales y normas internacionales. Junto a esto se abordaron procesos de identificación, organización, clasificación y descripción documental, así como también se recibieron capacitaciones relacionados con la gestión de datos y la salud ocupacional.

Metodológicamente la práctica ha servido para desarrollar habilidades organizativas, muy necesarias al trabajar con una cantidad considerable de documentación como la que posee el fondo intervenido. Fue necesario conocer y apegarse a la metodología de trabajo de la institución que involucra una serie de pasos a seguir en el proceso de

elaboración de un catálogo que cumpla satisfactoriamente con su función de instrumento de descripción y localización.

Teóricamente se trabajó con normativa nueva para el estudiante, de manera que fue necesario informarse y familiarizarse con los conceptos y reglas que establecieron la institución y las normas internacionales. De igual forma, el trabajo representó una oportunidad de reforzar y aplicar conocimiento histórico obtenido a lo largo de la carrera ya que se estaba trabajando documentación de periodos históricos que fueron abordados en diferentes cátedras de la licenciatura.

Finalmente, las prácticas también representaron un espacio para el desarrollo de habilidades interpersonales al establecer vínculos profesionales con los demás trabajadores de la institución y al ser necesario realizar, en alguna ocasión, actividades en conjunto con otras áreas como el área de digitalización.

2.3.4 LIMITANTES PRESENTADAS.

Durante el proceso de las pasantías se presentó una necesidad de recursos económicos considerable para el estudiante, los gastos de transporte y alimentación durante seis meses de trabajo representaron un gasto constante. Debido a esto fue necesario contar con una fuente de ingresos que permitiera desarrollar las practicas adecuadamente.

2.3.5 SOLUCIONES.

Se acordó con la dirección de la institución el ajuste del horario de manera que el estudiante pudiera cumplir con el proyecto de las prácticas profesionales y contar con otra fuente de ingresos que le permitiera continuar con las mismas. Siendo así que en ocasiones se llegó a trabajar medio día o en algunos momentos se llevó a cabo el trabajo desde la casa para poder concluir satisfactoriamente con el proyecto.

CAPITULO N°3

ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

- 3.1. ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
- 3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO EN LA INSTITUCIÓN (AGN) EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
- 3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO OCUPADO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS PASANTÍAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- 3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.
- 3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RESTRICCIONES EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CAPITULO N°3

ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

3.1 ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Dentro de las prácticas la actividad más constante y significativa fue la descripción archivística la cual según la ISAD-G consiste en identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles. Siguiendo una lógica de procedimientos archivísticos, esta actividad se pudo realizar de manera eficiente ya que previamente se habían realizado procesos de identificación y clasificación, los cuales son pasos previos necesarios para poder llegar a la descripción de la información. A su vez el trabajo realizado representa una condición necesaria para poder llevar a cabo otros procesos como los asociados a la valoración documental, la difusión, consulta de archivo y la digitalización.

A través del trabajo en el catálogo se buscó actualizar el diseño de un instrumento descriptivo que fuera adecuado a las funciones que cumple la institución y que incluyera cierto análisis de la información documental dejando plasmado, explícita o implícitamente, elementos como el contexto, contenido y el sistema que lo produjo. Dicho objetivo se logró al mismo tiempo que se consideró el diseño del instrumento teniendo en cuenta que debía ser accesible y comprensible para los usuarios de la información archivística.

Se valoró de igual forma las necesidades al acceso que se pudieran presentar, llegando a la conclusión de contar con instrumentos tanto en formato digital como en físico, teniendo en cuenta la posibilidad de que en un futuro puedan realizarse consultas a distancia.

Todo este proceso requirió de un manejo de procesos propios de la institución y de una valoración de las necesidades de la misma a partir de las funciones que debe cumplir. De igual forma estas actividades requirieron una cantidad considerable de tiempo ya que se requería de una lectura comprensiva de cada folio del fondo, unos 2,402 folios de diversos tipos documentales que debían ser revisados, leídos y cuya información debía ser sintetizada en el nuevo instrumento de consulta. Este fue quizás uno de los pasos en el que más se consideró la aplicación de los conocimientos históricos para poder dar descripciones que a la vez que fueran sintéticas brindaran los elementos necesarios para poder servir a futuras investigaciones.

De igual forma en ocasiones fue necesario reagrupar algunos documentos para que pudieran tener una organización más coherente desde un enfoque histórico al considerar el contexto de producción del documento (periodo en que fue producido, en qué administración, con qué fines, etc.) o la naturaleza misma de este, respetando en todo momento la conservación de la referencia antigua de cada documento lo que contribuye a su accesibilidad.

3.2 REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO EN LA INSTITUCIÓN (AGN) EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El cargo desempeñado en la práctica profesional fue el de Técnico de Organización y Descripción Documental. Según el Manual de Organización y Funciones del AGN, al técnico archivista le corresponde la misión de:

Organizar fondos documentales, promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional, participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos, de la comisión de expurgos, de la gestión de transferencias documentales, de las inspecciones de oficio y colaborar con la sala de usuarios en la búsqueda de documentos, aplicando la legislación de archivos nacionales e internacionales vigentes por medio de capacitaciones y mesas de trabajo; para cumplir los principios archivísticos, la profesionalización de los responsables de archivo, la elaboración de los instrumentos de consulta, la agilización en las búsquedas de información y la salvaguarda de la documentación científico cultural del país.

En este sentido, las actividades más significativas realizadas durante las pasantías abarcaron especialmente los aspectos relacionados con la elaboración de los instrumentos de consulta y agilización en las búsquedas de información, contribuyendo al objetivo de salvaguardar la documentación que resguarda la institución. Por otro lado, en ocasiones se tuvo la oportunidad de participar en colaboración con la sala de usuarios en la búsqueda de documentos que eran solicitados por personas que visitaban el AGN, ya que el área destinada al cargo desempeñado coincide con la sala donde permanecen algunos fondos documentales que ocasionalmente fueron consultados durante el desarrollo del proyecto.

El cargo desempeñado fue adecuado a los objetivos de la práctica profesional, ya que representó un proceso de adaptación y aprendizaje de las actividades que le fueron asignadas al estudiante, y los conocimientos previos obtenidos en la carrera encontraron un espacio para ser aplicados y ampliados

3.3 REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO OCUPADO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS PASANTÍAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

El área en la que el estudiante trabajó fue la Unidad de Descripción Documental, dicha área cumple una función importante al ser la encargada de llevar a cabo procesos archivísticos necesarios para que la institución cumpla con sus objetivos. En la actualidad se necesita más participación de esta área en algunos fondos donde la documentación se conoce a penas a nivel de inventario y no de catálogo. Si bien ambos son instrumentos archivísticos importantes, el inventario no proporciona la información al nivel que lo hace un catálogo.

El área se encuentra vinculada adecuadamente con los demás procesos llevados a cabo en la institución, especialmente con el área de digitalización y la sala de consulta, lo que permite poder establecer relaciones profesionales y de cooperación con los encargados de dichas áreas.

3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

Cumpliendo la función del trabajo de grado planteado por el Reglamento de la Gestión Administrativa de la UES, a través de la práctica profesional se trató de comprender, sistematizar y resolver un problema, en este caso de carácter práctico, pero involucrando elementos teóricos aprendidos en la carrera. Se aplicaron conocimientos, métodos y técnicas en un área de especialidad como lo es la gestión documental en un archivo histórico.

La práctica profesional requirió de una planificación adecuada que permitiera el cumplimiento de los objetivos de la misma en el tiempo estipulado. Este elemento requirió de una valoración de las exigencias de la práctica y de las posibilidades de llevarla a cabo al tener en cuenta factores como la duración total de la pasantía y el coste que ésta pudiera representar.

La metodología fue un elemento clave y representó uno de los ejes más importantes de la práctica al establecer el cómo debía procederse en el ambiente en el que el estudiante se estaba sumergiendo y a través de este proceso se iban generando los conocimientos que serían significativos a lo largo de todo el proyecto. La asimilación de ésta junto al elemento teórico fue valioso al desarrollo de todo el proyecto ya que en ellos se conjugaban los saberes previos y los nuevos conocimientos que se iban generando.

El trabajo en conjunto con todos los actores involucrados fue un aspecto importante para el cumplimiento de las pasantías al ser necesarias la guía brindada por la docente asesora y las correcciones del coordinador de procesos de grado, así como también las buenas relaciones, recomendaciones y correcciones de la supervisora del proceso de parte de la institución.

3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RESTRICCIONES EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Llevar a cabo un proyecto de esta naturaleza requiere de una buena planificación en múltiples sentidos. Teniendo en cuenta que el trabajo debe tener una duración mínima de seis meses el estudiante debe estar consciente de todo lo que implica dedicarse por entero al proyecto en ese lapso. Trabajar ocho horas diarias representó un reto teniendo en cuenta que se trataba de un proyecto no remunerado, de manera que todos los gastos como el transporte y la alimentación corren por cuenta del estudiante, y el mismo horario no permite contar con un trabajo formal aparte para cubrir con estas necesidades. Para solventar este punto el estudiante contó con una fuente de ingresos informal que permitía ajustar los horarios según las exigencias de las pasantías, aspecto que fue vital para la realización de estas.

Fuera de este aspecto casi no se presentaron restricciones significativas en el desarrollo de las practicas. El proceso de inserción del pasante se llevó a cabo sin mayor dificultad, la institución cuenta con todo el equipo y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades que fueron asignadas al estudiante, las relaciones que se establecieron con los demás empleados fueron buenas y el proyecto se logró concluir en el plazo estipulado con resultados satisfactorios.

CAPITULO N°4

SINTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

- 4.1. SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.
- 4.2. CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE.

CAPITULO N°4

SINTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DEL FONDO IMPRESOS DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.

4.1 SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

La práctica profesional representó un medio por el cual se pusieron en práctica los conocimientos y habilidades del estudiante y se propició una generación de nuevos saberes a través de la práctica activa en un ambiente laboral. Los conocimientos desarrollados estuvieron relacionados con el área de archivo histórico donde la principal actividad realizada estuvo relacionada con la elaboración de instrumentos de consulta y la descripción de los documentos históricos.

Se trató de un proceso organizado, objetivo y sistemático, a través del cual se dio cumplimiento al proyecto propuesto gracias a la articulación y buen trabajo de todos los actores involucrados. El trabajo demostró ser relevante en cuanto sus resultados representan un aporte al cumplimiento de la misión de la institución, apoyando en el correcto funcionamiento y eficiencia en las funciones de la misma, ya que los instrumentos de consulta son el resultado de una serie de procesos archivísticos que permiten un mejor manejo de la documentación y son la puerta de entrada a nuevos procesos archivísticos necesarios para aspectos como la conservación documental.

El trabajo se desarrolló con pocas dificultades a las cuales se les buscó dar una pronta solución, siendo la más relevante la relacionada con el tema económico anteriormente expuesta.

