

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



TÍTULO:

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

**PRESENTADO POR:
REYNA PATRICIA RODRÍGUEZ FLORES (RF14018)**

**INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA
OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN HISTORIA**

**DOCENTE ASESORA
LICENCIADA DIANA CAROLINA DURÁN MARROQUÍN**

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

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR CENTRO, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, JULIO 2025**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA

VICERRECTOR ACADÉMICA:

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN MATA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

SECRETARIO GENERAL:

LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

FISCAL GENERAL:

LICENCIADO CARLOS AMÍLCAR SERRANO RIVERA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO:

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

VICEDECANA:

MAESTRA MARÍA CRUZ JURADO

SECRETARIO:

MAESTRO YUPILTSINCA ROSALES CASTRO

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

JEFE:

MAESTRO JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES

COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO:

LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS

DOCENTE ASESORA

LICENCIADA DIANA CAROLINA DURÁN MARROQUÍN

TRIBUNAL CALIFICADOR

LICENCIADA JOSEFA VIEGAS GUILLEM

DOCTORA XIOMARA AVENDAÑO ROJAS

RESUMEN

La pasantía titulada *“Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962”* se desarrolló en la Unidad de Archivo Central de la Universidad de El Salvador, entre abril y septiembre de 2022; el trabajo tuvo como finalidad aplicar tratamientos archivísticos a un grupo documental de valor histórico y académico, con el propósito de mejorar su conservación, organización y acceso; las actividades realizadas incluyeron la organización de libros de expedientes, foliación de documentos, elaboración de un instrumento de descripción y embalaje de las unidades documentales; estas tareas se ejecutaron con base en lineamientos metodológicos como el diagnóstico documental, el perfil de la pasantía y el plan de acción. Dichas herramientas facilitaron el desarrollo sistemático de cada etapa del proceso y garantizaron un tratamiento con las necesidades del archivo; el proyecto permitió identificar el estado físico de la documentación y aplicar medidas que favorecen su preservación; se fortaleció el control archivístico y se creó una herramienta de consulta que facilitará el acceso a investigadores y usuarios interesados en la historia universitaria.

Palabras clave: pasantía, archivística, archivo histórico, foliación, instrumento de descripción

AGRADECIMIENTOS

Reconozco a Dios como el fundamento de mi vida, por permitirme alcanzar esta etapa y darme la fortaleza necesaria para continuar.

Agradezco profundamente a mi familia, cuyo respaldo ha sido constante a lo largo de este proceso. En especial, a mi padre, Carlos, por ser un ejemplo de integridad y compromiso. A mi madre, Patricia, por ser cada día mi apoyo así como a Gerson Villegas, por ser una bendición en mi vida.

De igual manera, expreso mi gratitud a la Técnica Margarita Blanco, por brindarme la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos en el Archivo Central, y a la Universidad de El Salvador, por la formación académica y la experiencia que han enriquecido mi desarrollo profesional.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| RESUMEN | 5 |
| PRIMERA PARTE..... | 11 |
| INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL | 11 |
| CAPÍTULO N° 1 | 12 |
| ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL | 12 |
| 1.1 EL ANÁLISIS DE LA PASANTÍA..... | 14 |
| 1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA | 15 |
| 1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA PASANTÍA | 16 |
| CAPÍTULO N° 2 | 18 |
| ANÁLISIS DEL CONTEXTO E INSTITUCIÓN Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RE LACIONADAS CON LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL | 18 |
| 2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL PROBLEMA | 19 |
| 2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA..... | 24 |
| 2.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA | 25 |
| CAPÍTULO N°3 | 36 |
| ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRÍTICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL..... | 36 |
| 3.1 ANÁLISIS ANÁLITICO SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO | 37 |
| 3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO | 37 |
| 3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO | 38 |
| 3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA..... | 39 |
| CAPÍTULO N° 4 | 40 |
| SÍNTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL..... | 40 |
| 4.1 SÍNTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO..... | 41 |
| 4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS..... | 41 |
| 4.2.1. CONSIDERACIONES..... | 41 |
| 4.2.2. PERSPECTIVAS | 41 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 42 |