Finalmente, el aprendizaje obtenido resulta valioso ya que este tipo de proceso permite que los conocimientos se obtengan a través de la acción del estudiante en un ambiente que exige que éste se involucre con las metodologías, las normativas, las relaciones socio-laborales, los retos y las responsabilidades dentro de una institución real, lo cual genera un compromiso y un deseo de realizar el trabajo de la mejor manera posible.

4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE.

4.2.1. CONSIDERACIONES

La realización del proyecto a través de las prácticas profesionales representó un aporte a la institución ya que el resultado obtenido será beneficioso para el cumplimiento de sus funciones en cuanto a la accesibilidad de los documentos y en relación a la conservación

de los mismos. Sin embargo, hará falta mucho más trabajo en esta área para poder contar con los instrumentos adecuados y actualizados que abarquen la totalidad de la documentación que la institución resguarda. Actualmente la institución se encuentra en su máxima capacidad de almacenamiento, y existen fondos que aún deben ser intervenidos. Si bien este tipo de proyecto representa un aporte a esta situación, no deja de ser necesario la contratación de más personal que este destinado a esta área en específico lo cual lograría mayores y mejores resultados.

Hay aspectos que escapan del control de las autoridades inmediatas, como lo relacionado al presupuesto destinado al funcionamiento de la institución o la disposición que a veces se tiene de recursos humanos o materiales, pero existen medidas que pueden y deben ser tomadas para que la institución pueda cumplir con sus funciones de una mejor forma, llevar a cabo capacitaciones al personal y a los usuarios para que en todo momento se asegure el buen manejo de la documentación es una de las medidas que deberían tomarse de manera urgente entre otras que se detallarán más adelante.

4.2.2. PERSPECTIVAS

La Pasantía de la Práctica Profesional representa un medio ideal para poder llevar a cabo procesos que permitan el aprendizaje activo y el desarrollo de nuevas habilidades tanto técnicas como interpersonales. Es de destacar también que la realización de las mismas representa un aporte importante al estudiante al adquirir la experiencia que en un futuro puede ser necesaria para aplicar a nuevos trabajos.

Las prácticas han sido un proceso valioso por medio del cual se aspira a aprender, a crecer como profesional, a que sea la puerta que permita el paso a nuevas experiencias y oportunidades.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El presente trabajo de grado estuvo referido a un proceso de práctica profesional, mediante la inserción del estudiante en una institución pública donde se realizaron actividades profesionales relacionadas con su carrera durante un periodo de seis meses. A lo largo del proceso se contó con la asesoría de las autoridades pertinentes, de parte de la universidad la docente asesora y el coordinador de procesos de grado y de parte de la institución la dirección de la institución.

A través de este trabajo se dio por cumplido lo establecido por el Reglamento de la Gestión de la Universidad ya que el proyecto consistió en un aporte realizado por el estudiante a la resolución de un problema, en este caso de carácter práctico, a través de la aplicación de conocimientos, métodos y técnicas en un área específica.

Las prácticas profesionales significaron un medio de aprendizaje importante para el estudiante que pudo desarrollarse en un ambiente laboral, cumplir funciones específicas dentro de un área laboral, solucionar problemas ante las dificultades, establecer vínculos profesionales con otros miembros de la institución y aplicar lo aprendido a lo largo de la carrera.

La culminación del proyecto es un beneficio para la institución y para los usuarios de la misma, así como también para el estudiante que lo realizó. Se trató de un proceso organizado, objetivo y sistemático, que pudo dar cumplimiento a las metas planteadas desde su inicio y donde todos los actores involucrados cumplieron las tareas que establecen los reglamentos universitarios.

RECOMENDACIONES

A la institución:

Llevar a cabo estudios relacionados con la temperatura y humedad de los locales donde se resguarda la documentación, ya que esto afecta considerablemente el estado de conservación de los fondos.

Se pueden realizar revisiones periódicas en muestras documentales que permitan detectar posibles infestaciones por hongos o insectos y llevar a cabo los procesos debidos en caso de que estos factores estuvieran presentes.

Digitalizar los documentos de la colección teniendo en cuenta el grado de deterioro y el estado de conservación de los mismos para que puedan ser consultados de forma digital y que los originales no sufran más daños por ser manipulados.

Llevar a cabo tareas de educación a los usuarios que contribuya a la correcta manipulación y uso de los documentos evitando así futuros daños a la colección.

ANEXOS.

INFORME BIMENSUAL 1

INFORME BIMENSUAL 2

**PLAN DE ACCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN
PROCESO DE GRADO 2021-2022**

ANEXO 1 INFORME BIMENSUAL 1

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”**



**ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA
FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.**

**PRESENTADO POR
Díaz Pérez, Pablo Miguel**

**CARNÈ
DP12001**

**INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR UN ESTUDIANTE EGRESADO DE LA LICENCIATURA EN
HISTORIA DE LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE, PRESENTADO A LA UNIDAD DE PROCESO
DE GRADO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO II 2020.**

**Licenciada Josefa Viegas Guillem
DOCENTE ASESORA**

**LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**Septiembre 27, 2021
CIUDAD UNIVERSITARIA, Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL SALVADOR**

PERSONAL PARTICIPANTE EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Licenciada Vilma Martínez
Directora del Archivo General de la Nación.

PERSONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

Doctor Ricardo Antonio Argueta Hernández
DIRECTOR

Licenciado Juan Francisco Serarols Rodas
COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

Licenciada Josefa Viegas Guillem.
DOCENTE ASESORA

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por un estudiante egresado de la Licenciatura en Historia de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, presenta el Informe Bimensual sobre la Pasantía de la Práctica Profesional, como parte del proceso de grado que está siendo ejecutado en el Archivo General de la Nación dentro del área de Fondos Documentales y que se rige por la normativa que establece condiciones administrativas, académicas y técnicas, según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” y el “Reglamento Especifico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades”.

El primer Informe Bimensual del proyecto titulado *Actualización de Catálogo y Digitalización del Fondo Impresos período de la Federación Centroamericana*, hace referencia al desarrollo del Programa de la Pasantía de la Práctica Profesional. El objetivo es dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la presente Práctica Profesional ejecutada durante los meses de julio a septiembre durante el tiempo de 320 horas y en veinte días hábiles mensuales.

El presente documento es importante ya que forma parte de los productos que el estudiante debe entregar como parte del desarrollo de la pasantía. Sirve como un instrumento de evaluación de lo ya realizado y como referencia de las actividades todavía por realizar.

El contenido de este documento comprende un primer capítulo donde se describen las actividades llevadas a cabo en estos dos meses junto con los aprendizajes, limitantes y soluciones de las mismas. En el capítulo dos se describe el trabajo desempeñado en la práctica, especificando el área de trabajo, cargo desempeñado, nivel de intervención, funciones desempeñadas, entre otros. Posteriormente se mencionan los aportes y avances significativos y resultados de la práctica, los objetivos logrados y los aportes tanto a la institución como a los usuarios y para el estudiante que realiza la práctica. Finalmente se incluyen los apartados de conclusiones y recomendaciones.

Para la metodología en la elaboración del presente documento se tomó en cuenta desde la planificación del proyecto, el trabajo realizado durante la Pasantía durante dos meses, los registros de la información y los datos recopilados en el desarrollo de las prácticas. Han sido necesarias las asesorías con la Docente Asesora para poder elaborar la documentación, así como se han tomado en cuenta las observaciones del Supervisor, los lineamientos que establece la universidad y los criterios de la Normativa Universitaria como los reglamentos y el instructivo respectivo.

INFORME BIMENSUAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.	Nombre de la Pasantía	:	Actualización de Catálogo y Digitalización del Fondo Impresos período de la Federación Centroamericana.
1.2.	Nombre de la Institución	:	Archivo General de la Nación.
1.3.	Departamento o Unidad	:	Fondos Documentales
1.4.	Área de Trabajo	:	Organización y Descripción Documental.
1.5.	Cargo Desempeñado	:	Técnico de Organización y Descripción Documental.
1.6.	Funciones Desempeñadas	:	Organizar fondos documentales. Elaborar y actualizar catálogos.
1.7.	Tipo de Intervención	:	Actualización del catálogo de un fondo documental.
1.8.	Población objeto de la Pasantía	:	Usuarios de la sala de consulta del AGN, personal de la institución.
1.9.	Cobertura de la Pasantía	:	Gestión de documentos.
1.10.	Duración de la Pasantía	:	Seis meses
1.11.	Meses Informados	:	Julio – Septiembre
1.12.	Número de Días Trabajados	:	35
1.13.	Número de Horas Trabajadas	:	320

CAPITULO 1.
**PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN
LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2021.**

1.1. DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES

Las actividades que se realizan están encaminadas a lograr la actualización del catálogo de Fondo Impresos de la Federación Centroamericana, las cuales consisten en procesos de organización, descripción, actualización, corrección y digitalización de la documentación que conforma el fondo en intervención.

1.2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Proceso de inducción de parte de la institución.

Establecimiento de las funciones y área de trabajo.

Revisión de la documentación que forma parte del fondo.

Describir el contenido de la documentación a través del catálogo.

Corregir y actualizar información contenida en el catálogo.

Cambio del formato del catálogo al nuevo por usar en la sala de consulta.

Reuniones con la supervisora de la institución.

ACTIVIDADES ADICIONALES:

Proceso de capacitación en “Curso de especialización en Gestión Documentado de los Datos”.

Localización y tratamiento de documentación para la celebración del bicentenario de la independencia a nivel institucional.

Búsqueda de documentación como parte de un intercambio con el Archivo General de México.

1.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS

Elaboración de catálogos documentales como instrumentos de descripción y localización.

Descripción de documentos en un archivo histórico.

Gestión de documentos y datos.

Organización de un archivo histórico.

1.4. LIMITANTES PRESENTADAS

El proceso de pasantías representa un gasto económico considerable para el estudiante, debido a esto ha sido necesario que éste cuente con otra fuente de ingresos para poder desarrollar las practicas, y ha sido necesario ajustar el horario de manera que el estudiante

pueda cumplir con el proyecto de las prácticas profesionales y pueda contar con otra fuente de ingresos que le permita continuar con las mismas.

1.5. SOLUCIONES

Se acordó con la dirección de la institución un ajuste de horarios y de horas trabajadas en función del cumplimiento del proyecto en el plazo de meses fijado en el plan de trabajo.

CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PRÁCTICA.

2.1. ÁREA DE TRABAJO

Unidad de Descripción Documental.

2.2. CARGO DESEMPEÑADO

Técnico de Organización y Descripción Documental.

2.3. NIVEL DE LA INTERVENCIÓN.

Se realiza una intervención a nivel de fondo documental, específicamente en la descripción y organización de los expedientes de dicho fondo en sus respectivas cajas.

2.4. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Actualizar el catálogo del fondo y organizar los documentos siguiendo las especificaciones del mismo.

Realizar la descripción de cada documento en el catálogo.

Localización y tratamiento de documentación.

2.5. DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS

Para la actualización del catálogo se escoge una caja del fondo siguiendo el orden correlativo ya existente. Se extraen los documentos uno por uno y se coteja la información que cada documento brinda con la que está presente en el catálogo antiguo. Se conservan los datos que están correctos, se corrigen aquellos que están incorrectos o se amplía la información a manera que facilite las futuras consultas. Los cambios realizados en el catálogo digital se hacen también en la cubierta de cada documento y se respeta el orden original de los documentos.

2.6 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS

Durante el desarrollo de las prácticas ha sido significativo la relación con el área de digitalización, ya que se ha trabajado con documentos que serán digitalizados posteriormente. De igual manera ha existido un vínculo con el área de restauración, ya que algunos de los documentos han tenido que ser intervenidos para su necesaria preservación. La relación con la dirección ha sido constante en concepto de supervisión de las actividades realizadas y también se ha apoyado en diversas necesidades que se han presentado, como en la provisión de recursos o para solventar dudas.

CAPITULO 3. APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PRÁCTICA.

3.1. LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL

Se ha conseguido un avance de más del cincuenta por ciento en la intervención del fondo, de 16 cajas existentes se han descrito y organizado 9.

En el desarrollo del proyecto se han aplicado los conocimientos y habilidades adquiridos en el desarrollo de la carrera, de igual forma ha sido necesario la aplicación de conocimientos teóricos y metodológicos relacionados con la gestión documental en un archivo histórico.

El proyecto ha permitido desarrollar una actitud de ética profesional en el estudiante al insertarse en un ambiente laboral.

3.2. APORTES PARA LA INSTITUCIÓN

Contar con un catálogo actualizado que permita búsquedas más eficientes y facilite un mejor control sobre la documentación que es consultada.

3.3. APORTES PARA LOS USUARIOS

Se hace más accesible la consulta de documentos del fondo.

Se cuenta con documentos digitalizados que facilita su consulta.

3.4. APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Adquisición de conocimientos en materia archivística.

Puesta en práctica de conocimientos adquiridos durante la carrera.

Inserción en un ambiente laboral que permita el desarrollo de habilidades interpersonales.

3.5. AVANCES EN LA METODOLOGIA

En todo momento la institución ha establecido los lineamientos archivísticos en el desarrollo del trabajo realizado en cuanto a las actividades, formato y disposición de todos los elementos a emplear.

3.6. AVANCES EN LO TEÓRICO

Durante el proceso de actualización se han sugerido cambios basados en el conocimiento histórico del estudiante a manera de organizar la documentación no solo bajo un criterio archivístico, sino que incluir el elemento académico histórico que resulta vital por el tipo de documentación con la que se trabaja.

3.7. AVANCES EN HABILIDADES

Se han adquirido nuevos conocimientos relacionados a la gestión de documentos en un archivo histórico. La inserción en un ambiente laboral ha sido un medio importante para el desarrollo de habilidades tanto técnicas como interpersonales, desde la elaboración de catálogos y la gestión de la información hasta el buen manejo de las relaciones con compañeros de trabajo, la responsabilidad en la entrega de resultados, la puntualidad y la ética profesional.

3.9. RESULTADOS

El fondo que se está interviniendo consta de dieciséis cajas, cada una con un número variable de expedientes, de estas se han trabajado nueve cajas, lo que corresponde a diez secciones del catálogo que han sido actualizadas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El trabajo en el archivo ha sido un proceso que ha conllevado la aplicación de diversos conocimientos que el estudiante había adquirido a lo largo de la carrera, pero también ha significado la adquisición de nuevos conocimientos que solo pueden conseguirse a través de la práctica en un ambiente que permita un tipo de aprendizaje activo. El trabajo realizado en el proyecto será de gran importancia para la institución ya que esta requiere de contar con instrumentos actualizados que permitan una atención más eficiente hacia los usuarios, y se contribuye de igual manera a la organización y conservación de los documentos.

RECOMENDACIONES

Son necesarias las intervenciones de esta naturaleza en otros fondos que forman parte del AGN, para esto será necesario redoblar esfuerzos para que en un futuro pueda contarse con un sistema de gestión de los documentos eficiente, lo que permitirá una mejoría en la atención de los usuarios, un mejor control sobre la documentación y mejor desempeño de parte de los empleados de la institución.

ANEXO N°1

MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL



UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
*Indagando la realidad para transformarla
desde el presente*

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
"Licenciado Gerardo Iraheta Rosales"
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
"Sentir y actuar con las Ciencias Sociales"

INSTITUCIÓN: Archivo General de la Nación **DEPARTAMENTO U OFICINA:** Fondos documentales.

ALUMNO: Pablo Miguel Díaz Pérez

HORA DE ENTRADA 8:00 am **HORA DE SALIDA** 4:00 pm **MES** Julio-Septiembre **AÑO** 2021

Fecha	Hora	Actividades realizadas	Aprendizaje del día	Problemas presentados y soluciones	Reflexión
27-07	8 am	Proceso de inducción de parte de la dirección de la institución.	Reconocimiento del área de trabajo. Asignación de funciones a desempeñar.	Ninguno.	El trabajo es amplio ya que la documentación debe ser revisada individualmente.
28-07	8 am	Intervención en el fondo documental. Trabajo en las secciones: colonial, presidencia de la República Federal de Centroamérica.	Familiarización con la metodología de trabajo. Manejo de conceptos. Uso del equipo.	Ninguno.	Es importante el buen manejo de los conceptos propuestos por la institución.

01-09	8 am	Intervención en las secciones: Congreso Federal, Estado del Salvador, Congreso Constituyente, Cuerpo Legislativo.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna.
07-09	8 am	Intervención en las secciones: Supremo Gobierno, Ministerio General.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
08-09	8 am	Traslado de material para exposición relacionada con la celebración del bicentenario.		Ninguno.	Ninguna
13-09 20-09 21-09 22-09 23-09	10 am	Curso sobre Gestión Documental de los Datos.	Gestión de los datos, uso de metadatos, gestión de proyectos de digitalización.	Ninguno.	La gestión de datos requiere de la capacitación constante en el uso de nuevas tecnologías.
14-09	9 am	Búsqueda de documentación para intercambio internacional con el Archivo General de México.	Localización e intervención de documentación.	Catálogos digitales no actualizados hace más difícil la localización de los documentos.	Ninguna
15-09	8 am	Intervención en las secciones: Ministerio de Gobierno, de Relaciones Exteriores y Exteriores, y de Gobernación.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna

20-09	8 am	Intervención en las secciones: Ministerio de Hacienda y Guerra.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
22-09	10:30 am	Reunión informativa con la directora del AGN.	Evaluación del trabajo desempeñado.	Ninguno.	El trabajo desarrollado hasta este día ha sido satisfactorio de parte de dirección.
25-09	8 am	Intervención en las secciones: municipalidades, anuncios, cartas abiertas, discursos.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
27-09	8 am	Intervención en las secciones: Manifiestos, Pasquines, Volantes.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna

ANEXO N°2

CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES

NOMBRE DEL PASANTE: : Pablo Miguel Díaz Pérez
NOMBRE INSTITUCION: : Archivo General de la Nación
MESES EVALUADOS: : Julio-Septiembre
FECHA ENTREGA: : 27 septiembre 2021
DOCENTE ASESOR : Licda. Josefa Viegas
SUPERVISOR: : Licda. Vilma Guadalupe Pérez
ÁREA EVALUADA: : Unidad de Descripción Documental.

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL 0 AL 10

ASPECTOS PARA EVALUAR	DOCENTE ASESOR	SUPERVISOR	PROMEDIO
MANEJO DE ETICA PROFESIONAL	10	9	9.5
HABILIDADES EN SU TRABAJO	10	9	9.5
INTEGRACION AL GRUPO	10	9	9.5
APORTE CREATIVO EN SU LABOR PROFESIONAL	10	9	9.5
RELACIONES LABORALES	10	9	9.5
MANEJO CIENTIFICO DE SU QUEHACER	10	9	9.5
CUMPLIMIENTO REQUISITOS INSTITUCIONALES	10	9	9.5
SEGURIDAD EN SU TRABAJO	10	9	9.5
COMUNICACIÓN ASERTIVA	10	9	9.5
SUMATORIA GLOBAL	100	81	
PROMEDIO GLOBAL	10	9	

ANEXO 2 INFORME BIMENSUAL 2

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”**



**ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA
FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.**

**PRESENTADO POR
Díaz Pérez, Pablo Miguel**

**CARNÈ
DP12001**

**SEGUNDO INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR UN ESTUDIANTE EGRESADO DE LA
LICENCIATURA EN HISTORIA DE LOS MESES DE OCTUBRE A NOVIEMBRE, PRESENTADO A LA
UNIDAD DE PROCESO
DE GRADO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO II 2020.**

**Licenciada Josefa Viegas Guillem
DOCENTE ASESORA**

**LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**Noviembre 27, 2021
CIUDAD UNIVERSITARIA, Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL SALVADOR**

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por un estudiante egresado de la Licenciatura en Historia de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, presenta el Segundo Informe Bimensual sobre la Pasantía de la Práctica Profesional, como parte del proceso de grado que está siendo ejecutado en el Archivo General de la Nación dentro del área de Fondos Documentales y que se rige por la normativa que establecen las condiciones administrativas, académicas y técnicas, según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” y el “Reglamento Especifico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades”.

El segundo Informe Bimensual del proyecto titulado *Actualización de Catálogo y Digitalización del Fondo Impresos período de la Federación Centroamericana*, hace referencia a la continuidad del Programa de la Pasantía de la Práctica Profesional. El objetivo es dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la Práctica Profesional ejecutada durante los meses de octubre a noviembre durante el tiempo de 320 horas y en veinte días hábiles mensuales.

El presente documento es importante ya que forma parte de los productos que el estudiante debe entregar como parte del desarrollo de la pasantía de práctica profesional. Sirve como un instrumento de evaluación de lo realizado y como referencia para las actividades todavía por realizar.

El contenido de este documento comprende un primer capítulo donde se describen las actividades llevadas a cabo en estos dos meses junto con los aprendizajes, limitantes y soluciones de las mismas. En el capítulo dos se mencionan los aportes y avances significativos y resultados de la práctica, los objetivos logrados y los aportes tanto a la institución como a los usuarios y para el estudiante que realiza la práctica. Finalmente se incluyen los apartados de conclusiones y recomendaciones.