| | |
|------------------------------|-----------|
| CONCLUSIONES | 42 |
| RECOMENDACIONES | 42 |
| ANEXOS | 44 |

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 económico y social de El Salvador desde una perspectiva humanística y científica. En su MISION es importante la formación de recurso humano orientado en la práctica profesional que aborde con pertinencia metodológica y teórica su desempeño laboral y con uno de los pilares básicos para fortalecer la atención y el servicio a la población, por medio del Proceso de Grado realizados por los estudiantes egresados y en ese sentido he realizado la Pasantía de la Práctica Profesional, siguiente: **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1883-1962.**

La pasantía presentada requería conocimientos básicos para llevar a cabo el objetivo propuesto de aplicar tratamientos archivísticos a los expedientes de estudiantes de graduados. A través de la archivística y gestión documental, se abordaron los siguientes procesos:

- La creación de un instrumento de descripción para cada una de las tres series de graduados de doctoramientos
- Revisión y foliación de los expedientes
- Embalaje de los libros

Los procesos antes mencionados resultan fundamentales para el ejercicio de la profesión archivística; por lo tanto, contribuyeron significativamente al fortalecimiento de mis conocimientos y al mejoramiento de mi desempeño en el área.

En este Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional se 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, sobre Planificación. Durante esta etapa se elaboró el Plan de Acción correspondiente a la pasantía. En una primera fase, se realizó la selección de la institución, el Archivo Central de la Universidad de El Salvador. En la segunda fase, se llevó a cabo el proceso de inducción institucional, en el cual se presentó el plan de trabajo y las actividades a desarrollar durante la pasantía. Asimismo, se elaboraron los documentos necesarios para el registro diario de tareas y el control de asistencia a reuniones de asesoría.

La segunda etapa consistió principalmente en la ejecución del programa de pasantía, aplicando los conocimientos adquiridos durante la formación académica, así como los obtenidos durante la experiencia de pasantía bajo la orientación del personal del Archivo Central de la Universidad de El Salvador (ACUES).

La tercera etapa, Presentación y Evaluación de Resultados Finales de la Pasantía, consiste en la presentación del documento final y en una disertación pública de los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones como propuesta académica ante el Tribunal Calificador e invitados.

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por una estudiante egresada de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, en Facultad de Ciencias y Humanidades, da por terminada las etapas del proceso de grado que se rige por la normativa que establece 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 Licenciada en Historia.

El Informe Final se titula: **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1883-1962.** el cual hace referencia a los procesos, actividades y tareas ejecutadas durante el desempeño de la práctica profesional, desarrollada en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador y en el área de trabajo correspondiente a la archivística.

El objetivo de este informe final es dar a conocer los resultados de la presente pasantía en cuanto a las tareas ejecutadas de acuerdo con el plan de actividades asignado por la institución y el trabajo realizado en beneficio de la institución y demás población estudiantil y administrativa.

La elaboración del presente documento tiene como base los lineamientos metodológicos establecidos por la administración universitaria para el proceso de grado, así como en los reportes bimensuales elaborados durante el período de la pasantía. Además, se realizaron otras lecturas para la comprensión de la temática archivística.

PRIMERA PARTE

INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

CAPÍTULO N° 1

ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA

1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA

1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- 1.1 Nombre de la Pasantía : Tratamiento Archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962
- 1.2 Nombre de la Institución : Universidad de El Salvador
- 1.3 Departamento o Unidad : Archivo Central
- 1.4 Área de Trabajo : Depósito de Archivo Histórico
- 1.5 Cargo Desempeñado : Auxiliar administrativo
- 1.6 Funciones Desempeñadas : Verificación de orden de libros, limpieza, foliación y creación de instrumento de descripción
- 1.7 Tipo de Intervención : Práctico
- 1.8 Población objeto de la Pasantía : Usuario y personal de la Universidad de El Salvador que soliciten fragmento de la serie documental
- 1.9 Duración de la Pasantía : 6 meses
- 1.10 Meses Informados : Abril-junio/julio-septiembre
- 1.11 Número de días trabajados : 120 días
- 1.12 Número de horas trabajadas : 960 horas

1.1 EL ANÁLISIS DE LA PASANTÍA

La pasantía de práctica profesional consiste en la inserción de la estudiante a una institución, en este caso, una institución pública con el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria. El informe final tiene por título “Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962”, y documenta las actividades realizadas en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador entre abril y septiembre de 2022, como requisito para la obtención del grado académico.