Para la metodología en la elaboración del presente documento se tomó en cuenta desde la planificación del proyecto, el trabajo realizado durante la Pasantía durante dos meses, los registros de la información y los datos recopilados en el desarrollo de las prácticas. Han sido necesarias las asesorías con la Docente Asesora para poder elaborar la documentación, así como se han tomado en cuenta las observaciones del Supervisor, los lineamientos que establece la universidad y los criterios de la Normativa Universitaria como los reglamentos y el instructivo respectivo.

INFORME BIMENSUAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.	Nombre de la Pasantía	:	Actualización de Catálogo y Digitalización del Fondo Impresos período de la Federación Centroamericana.
1.2.	Nombre de la Institución	:	Archivo General de la Nación.
1.3.	Departamento o Unidad	:	Fondos Documentales
1.4.	Área de Trabajo	:	Organización y Descripción Documental.
1.5.	Cargo Desempeñado	:	Técnico de Organización y Descripción Documental.
1.6.	Funciones Desempeñadas	:	Organizar fondos documentales. Elaborar y actualizar catálogos.
1.7.	Tipo de Intervención	:	Actualización del catálogo de un fondo documental.
1.8.	Población objeto de la Pasantía	:	Usuarios de la sala de consulta del AGN, personal de la institución.
1.9.	Cobertura de la Pasantía	:	Gestión de documentos.
1.10.	Duración de la Pasantía	:	Seis meses
1.11.	Meses Informados	:	Octubre-Noviembre
1.12.	Número de Días Trabajados	:	37
1.13.	Número de Horas Trabajadas	:	320 horas

CAPITULO 1.
**PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA
PROFESIONAL EN LOS MESES DE OCTUBRE A NOVIEMBRE DE 2021.**

1.1. DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES

Se continuaron con las actividades de actualización del catálogo de Fondo Impresos de la Federación Centroamericana, se llevaron a cabo procesos de organización, descripción de la documentación que conforma el fondo intervenido y de actualización y corrección del catálogo de dicho fondo. De igual forma se realizó un diagnóstico del estado físico de los documentos a partir de una muestra del fondo.

1.2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Revisión de la documentación que forma parte del fondo.

Descripción el contenido de la documentación a través del catálogo.

Corrección y actualización de la información contenida en el catálogo.

Cambio del formato del catálogo al nuevo por usar en la sala de consulta.

Realización de un diagnóstico del estado físico de la documentación a través de una muestra.

Reuniones con la supervisora de la institución.

ACTIVIDADES ADICIONALES:

Capacitación con el tema: "Salud y seguridad ocupacional. Prevención de riesgos y desastres". Impartida por la Unidad de Educación para la Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, San Jacinto.

Intervención en el documento más antiguo del Archivo para su presentación en un medio de comunicación.

1.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS

Diagramación del catálogo correspondiente al fondo.

Descripción de documentos en un archivo histórico.

Diagnóstico físico de la documentación de un fondo histórico.

Temas relacionados con la salud y seguridad ocupacional.

Gestión de documentos y datos.

Organización de un archivo histórico.

1.4. LIMITANTES PRESENTADAS

Ninguna.

CAPITULO 2. APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PRÁCTICA.

3.1. LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL

La descripción de la documentación que conforma el fondo se ha llevado a cabo en su totalidad.

Se aplicaron los conocimientos y habilidades adquiridos en el desarrollo de la carrera y se pusieron en práctica conocimientos teóricos y metodológicos relacionados con la gestión documental en un archivo histórico.

El proyecto ha permitido desarrollar una actitud de ética profesional en el estudiante al insertarse en un ambiente laboral.

3.2. APORTES PARA LA INSTITUCIÓN

Contar con un catálogo actualizado que permita búsquedas más eficientes y facilite un mejor control sobre la documentación que es consultada.

Se comenzó a realizar un diagnóstico que facilite la conservación de la documentación del fondo y de cuenta de algunas acciones que podrían tomarse para una mejor gestión del mismo.

3.3. APORTES PARA LOS USUARIOS

Se hace más accesible la consulta de documentos del fondo al contar con un mejor instrumento de descripción.

Se conserva de mejor manera la documentación para futuras investigaciones.

3.4. APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Adquisición de conocimientos en materia archivística.

Puesta en práctica de conocimientos adquiridos durante la carrera.

Inserción en un ambiente laboral que permita el desarrollo de habilidades interpersonales.

Capacitación en otras áreas como la salud y seguridad ocupacional.

3.5. AVANCES EN LA METODOLOGIA

Se han seguido los lineamientos establecidos en la institución para la elaboración del catálogo, el correcto manejo de los documentos y de los materiales y el respeto al espacio de trabajo.

3.6. AVANCES EN LO TEÓRICO

Durante el proceso de actualización se han sugerido cambios basados en el conocimiento histórico del estudiante a manera de organizar la documentación no solo bajo un criterio archivístico, sino que incluir el elemento académico histórico que resulta vital por el tipo de documentación con la que se trabaja.

3.7. AVANCES EN HABILIDADES

Se han adquirido nuevos conocimientos relacionados a la gestión de documentos en un archivo histórico. La inserción en un ambiente laboral ha sido un medio importante para el desarrollo de habilidades tanto técnicas como interpersonales, desde la elaboración de catálogos y la gestión de la información hasta el buen manejo de las relaciones con compañeros de trabajo, la responsabilidad en la entrega de resultados, la puntualidad y la ética profesional.

3.9. RESULTADOS

Se ha concluido con la descripción de los documentos que conforman el fondo y se ha procedido a la diagramación del catálogo que sería el último paso previo a la digitalización de los documentos.

Se ha realizado un diagnóstico que puede servir de apoyo para la conservación de los documentos.

Se han cumplido las actividades fijadas por la institución en el tiempo establecido.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El trabajo en el archivo ha sido un proceso que ha conllevado la aplicación de diversos conocimientos que el estudiante había adquirido a lo largo de la carrera, pero también ha significado la adquisición de nuevos conocimientos que solo pueden conseguirse a través de la práctica en un ambiente que permita un tipo de aprendizaje activo. El trabajo realizado en el proyecto será de gran importancia para la institución ya que esta requiere de contar con instrumentos actualizados que permitan una atención más eficiente hacia los usuarios, y se contribuye de igual manera a la organización y conservación de los documentos.

RECOMENDACIONES

Son necesarias las intervenciones de esta naturaleza en otros fondos que forman parte del AGN, para esto será necesario redoblar esfuerzos para que en un futuro pueda contarse con un sistema de gestión de los documentos eficiente, lo que permitirá una mejoría en la atención de los usuarios, un mejor control sobre la documentación y mejor desempeño de parte de los empleados de la institución. Se debería realizar la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta que ya se cuenta con una catalogación de los mismos y considerando el estado de conservación de los mismos, con la finalidad de que los contenidos puedan ser consultados de forma digital y así conservar los originales lo más intactos posibles. Realizar revisiones periódicas para detectar posibles infestaciones por hongos o algún otro organismo. Realizar tareas de educación a los usuarios que contribuyan a la correcta manipulación y uso de los documentos, evitando así futuros daños físicos a la colección.

ANEXOS

ANEXO 1 MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES.

ANEXO 2 CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES.

ANEXO 3 RESUMEN DEL DIAGNOSTICO DEL ESTADO FÍSICO DEL FONDO.

ANEXO N°1

MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

*Indagando la realidad para
transformarla desde el presente*



ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
"Licenciado Gerardo Iraheta Rosales"
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
"Sentir y actuar con las Ciencias Sociales"

INSTITUCIÓN: Archivo General de la Nación **DEPARTAMENTO U OFICINA:** Fondos documentales.

ALUMNO: Pablo Miguel Díaz Pérez

HORA DE ENTRADA 8:00 am **HORA DE SALIDA** 4:00 pm **MES** Octubre-Noviembre **AÑO** 2021

Fecha	Hora	Actividades realizadas	Aprendizaje del día	Problemas presentados y soluciones	Reflexión
28/09	8 am	Intervención en el fondo documental. Finalización de la caja 9. Sección 13: Volantes.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Las descripciones de los documentos deben ser sintetizadas pero sustanciales para que el catálogo cumpla su propósito.
04/10	8 am	Trabajo en la caja 10 y 11. Secciones: Volantes, Hemeroteca.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
05/10	8 am	Intervención en la caja 16. Secciones: Boletines.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	El buen manejo de los documentos también requiere de equipo adecuado, y las

		Intervención en el documento más antiguo del AGN.			instituciones muchas veces carecen de él.
11/10	8 am	Intervención en la caja 16. Sección: Folletos.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Es importante mantener la referencia antigua de los documentos.
01/11	8 am	Intervención en la caja 12. Sección: Hemeroteca.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
09/11	8 am	Finalización de la caja 12. Sección Periódicos. Trabajo en la sección: Semanarios.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	La gestión de datos requiere de la capacitación constante en el uso de nuevas tecnologías.
19/11	9 am	Capacitación: Salud y Seguridad Ocupacional, prevención de riesgos y desastres. Impartido por la Unidad de Educación para la Salud del ISSS, San Jacinto.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Catálogos digitales no actualizados hace más difícil la localización de los documentos.	Ninguna
22/11	8 am	Intervención en las secciones: Semanarios, Informes.	Estructuración del catálogo como	Ninguno.	Ninguna

			instrumento archivístico.		
23/11	8 am	Intervención en las secciones: Leyes, Libros, Memorias.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
24/11	8 am	Trabajo en la caja 15, secciones: Estados de Nicaragua y Honduras.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna.
29/11	8 am	Intervención en las secciones: Honduras, Costa Rica, Guatemala. Caja 15.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
30/11 – 10/12	8 am	Diagnóstico del estado físico de la documentación que conforma el fondo documental.	Estructuración del catálogo como instrumento archivístico.	Ninguno.	Ninguna
13/12	8 am	Revisión de las secciones.	Evaluación general de lo realizado.	Ninguno.	Ante tanta información siempre es importante reevaluar lo realizado.
14/12	8 am	Diagramación del catálogo para su impresión.	Estructuración del formato final para su presentación.	Ninguno.	Es importante la adecuada estructuración del catálogo que permita una fácil referencia de los documentos.

ANEXO N°2

CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES

NOMBRE DEL PASANTE: : Pablo Miguel Díaz Pérez
NOMBRE INSTITUCION: : Archivo General de la Nación
MESES EVALUADOS: : Octubre-Noviembre
FECHA ENTREGA: : 27 noviembre 2021
DOCENTE ASESOR : Licda. Josefa Viegas
SUPERVISOR: : Licda. Vilma Guadalupe Pérez
ÁREA EVALUADA: : Unidad de Descripción Documental.

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL 0 AL 10

ASPECTOS PARA EVALUAR	DOCENTE ASESOR	SUPERVISOR	PROMEDIO
MANEJO DE ETICA PROFESIONAL	10	9	9.5
HABILIDADES EN SU TRABAJO	10	9	9.5
INTEGRACION AL GRUPO	10	9	9.5
APORTE CREATIVO EN SU LABOR PROFESIONAL	10	9	9.5
RELACIONES LABORALES	10	9	9.5
MANEJO CIENTIFICO DE SU QUEHACER	10	9	9.5
CUMPLIMIENTO REQUISITOS INSTITUCIONALES	10	9	9.5
SEGURIDAD EN SU TRABAJO	10	9	9.5
COMUNICACIÓN ASERTIVA	10	9	9.5
SUMATORIA GLOBAL	100	81	
PROMEDIO GLOBAL	10	9	

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación de El Salvador. Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=1459330> Consultado el 3 de febrero de 2022.

Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=1459330>. Consultado el 11 de julio de 2021.

González Álvarez, Esperanza. *Diagnóstico del estado de conservación de los libros patrimoniales, antiguos, raros y valiosos del siglo XIX de la Biblioteca Pública Provincial "Rubén Martínez Villena" de La Habana*. Anales de Investigación, año 8-9, No. 8-9, 2012-13, páginas 132-143

Instructivo de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador.

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, 2000.

Ley del Archivo General de la Nación. Decreto No. 316. 1985. Publicado en el Diario Oficial No. 26; Tomo No. 286.

Ministerio de Educación. *Repositorio*. Índice de documentos del Archivo Histórico Nacional, p. 79. Noviembre, 1974.

Manual de Organización y Funciones del Archivo general de la Nación. San Salvador, 2020.

Normativa Nacional de Archivo. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. Archivo General de la Nación. San Salvador, 2013.

Organigrama Institucional del Ministerio de Cultura. Autorizado el 01 de septiembre de 2020. <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>

Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador. Diario Oficial No. 38, Tomo 390, 23 de febrero del 2011. (Reformado en mayo de 2020)

Reglamento Específico de Proceso de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Ruíz, Guillermo. *La teoría de la experiencia de John Dewey: significación histórica y vigencia en el debate teórico contemporáneo*. Foro de Educación, vol. 11, núm. 15, enero-diciembre, 2013, pp. 103-124. FahrenHouse Cabrerizos, España.

PLAN DE ACCIÓN.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”**



PLAN DE ACCIÓN DE LA PASANTIA DE LA PRACTICA PROFESIONAL EN PROCESO DE GRADO 2021-2022

**PRESENTADO POR
APELLIDOS Y NOMBRES**

CARNÈ

DÍAZ PÉREZ, PABLO MIGUEL

DP12001

**PLANIFICACIÓN ELABORADA POR UN ESTUDIANTE EGRESADO DE LA CARRERA DE
LICENCIATURA EN HISTORIA, PARA LA UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO CICLO II 2021.**

**Licenciada Josefa Viegas
DOCENTE ASESORA**

**Licenciado Juan Francisco Serarols Rodas
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**16 de Septiembre de 2021
CIUDAD UNIVERSITARIA Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL SALVADOR**

INTRODUCCIÓN

Esta planificación ha sido elaborada por un estudiante egresado de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, inscrito en el proceso de grado del ciclo II 2021, como uno de los requisitos del “Reglamento General de Gestión Académico-Administrativa de Procesos de Grado de la Universidad de El Salvador” para optar al grado de Licenciado en Historia.

La planificación se titula: **PLAN DE ACCCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**, para el Proceso de Grado 2021, donde se journaliza las actividades que se realizarán durante la práctica profesional.

El objetivo es determinar las etapas y fases con sus respectivas acciones durante todo el proceso de grado desde su inicio hasta la finalización, para culminar con la Pasantía de la Práctica Profesional y así lograr cumplir con los respectivos requisitos y metas.

La importancia de esta planificación radica especialmente en su calidad de instrumento técnico-administrativo que guía el proceso de grado sobre las acciones de la pasantía de la práctica profesional relacionadas con la intervención del catálogo del Fondo Impresos en el Archivo General de la Nación (AGN).

El contenido de este documento comprende la descripción del Proceso de Grado con la organización del mismo y sus respectivas etapas, además de las personas involucradas en éstas. De igual manera se incluye la delimitación del tiempo de la ejecución, los instrumentos normativos y los reglamentos que regirán el proceso.

En la sección de los objetivos general y específicos se establece el rumbo que tomará el proyecto, lo cual brindará una guía pertinente para la realización del mismo; de igual forma se justifica el desarrollo de la práctica profesional y se toma en cuenta su importancia, relevancia, factibilidad y aporte. Se describen las actividades, metas y sus respectivas fuentes de verificación, así como las estrategias, el personal, los materiales y el tiempo en el desarrollo del trabajo.

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento fue la establecida en el reglamento general de la Universidad y el específico de la Facultad de Procesos de Grado, así como también los respectivos instructivos que la coordinación de procesos de grado facilita. El planteamiento metodológico sobre la práctica profesional pretende el involucramiento del estudiante en un ambiente donde pueda aprender a través de la práctica en un ambiente laboral mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y que deberán dar respuesta a problemas específicos. Finalmente es

importante mencionar que el presente documento se ha realizado con la asesoría de la docente tutora y el coordinador de procesos de grado.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GRADO

1.1 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADO.

1.1.1 Modalidad de trabajo del Proceso de Grado.

El proceso académico de grado llevado a cabo por un estudiante egresado de la licenciatura en Historia será el de pasantía de práctica profesional en el cual se aplicarán conocimientos, métodos y técnicas en un área de especialidad respectiva.

1.1.2 Etapas y componentes del proceso de grado.

La duración total de la pasantía será de 960 horas que serán cumplidas en un plazo de seis meses. La primera etapa comprende cuatro semanas, correspondientes al mes de julio, divididas en cinco actividades. La segunda etapa arranca a finales de julio y finaliza en el mes de enero, comprende 31 semanas en las cuales se desarrollará todo lo relacionado a las pasantías propiamente junto a los informes bimensuales y avances del informe final. Finalmente, la tercera etapa de cuatro semanas, corresponde al mes de febrero y marzo de 2022, aquí se llevarán a cabo las últimas actividades de finalización de la pasantía y entrega de informe final.

La primera etapa “Planificación y organización” dividida en cuatro semanas comenzó en el mes de julio del 2021, las primeras tres actividades fueron realizadas en las primeras dos semanas de dicho mes, mientras que la elaboración del perfil y plan de acción se han ido elaborando en la marcha incluyéndose las correcciones de la docente asesora.

En la etapa dos “Ejecución de la práctica” se llevarán a cabo siete actividades, de las cuales el Desarrollo del programa de Pasantía es la actividad que se mantendrá constante a lo largo de este periodo. Serán programadas las respectivas reuniones de orientación para elaborar los informes bimensuales y el final, incorporando las posibles correcciones de parte de la asesora. En las últimas semanas de febrero se ha propuesto llevar a cabo la exposición de avances del Informe Final concluyendo con la reestructuración del informe para posteriormente ser presentado al Tribunal calificador.

La última etapa se extiende desde finales de febrero al mes de marzo, y comprende la realización de cinco actividades: la asignación del Tribunal Calificador y la presentación y evaluación del Informe Final, la inclusión de las observaciones y la entrega del documento final empastado.

1.1.3 PERSONAL RESPONSABLE Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE GRADO.

1.1.3.1 Director General del Proceso de Grado.

Será el responsable de la organización y planificación de los Procesos de Graduación según el artículo 196 del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la universidad.

1.1.3.2 Coordinador del Proceso de Grado

Licenciado Juan Serarols Rodas, es quien de manera permanente coordina la atención a los estudiantes, así como a los docentes directores necesarios para la ejecución de cada proceso según el mismo artículo.

1.1.3.3 Docente Asesor de la Pasantía.

Licenciada Josefa Viegas Guillem, será la responsable de coordinar y evaluar el trabajo de grado en todos sus componentes en colaboración con el Coordinador General de Procesos de Graduación según los artículos 197 y 198 del reglamento. Se encargará de la asesoría, seguimiento y evaluación del proceso en relación directa con el estudiante.

1.1.3.4 Estudiante Egresado.

Br. Pablo Miguel Díaz Pérez, es quien llevará a cabo el proceso de grado, realizando las actividades del mismo, entregando los productos y cumpliendo con todas las disposiciones establecidas en los manuales y reglamentos respectivos.

1.1.3.5 Tribunal Calificador del Informe Final de la Pasantía.

Según el artículo 207 del reglamento será el encargado de evaluar los productos obtenidos en la ejecución y desarrollo de la investigación, así como de la exposición y defensa del informe final de investigación. Este tribunal estará integrado por tres miembros nombrados por la Junta Directiva.

1.1.4 TIEMPO DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GRADO.

La duración total de las prácticas en la institución será de 960 horas que serán cumplidas en un plazo de seis meses iniciando en el mes de julio de 2020 y finalizando en el mes de enero de 2021.

1.1.5 INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y SUS OBJETIVOS DEL PROCESO DE GRADO.

1.1.5.1 REGLAMENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Para la realización del proceso de grado en modalidad de práctica profesional ha sido necesario el cumplimiento del plan de estudios establecido en el artículo 92 de este reglamento, el cual hace mención de las características del proceso de grado y los requisitos de graduación. De igual forma se cumple con el Título X “El trabajo de grado y proceso de graduación”, artículo 188, donde se mencionan las características de éste: “un aporte del estudiante en la comprensión, sistematización y resolución de un problema de carácter teórico o práctico, expresando la aplicación de conocimientos, métodos y técnicas en un área de especialidad respectiva.” Se toman en cuenta los artículos 190 y 193 que establecen que el trabajo de grado será organizado, objetivo y sistemático, a la vez que será de carácter individual. Finalmente se cumplirá con lo establecido en el artículo 203 relacionado al cumplimiento de las tres etapas del proceso.

1.1.5.2 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PROCESOS DE GRADUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.

En relación a este reglamento se cumple con lo mencionado en el Capítulo 3, artículo 6, donde se desarrolla todo lo concerniente al proceso de inscripción, la definición del tema y el cumplimiento de las respectivas etapas que componen el proceso. De igual forma se dará cumplimiento al artículo 20, el cual establece la asistencia a las asesorías y la preparación logística para la elaboración y evaluación del proceso de grado.

1.1.5.3 INSTRUCTIVOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES.

De los documentos proporcionados por la escuela se toman en cuenta el Manual para el Desarrollo del Proceso de Grado en el que se establece las modalidades de trabajo de grado. Se ha decidido desarrollar una Pasantía de práctica profesional la cual consiste en la inserción del estudiante en una institución para realizar actividades relacionadas al área de formación que ha llevado a cabo en su carrera.

1.1.5.4 ARTÍCULOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.

Según el artículo 20 del Reglamento específico del proceso de graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades, el estudiante debe cumplir con la asistencia a todas las reuniones de asesoría y todas las actividades relacionadas con la ejecución del proyecto, la exposición y defensa del informe final.