Durante la pasantía, la estudiante se desempeñó como auxiliar administrativo en la Unidad de Archivo Central de la Universidad de El Salvador. El fondo documental intervenido correspondió a tres series de expedientes de graduados de doctoramiento de la sección archivo histórico-académico.

El principal producto de la intervención fue la creación de un instrumento de descripción para identificar, localizar y explicar, para el caso, los expedientes de estudiantes¹. Para cada serie se elaboró un instrumento de descripción electrónico en una hoja de cálculo.

Previamente existía un índice somero² de la serie Graduados de doctoramiento, sin embargo, debido a constantes cambios de ubicación y reorganización del archivo, dicho instrumento realizado quedó desactualizado y solo describía el contenido sin indicar la posición en estantes. Por lo tanto, esto implica la necesidad de mantener una revisión constante de los instrumentos de control de archivo.

¹ Consejo Internacional de Archivos. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

² Aguiluz, Carlos Ernesto y Mejía, Alexis Alfredo. "Descripción de los expedientes de graduados e incorporados del Archivo de la Universidad de El Salvador (1882-1965). Informe final de Servicio Social. Ciudad universitaria, 2012.

Por otro lado, se ejecutaron tareas de foliación y embalaje de los libros de expedientes, aplicando técnicas de conservación preventivas como limpieza exterior de libros y armar cajas para los libros de expedientes. Finalmente, la ordenación y la señalización con etiquetas de las cajas contribuyó a mejorar tanto el espacio y su orden y a facilitar el acceso directo por parte de estudiantes, investigadores y personal administrativo.

Todas estas acciones ayudan al control documental del Archivo Central y además fortalecen la preservación y el acceso al patrimonio documental de la Universidad de El Salvador.

1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA

El presente informe final de pasantía se elabora conforme a los lineamientos establecidos en el Manual para el desarrollo del proceso de grado de la Escuela de Ciencias Sociales, documento que establece los objetivos y directrices para la realización de la práctica profesional. El propósito principal de esta modalidad es la inserción temporal del estudiante en una institución ya sea del ámbito público o privado donde pueda ejecutar actividades afines al plan de estudios de la Licenciatura en Historia, permitiendo así la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos.

En función de este objetivo, se seleccionó como espacio de intervención la Universidad de El Salvador en la unidad de Archivo Central, unidad responsable de la organización, descripción, conservación y acceso del patrimonio documental universitario. Este fondo documental representa una fuente primaria para la gestión administrativa, la docencia y la investigación en el ámbito de la educación superior, así como un recurso de apoyo social para los miembros de la comunidad universitaria, tanto actuales como históricos.

El proyecto desarrollado durante la pasantía tuvo como objetivo principal contribuir con la misión institucional del Archivo Central: consolidarse como una unidad administrativa que gestione de manera eficiente y oportuna el acervo documental universitario, resguardando y garantizando el acceso a la documentación para los

usuarios internos y externos. Como resultado, el instrumento de descripción documental elaborado en el transcurso de la práctica constituye un producto importante para el fortalecimiento de los procesos archivísticos y administrativos de la institución, formando un camino hacia una gestión documental más eficaz, transparente y orientada al servicio de la comunidad académica e investigadora.

1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA PASANTÍA

La pasantía de práctica profesional se desarrolló con base en los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación universitaria, particularmente en la asignatura de Archivística y Paleografía, cursada durante el quinto ciclo de la carrera. Esta cátedra proporcionó los fundamentos teóricos y técnicos para la identificación, organización y descripción de fondos documentales, haciendo énfasis en la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), así como en el estudio y la transcripción de documentos a través de la paleografía.