1.1.6 PRODUCTOS POR ELABORAR.

Los productos por elaborar son tres informes bimensuales y un documento final, el contenido de los informes será presentado de forma narrativa y versará sobre el proceso, acciones y actividades realizadas en la institución según fueron contempladas en el plan de acción.

El documento final será presentado ante un jurado calificador donde se detallarán las actividades realizadas en la institución y los informes serán elaborados siguiendo los lineamientos propuestos por parte de la Universidad a través de los instructivos.

2.

DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

2.1 TÍTULO DE LA PASANTÍA.

Actualización de catálogo y digitalización del fondo impresos período de la Federación Centroamericana.

2.2 ENUNCIADO DE PROCESO O TRABAJO QUE VA A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA.

Las prácticas profesionales serán realizadas en el Archivo General de la Nación, interviniendo el catálogo del Fondo Impresos correspondiente al período de la Federación Centroamericana. Se llevará a cabo la revisión, corrección y sistematización de los catálogos y su posterior presentación en físico y digital, de igual forma se realizará un proceso de digitalización de los documentos catalogados para su debida conservación.

2.3 TIPO DE PASANTÍA Y SU PRÁCTICA Y NATURALEZA DE LA PRÁCTICA.

En el desarrollo de la pasantía se llevará a cabo una intervención en uno de los fondos del Archivo General de la Nación. Para la actualización del catálogo será necesaria la puesta en práctica de conocimientos relacionados al área archivística como el correcto procedimiento para clasificar, ordenar y describir los fondos documentales, así como para digitalizarlos. De igual forma al tratarse de documentación histórica será necesario auxiliarse de los conocimientos teóricos obtenidos a lo largo de la carrera para poder organizar dicho fondo con un criterio académico que contribuya a futuras investigaciones.

2.4 ÁREA LABORAL DE LA ATENCIÓN DE LA PRÁCTICA.

Se trabajará en prácticas archivísticas y de gestión documental en un archivo histórico.

2.5 MÉTODO Y ENFOQUE.

Metodológicamente el desarrollo de las pasantías involucra una manera de adquisición de conocimientos a través de la estrategia de “aprender haciendo”, donde la persona es agente de su propio conocimiento a través de la búsqueda de respuestas a problemas cotidianos. La práctica lleva al estudiante a un espacio de producción y reflexión de experiencias relevantes de la vida social que permite el desarrollo de una ciudadanía plena. La experimentación desarrolla destrezas individuales, forja iniciativa y enriquece el espíritu, mediante el proceso constructivista. En este sentido la experiencia es el medio por el cual se genera el aprendizaje. Será importante y necesaria la aplicación de los conocimientos y aptitudes desarrolladas a lo largo de la carrera en estudio en un espacio laboral con características particulares y que represente un espacio para el aprendizaje del estudiante.

Para la realización de la práctica se tomarán en cuenta los lineamientos y planteamientos que rigen las actividades de la institución como los planteados en el Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación donde se toma en cuenta el funcionamiento y estructura orgánica de la institución y se establecen las funciones de cada dependencia. Se aplicarán metodologías archivísticas dirigidas a la clasificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos, respetando principios básicos como el de procedencia y el ciclo vital de los documentos, así como la aplicación de métodos analíticos que permitan conocer la institución productora representada en cada fondo y la composición de los expedientes y tipos documentales que los componen.

2.6 POBLACIÓN.

La población que se beneficiará de la realización de este proyecto será el público en general que consulta los fondos históricos en el AGN, ya que se podrá contar con un catálogo actualizado que permita búsquedas más eficientes. De igual forma el trabajo será beneficioso para el personal que trabaja en la institución ya que esto permitirá contar con un instrumento que facilite sus labores y les permitirá tener un mejor control sobre las consultas de los documentos.

2.7 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS.

El catálogo será el instrumento de consulta archivístico a trabajar a lo largo de la pasantía y para el desarrollo de ésta se requerirá el uso de herramientas como: computadora, escáner, guantes, mascarilla, bolígrafo, libreta de apuntes.

2.8 EL TIEMPO DE DESARROLLO DE LA PASANTÍA.

La duración de las pasantías será de seis meses, asistiendo a la institución cuatro días por semana, lo que suma un total de dieciséis días al mes, con ocho horas diarias presenciales que hacen un total de 128 horas al mes.

3.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Facilitar el acceso a la información de la Colección Impresos del Período de la Federación Centroamericana, mediante el uso de instrumentos actualizados de consulta llamados catálogos, para la preservación, investigación y difusión de la sala de usuarios del Archivo General de la Nación.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Elaborar los catálogos en físico y digital mediante el uso de archivos electrónicos para la conversión a formatos de búsqueda y consulta.
- Facilitar el uso de los catálogos físicos mediante su impresión para la sala de usuarios.
- Digitalizar cada uno de los documentos mediante el uso de escáner o cámara fotográfica para su preservación y difusión.
- Aplicar conocimientos y habilidades adquiridos en el desarrollo de la carrera.
- Ampliar conocimientos teóricos y metodológicos relacionados con la gestión documental en un archivo histórico.
- Desarrollar una actitud de ética profesional al insertarse en un ambiente laboral.

4.

JUSTIFICACIÓN.

4.1 IMPORTANCIA

El proyecto es importante tomando en cuenta que en la actualidad los catálogos con los que cuenta el AGN se encuentran desactualizados y en muchas ocasiones la información que presentan necesita corregirse, ya que es muy frecuente que la información se encuentre desordenada o las descripciones no concuerdan con los documentos reales. Esto afecta en gran medida no solo a la institución, sino que también, y especialmente, se ven afectados los usuarios que solicitan consultar la documentación.

4.2 RELEVANCIA.

Es necesaria la actualización de los contenidos en los catálogos ya que esto permitirá a la institución cumplir con sus funciones de manera más eficiente y se contribuirá a la conservación de la información contenida en los documentos mediante los procesos de digitalización.

4.3 FACTIBILIDAD.

Los recursos materiales para llevar a cabo la pasantía serán proporcionados por la institución: computadora, escáner, cámara fotográfica, documentación, equipo de protección (guantes, mascarillas, etc.). De igual forma, de parte del estudiante se cuenta con los conocimientos y aptitudes necesarias para llevar a cabo las actividades que constituyen las prácticas y junto con la institución se han establecido la metodología y el enfoque a emplear, teniendo pleno acceso a la institución.

4.4 APORTES

A través de este proyecto se beneficia la institución ya que se actualiza parte de sus catálogos, lo cual permite que ésta cumpla con sus funciones de manera más eficiente, esto a su vez repercute de manera positiva en los usuarios que podrán contar con un mejor servicio al momento de consultar la documentación del archivo.

En cuanto al estudiante, se adquirirán conocimientos no solo en el área archivística, sino que también serán aplicados los conocimientos históricos adquiridos durante la carrera. De igual forma se contará con una experiencia que servirá para el desenvolvimiento en un ámbito profesional, poniendo en práctica y aplicando diversos conocimientos, métodos y técnicas a problemas específicos reales.

5.

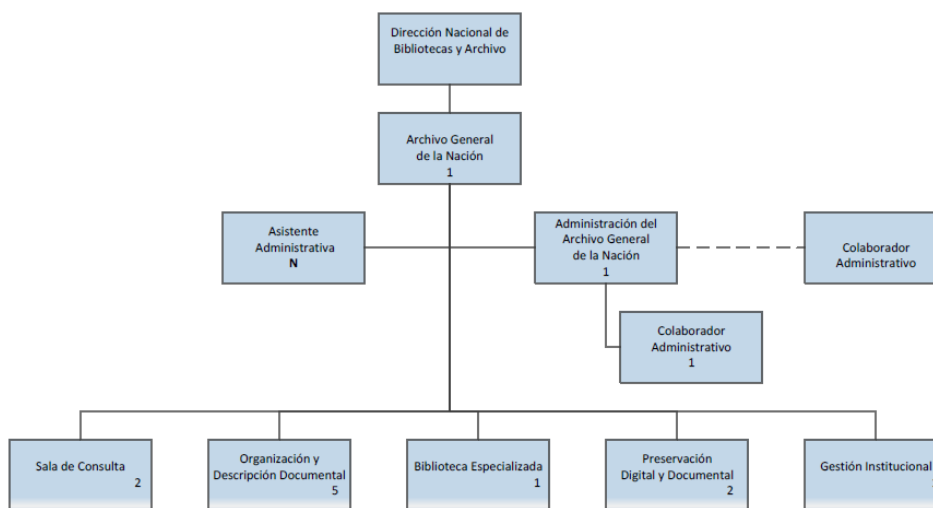
DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA.

El Archivo General de la Nación está ubicado en la Avenida Cuscatlán, en el Centro Histórico de San Salvador, en las instalaciones del Palacio Nacional. Resguarda gran parte del patrimonio documental, bibliográfico e histórico del país. Según la Ley del Archivo General de la Nación sus funciones esenciales son conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos del Estado salvadoreño.

El AGN resguarda documentación de diferentes épocas, las cuales corresponden a la administración de los territorios que actualmente constituyen el Estado de El Salvador. Fue creado el 4 de octubre de 1948 a través de un Decreto Legislativo dependiente del Ministerio de Cultura, pero sus antecedentes se encuentran desde la etapa inmediatamente posterior a la independencia.

En 1985, se promulgó la ley del Archivo General de la Nación, que buscó regular las atribuciones y funciones del AGN. En ésta se definen las funciones de la institución, de los empleados y le otorga al AGN el estatus de “ente coordinador de los archivos existentes en el país” a través del Sistema Nacional de Archivos.

Estructura organizativa del AGN.



Fuente: Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

**TABLA N°1
FINES Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

NOMBRE DE LA INSTITUCION	OBJETIVOS Y PRINCIPIOS	PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANES	MISIÓN Y VISIÓN.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Su función principal es la conservación, restauración, clasificación, descripción, investigación e inventario de los manuscritos históricos y administrativos.	Programa de Servicios sociales.	Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social. El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

FUENTE: Elaboración propia por el estudiante de la Pasantía de la Licenciatura en Historia. Proceso de Grado ciclo II 2021, con base a información obtenida del sitio web del AGN.

6.

PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

La institución cuenta con el programa de servicio social en el cual se reciben estudiantes que ya tengan cursado el 60% de la carrera, dentro de este mismo programa se contempla las prácticas profesionales para los cuales se requiere la calidad de egresado. Los estudiantes se acercan a la institución y se les expone las diferentes áreas en las que se pueden desarrollar actividades, el estudiante con el encargado del Archivo determina el proyecto a realizar para luego presentarlo a la Universidad.

7.

ACTIVIDADES, METAS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN.

7.1.1 ACTIVIDADES PREVIAS.

- Contactos y selección de la institución para la pasantía.
- Entrega solicitud a institución para realización de la pasantía.
- Comunicación aceptación para realizar pasantía.
- Inscripción administración Académica Facultad y Unidad de Procesos de Grado Escuela.
- Nombramiento de Docente Asesor.
- Proceso de inducción de parte de la institución.

7.1.2 ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN PASANTÍA.

- Elaboración, entrega y aprobación de documento de propuesta de Perfil de la Pasantía.
- Elaboración, entrega y aprobación de documento de propuesta del Plan de acción de la Pasantía de la Práctica Profesional.
- Asesorías programadas, reuniones con la Docente Asesora.

7.1.3 ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA.

- Elaborar los informes bimensuales de la práctica profesional.
- Recibir orientaciones de la Docente Asesora y Supervisor.

- Presentar para su revisión y evaluación a la Docente Asesora y Supervisor cada informe bimensual elaborado.
- Incorporar observaciones al documento de los informes bimensuales.
- Presentar para su revisión y evaluación a la Docente Asesora y Supervisor el avance del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional.
- Incorporar observaciones a cada avance del documento final y entregar. Preparar la logística de exposición y defensa de los resultados de la investigación.
- Asignación y nombramiento del Tribunal Calificador.
- Estructurar el documento del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional. Presentar Informe Final con las observaciones del tribunal y los documentos a las instancias establecidas y finalizar el proceso.

7.1.4 ACTIVIDADES DE LA PRESENTACIÓN, EXPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORME FINAL DE LA PASANTIA.

- Entrega del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional, estructurado a la Unidad de Procesos de Grado y Tribunal Calificador.
- Exposición y evaluación del Informe Final ante el Tribunal Calificador.
- Incorporar observaciones del Tribunal Calificador al Informe Final.
- Revisión de Incorporación de observaciones por Docente Asesora y Coordinador de Procesos de Grado.
- Entrega documento empastado a la Unidad de Procesos de Grado para el CENDOC de la Escuela.

7.2 METAS.

- Elaboración de perfil y Plan de la pasantía en el mes de julio.
- Asesorías con docente asesor en el mes de agosto.
- Incorporación de observaciones a los documentos en el mes de agosto.
- Cumplir con los horarios establecidos para realizar la pasantía establecida desde julio.
- Elaboración del primer informe bimensual en el mes de septiembre.
- Asesoría con docente asesor en el mes de septiembre.
- Cumplir con los horarios establecidos para realizar la pasantía.
- Asesoría con docente asesor en el mes de noviembre.
- Elaboración de documento final.
- Asesoría con docente asesor en el mes de enero.
- Realizar exposición para su evaluación del informe final de la Pasantía ante Tribunal Calificador en el mes de enero.
- Presentar un Informe final de la Pasantía empastados con observaciones incorporadas en el periodo de finales del mes de enero.

7.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

- Documento del Perfil Pasantía entregado.
- Documento Plan de Acción Pasantía entregado.
- Documentos de informes bimensuales.
- Documento final de la pasantía.

8.

ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO.

8.1 ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA PASANTÍA.

- Realizar la inscripción del proceso de grado y demás trámites administrativos de la universidad.
- Recibir asesorías con la docente tutora y el coordinador de procesos de grado.
- Elaborar el perfil y el plan de trabajo, presentarlos e incluir las correcciones respectivas.

8.2 ESTRATEGIAS PARA LA SELECCIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- Consultar con diferentes instituciones que lleven a cabo procesos donde se puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- Enviar solicitud a la institución donde el trabajo se muestre más factible.
- Entrevistarse con la persona encargada de la institución.
- Solicitar carta a la institución para llevar a cabo el proceso administrativo en la universidad.

8.3 ESTRATEGIAS PARA INDUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- Explicación de la normativa institucional y de las actividades a desarrollar.
- Recorrido por las instalaciones
- Establecer el área de trabajo y los recursos que se emplearán en el desarrollo de la pasantía.

8.4 ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LA PASANTÍA.

- Informarse con la persona encargada de la institución sobre todos los aspectos relacionados con la práctica profesional.
- Establecer los elementos a cumplir como parte del programa.

8.5 ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES BIMENSUALES Y EL FINAL.

- Registrar periódicamente las actividades realizadas durante las prácticas.
- Programar asesorías con la docente tutora.
- Entregar avances a la docente tutora e incluir las respectivas correcciones.
- Entregar documentación al coordinador de procesos de grado.

8.6 ESTRATEGIAS PARA LA EXPOSICIÓN ORAL DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.

- Programar asesorías con la docente tutora.
- Elaborar un guion donde se sinteticen los elementos más importantes llevados a cabo en el desarrollo de la pasantía.
- Preparar presentación que ayude a guiar la exposición de la información.

9. PERSONAL, EQUIPO, MATERIALES, FINANCIERO Y TIEMPO ASIGNADOS A LA PASANTÍA.

9.1 RECURSOS HUMANOS.

El recurso humano de personas que se involucrarán en el desarrollo de la práctica profesional será de siete personas, consistente en un estudiante egresado, la directora que es a la vez supervisora de la institución oferente, una docente asesora, el director general de Procesos de Grado, el Coordinador del Proceso de grado, dos docentes integrantes del tribunal calificador, y otros que intervengan.

9.2 RECURSOS MATERIALES.

9.2.1 Recursos de equipo.

Para realizar las tareas asignadas y para el buen desempeño, será necesario contar con el siguiente equipo tecnológico: Computadora, catálogos digitales, escáner, memorias (USB), cámara fotográfica.

9.2.2 Recursos de Papelería.

En cuanto al recurso de papelería y útiles de oficina será necesario contar con: cuadernos de notas, lápices, reglas, borradores, sacapuntas, fólder, etc.

9.2.3 Recursos de Servicios.

Será necesario la colaboración de personas encargadas del empastado de los documentos escritos, impresiones, reproducciones.

9.3 RECURSOS FINANCIEROS.

Para la realización de la pasantía será necesario contar con una inversión en recursos humanos de \$2,000, equipo \$1,000, materiales \$75, servicios \$30, alimentación \$10 semanales, transporte \$2 semanales. Revisar Anexo No. 2.

9.4 RECURSO TIEMPO.

En el cronograma anexo No. 3 se detallan las tres etapas a desarrollar con sus actividades específicas así:

La primera etapa “Planificación y organización” dividida en cuatro semanas comenzó en el mes de julio del 2021, las primeras tres actividades fueron realizadas en las primeras dos semanas de dicho mes, mientras que la elaboración del perfil y plan de acción se han ido elaborando en la marcha incluyéndose las correcciones de la docente asesora.

En la etapa dos “Ejecución de la práctica” se llevarán a cabo siete actividades, de las cuales el Desarrollo del programa de Pasantía es la actividad que se mantendrá constante a lo largo de este periodo. Serán programadas las respectivas reuniones de orientación para elaborar los informes bimensuales y el final, incorporando las posibles correcciones de parte de la asesora. En las últimas semanas de febrero se ha propuesto llevar a cabo la exposición de avances del Informe Final concluyendo con la reestructuración del informe para posteriormente ser presentado al Tribunal calificador.

La última etapa se extiende desde finales de febrero al mes de marzo, y comprende la realización de cinco actividades: la asignación del Tribunal Calificador y la presentación y evaluación del Informe Final, la inclusión de las observaciones y la entrega del documento final empastado.

10.

POLITICAS INSTITUCIONALES Y DE GRUPO DE LA PASANTIA.

10.1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

La realización de la pasantía en el Proceso de Grado es orientada por el Reglamento de la Gestión Académica Administrativa de la Universidad de El Salvador, el Específico de Proceso de Grado de la Facultad de Ciencias y Humanidades y los instructivos de la Escuela de Ciencias Sociales, donde se establece:

Realizar la pasantía conforme las especialidades de las carreras que administra la Escuela de Ciencias Sociales.

La práctica profesional debe tener un carácter científico con sus peculiaridades teóricas y metodológicas.

La práctica profesional por realizar tiene que contribuir con su aporte a la transformación de la sociedad salvadoreña.

La redacción y estructuración de los documentos según etapas del proceso de grado se realizará de acuerdo con los instructivos y formatos de la Escuela de Ciencias Sociales.

Los resultados de la pasantía serán plasmados en un documento denominado Informe final de la pasantía de la práctica profesional.

El Informe final de la pasantía aprobado se deberá entregar una copia impresa en original, con sus respectivos formatos digitales, al Centro de documentación de la Escuela de Ciencias Sociales.

La Universidad de El Salvador le corresponden los Derechos de Autor de los resultados de la práctica profesional.

10.2 POLITICAS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN.

Entre las obligaciones del estudiante está el cumplir las normativas y lineamientos que establece la institución, entre las disposiciones a tomar en cuenta están relacionadas con la supervisión y control del propio archivo, los procedimientos técnicos para el manejo de la documentación, la responsabilidad en la organización y funcionamiento, la responsabilidad que se exige a los mismos empleados del archivo, entre otros.

10.3 POLITICAS DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Deberán cumplir con la que Normativa que le determine la institución

Deberán cumplir con la Normativa Universitaria existente para el desarrollo del proceso de grado.

El estudiante de pasantía debe asistir regularmente a las reuniones programadas por el director como a las de la docente asesora.

El estudiante de la pasantía deberá cumplir con la programación de las actividades presentadas y aprobadas según programa y cronograma.

Es de carácter obligatorio la incorporación a los documentos redactados las observaciones realizadas por la docente asesora, el Jurado Calificador y el coordinador del proceso de Grado.

El estudiante de la pasantía deberá cumplir con las normas, criterios y formatos según las guías e instructivos para la presentación de los documentos escritos.

El cumplimiento de las tareas, la responsabilidad y la calidad de sus aportes serán objeto de una evaluación.

11 MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

11.1 CONTROL.

Se llevará un control por medio de la ficha de asistencia diaria a la institución y entrega de productos que se adjunta en este perfil, adicional también se llevará un control de asesorías con la docente, registrando el día y el motivo de la reunión.

11.2 SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

La Docente Asesora tiene que hacer un seguimiento a la programación presentada en el cronograma con respecto a las fechas asignadas a cada etapa y a sus actividades para conocer cumplimiento de las tareas y de los resultados logrados en el tiempo establecido, según los objetivos planteados en el plan de acción de la práctica profesional trabajo.

11.3 EVALUACIÓN SUMATIVA.

La Evaluación sumativa de la Pasantía del Proceso de Grado se realiza con base a las actividades que se desarrollan en las tres etapas de la investigación, y dicho trabajo se aprueba con una calificación de 6.0, de acuerdo con la sumatoria obtenidas en cada una de las etapas.

Con relación a la etapa número I de la Planificación y la II de la Ejecución, su evaluación es responsabilidad de la Docente Asesora y el Supervisor, y la etapa III de la presentación, exposición evaluación del informe final de la Pasantía es responsabilidad del Tribunal Calificador; para tal efecto la Escuela de Ciencias Sociales a determinado el siguiente sistema de evaluación sumativa:

- Plan de Acción de la Práctica Profesional que corresponde a un 10%
- Informes bimensuales que equivale a un 30% (comprenderá el 10.00%.por cada uno de los tres informes)
- Evaluación del desempeño del orientador o supervisor de la práctica con un 15%
- Exposiciones orales de los documentos escritos equivale a un 15%.
(Todas estas actividades de las etapas I y II hacen un promedio del 70% de lo evaluado)
- La presentación y exposición del informe Final
- Exposición del informe final de la pasantía con el 10%
- Contenido del Informe Final de la pasantía con un 20%.
(Estas actividades de la etapa III hacen el promedio del 30%. Calificadas por un Tribunal Calificador).

ANEXO 1

MATRIZ DE RELACIONES ENTRE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, METAS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN.

MATRIZ N° 1

RELACIONES DE OBJETIVOS GENERALES CON ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES METAS Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA DEL 201X

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Facilitar el acceso a la información de la Colección Impresos del período de la Federación Centroamericana.	Facilitar el uso de los catálogos físicos mediante su impresión para la sala de usuarios. Digitalizar cada uno de los documentos mediante el uso de escáner o cámara fotográfica.	Actualizar los catálogos relacionados con el fondo a intervenir. Llevar a cabo la correcta clasificación de los documentos para ser digitalizados.	Contar con catálogos actualizados. Elaborar el plan de digitalización. Digitalizar los documentos.	Control de asistencia a la institución. Informes bimensuales. Documentos digitalizados y catálogos finalizados.
Actualización de los catálogos para la preservación, investigación y difusión de la sala de usuarios del AGN.	Elaborar los catálogos en físico y digital mediante el uso de archivos electrónicos para la conversión a formatos de búsqueda y consulta.	Revisar los catálogos existentes. Contrastar el contenido de los catálogos con los documentos.	Actualizar los catálogos del fondo. Entregar los catálogos en formatos físico y digital.	Catálogos actualizados en físico y digital. Informes bimensuales. Informe final.

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA.

CRONOGRAMA PARA ACTIVIDADES EN PROCESO DE GRADO ETAPA UNO: PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA

N°	ACTIVIDADES	MESES Y AÑO: 2021			
		JULIO (semanas)			
		1	2	3	4
	ETAPA 1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACION				
1	Elección, solicitud y aceptación institución				
2	Inducción a la institución y lectura de documentación institucional				
3	Reuniones de orientación D.S. Y S				

4	Elaborar perfil y plan de Acción Práctica profesional				
5	Revisión e incorporación observaciones a documentos por D.A. y S estudiante.				

FUENTE: Elaboración propia por estudiante de la Licenciatura en Historia. Jornalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo II 2021 y I 2022.

**CRONOGRAMA PARA ACTIVIDADES EN PROCESO DE GRADO
ETAPA DOS: EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA**

Nº	ACTIVIDADES	Semanas																													
		JULIO		AGOSTO				SEPTIEMBR E				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	ETAPA 2 EJECUCIÓN: TRABAJO DE LA PRÁCTICA																														
6	Desarrollo del programa Pasantía Práctica Profesional																														
7	Reuniones de orientación D.S. Y S																														
8	Elaborar informes bimensuales y final																														
9	Revisión e incorporación observaciones a documentos por D.A. y S estudiante.																														
10	Redactar avances de informe final, incorporar observaciones a documentos																														
11	Exposiciones de avances Informe Final a D.A y S																														
12	Reestructuración del documento informe final																														

**CRONOGRAMA PARA ACTIVIDADES EN PROCESO DE GRADO
ETAPA TRES: PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN RESULTADOS DE LA
PRÁCTICA**

Nº	ACTIVIDADES	MESES Y AÑO: 2021																					
		FEB.		MARZO (semanas)																			
		4	1	2	3	4	2	3	4														
	ETAPA 3 PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN																						
13	Asignación Tribunal Calificador																						
14	Presentación de Informe Final:																						
15	Evaluación de Informe Final: Tribunal Calificador																						

16	Incorporación de observaciones del Tribunal a Informe Final								
17	Entrega documento empastado								

FUENTE: Elaboración propia por un estudiante de la Licenciatura en Historia, jurnalización de la Pasantía de la Práctica Profesional en Proceso de grado, Ciclo II 2020 y I 2021.

ANEXO 3: PRESUPUESTO

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	SUB TOTAL	TOTAL GENERAL
		RECURSOS HUMANOS				
6 meses	1	Docente Asesor	\$ 2,000	\$ 2,000	\$ 12,000	
6 meses	1	Coordinador PG	\$ 2,000	\$ 2,000		
6 meses	1	Equipo investigación	-----	-----		
6 meses	3	Tribunal Calificador	\$ 2,000	\$ 6,000		
6 meses	1	Director institución	\$ 2,000	\$ 2,000		
		RECURSOS EQUIPOS				
1		Computadora	\$ 800	\$800	\$ 3520	
1		Impresora	\$250	\$250		
2		Memorias USB	\$10	\$20		
1		Cámara Digital	\$ 450	\$450		
1		Escáner	\$2000	\$2000		
-		proyector	\$	\$		
-		Discos CD	\$	\$		
		RECURSOS PAPELERIA				
10		Folders	\$ 0.10	\$ 1.00	\$ 23.70	
1	Caja	Fastener	\$ 1.00	\$ 1.00		
1	Caja	Lapiceros	\$ 1.50	\$ 1.50		
2	Resma	Papel Bond	\$ 3.25	\$ 6.50		
2		Libretas -cuadernos	\$ 3.00	\$ 4.00		
1	Caja	Pilots	\$ 2.50	\$ 2.50		
-	Media caja	Liquido Paper	\$--	\$ --		
1	Caja	Lápices	\$ 1.20	\$ 1.20		
1	Caja	Mercadores	\$ 3.00	\$ 3.00		
1		Engrapadora	\$3.00	\$ 3.00		
		RECURSOS SERVICIOS				
1,000		Fotocopias	\$ 0.02	\$ 20.00	\$ 70.00	
4		Anillados	\$ 2.00	\$ 4.00		
3		Empastados	\$ 12.00	\$ 36.00		
14		Reproducciones	\$ 4.50	\$ 10.00		
		OTROS RECURSOS				

	Viajes	transporte	\$ 0.30	\$ 30.00		
	Llamadas	Comunicaciones	\$ ---	\$ ---		
	Búsquedas	Internet	\$ 1.00	\$ 30.00		
					\$ 60.00	
		Imprevistos 5.00%			\$ 15.00	
TOTAL DE RECURSOS FINANCIEROS						\$ 15,688.7

RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN Y TRIBUNAL CALIFICADOR

RESPONSABLE DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE : Br. DÍAZ PÉREZ, PABLO MIGUEL	CARNÈT DP12001
TÍTULO DEL INFORME FINAL	: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO IMPRESOS PERÍODO DE LA FEDERACIÓN CENTROAMERICANA.	
DOCENTE ASESORA DE LICENCIATURA EN HISTORIA	: LICDA. JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM	
FECHA DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA	25 DE MARZO DE 2022	
TRIBUNAL CALIFICADOR MIEMBRO DEL JURADO	: DRA. MARÍA EUGENIA LÓPEZ VELÁSQUEZ	
MIEMBRO DEL JURADO	: MSc. JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES	
MIEMBRO DEL JURADO	: LICDA. JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM	
FECHA DE APROBADO Y RATIFICADO POR JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD:	ACUERDO N° 360 ACTA N° 02/2023 (10/2019 – 10/2023) FECHA DE SESIÓN Viernes 24 de marzo de 2023.	: : : : :

CUADRO CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES ASESORIAS.



UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
*Indagando la realidad para transformarla
desde el presente*

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
Licenciado Gerardo Iraheta Rosales*
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
"Sentir y actuar con las Ciencias Sociales"

CUADRO CONTROL DE ASISTENCIAS A ASESORIAS DE ESTUDIANTE, SOBRE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA DE PROFESIONALIZACIÓN


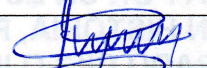
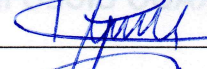
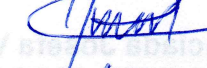
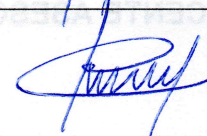
CARRERA LICENCIATURA EN: Historia

TÍTULO DE LA PASANTÍA: Actualización de catálogo del fondo impresos período de la Federación Centroamericana.

NOMBRE DOCENTE ASESORA: Josefa Viegas Guillem

NOMBRE ESTUDIANTE EGRESADO: Pablo Miguel Díaz Pérez

ANEXO N° 4

N° ASESORIA	FECHA. DIA-MES- AÑO	FIRMA ESTUDIANTE	OBSERVACIONES
1	24/07/2021		Entrega de la carta de la institución y del perfil de la práctica.
2	26/07/2021		Correcciones al Perfil de la práctica.
3	16/09/2021		Entrega y revisión del Plan de Acción.
4	14/10/2021		Entrega del primer informe bimensual. Asesorías del informe final
5	11/01/2022		Entrega y revisión del segundo informe y asignación de notas de evaluación. Asesorías del informe final.



MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

A106.1
06/2022

San Salvador 11 de febrero de 2022

Lic. Juan Francisco Serarols Rodas
Coordinador General de Procesos de Graduación
Escuela de Ciencias Sociales
Presente.

Respetable Lic. Serarols:

Reciba un cordial saludo de parte del Archivo General de la Nación, así como nuestros mejores deseos de éxito en sus labores.

Por medio de la presente hago constar que el **Br. PABLO MIGUEL DIAZ PÉREZ**, con carné No. **DP12001**, estudiante egresado de la Licenciatura en Historia, ha realizado satisfactoriamente su práctica profesional en el proyecto denominado: "**Actualización del Catálogo del Fondo Impresos período de la Federación Centroamericana**" mismo, que fue desarrollado desde el mes de **JULIO** de dos mil veintiuno a **ENERO** de dos mil veintidós, tiempo durante el cual realizo sus actividades con responsabilidad, espíritu de servicio y dedicación. En este sentido agradecemos la colaboración brindada por el Br. Diaz Pérez y su institución, como un valioso aporte a las labores de Organización y Salvaguarda del Patrimonio Documental que esta institución atesora.

Y para los usos de acreditación de la práctica profesional del Br. Diaz Pérez, extiendo firma y sello en el Archivo General de la Nación, Palacio Nacional, Centro Histórico, San Salvador.

Atentamente,


Licda. Vilma Guadalupe Pérez Martínez
Directora