La archivística se encarga del estudio del ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción, organización, uso, conservación, hasta su estado final, reconociendo la naturaleza jurídica, administrativa, histórica o informativa de los documentos, y estableciendo procedimientos según su función y valor documental.

El proceso de pasantía inició con la elaboración de un diagnóstico documental, entendido como el procedimiento técnico mediante el cual se identifica, evalúa y caracteriza el conjunto documental a intervenir. Este diagnóstico permitió analizar tanto el contenido como el contexto de producción y conservación de los documentos, además de considerar el espacio físico, las condiciones de almacenamiento y las necesidades archivísticas específicas del fondo.

Previo a la ejecución de la pasantía se realizó un diagnóstico documental para identificar el estado y necesidades de los fragmentos de archivo. Los elementos considerados dentro del diagnóstico documental fueron los siguientes:

- Identificación general del archivo

- Datos generales del fondo documental
- Entidad responsable del archivo
- Administración y estructura orgánica del archivo
- Servicios que presta la unidad
- Características físicas de la documentación

Asimismo, se tomaron en cuenta disposiciones institucionales relacionadas con el acceso y consulta de los documentos, así como los requerimientos administrativos para la ejecución de la pasantía. Este análisis permitió plantear propuestas de mejora ajustadas a las necesidades detectadas.

Durante el desarrollo de la práctica, se identificaron y aplicaron los lineamientos normativos que rigen el funcionamiento del Archivo Central, tales como la Norma ISAD(G) para la descripción archivística, y el reglamento interno que establece la manipulación de la documentación.

La experiencia permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos, asumir responsabilidades técnicas dentro del proceso archivístico y comprender la forma del quehacer del profesional en archivística. El período final de las actividades propuestas evidenció el cumplimiento de los objetivos planteados para la pasantía, fortaleciendo tanto al Archivo Central como la formación profesional de la pasante.

CAPÍTULO N° 2

ANÁLISIS DEL CONTEXTO E INSTITUCIÓN Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN

2.2. ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA CON LA PRÁCTICA

2.3. ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA

2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL PROBLEMA

El Archivo Central de la Universidad de El Salvador se localiza en el edificio de la ex Biblioteca Central, ocupando actualmente la segunda planta de dicho inmueble. En este espacio se resguardan diversas series documentales de naturaleza administrativa y académica, las cuales poseen un alto valor histórico, tanto para la historia institucional de la Universidad como para el patrimonio documental de la sociedad salvadoreña. Este fondo documental es una fuente primaria para la administración, docencia e investigación el cual tiene el acceso a la información.

Según los lineamientos para la creación del sistema institucional de gestión documental³ y archivos, el Archivo Central tiene los siguientes requerimientos:

Artículo 6.- El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación sobre el particular.

Área de Identificación

- I. **Código de referencia:** SV-ACUES.
- II. **Título:** Fondo Universidad de El Salvador. Archivo Central Universidad de El Salvador.
- III. **Fechas:** 1865-2013; Archivo Central Universidad de El Salvador.
Nivel de descripción: Fondo→ Sub-fondo→ Serie.

³ Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos. San Salvador. Diario Oficial no. 147, tomo 408, 17 de agosto de 2015.

IV. Volumen y soporte de la unidad de descripción: 1,090 de metros lineales y el soporte es físico⁴

La institución cuenta con la siguiente estructura:

- Sala de consulta
- Oficina de jefa del archivo
- Sala de archivo donde se encuentran los estantes con cajas o folders de documentación

Administración del archivo:

- Jefa de archivo
- Secretaria
- Asistentes administrativas

Servicios que presta:

- Documentos de referencia laboral
- Documentación administrativa
- Documentación académica como objeto para investigaciones académicas

⁴ Estudiantes de la cátedra Archivística y Paleografía de la Licenciatura en Historia, ciclo II-2017. Guía de Archivo Central de la Universidad de El Salvador 2017. San Salvador: Universidad de El Salvador, 2017.

El Archivo Central se organiza de la siguiente forma:

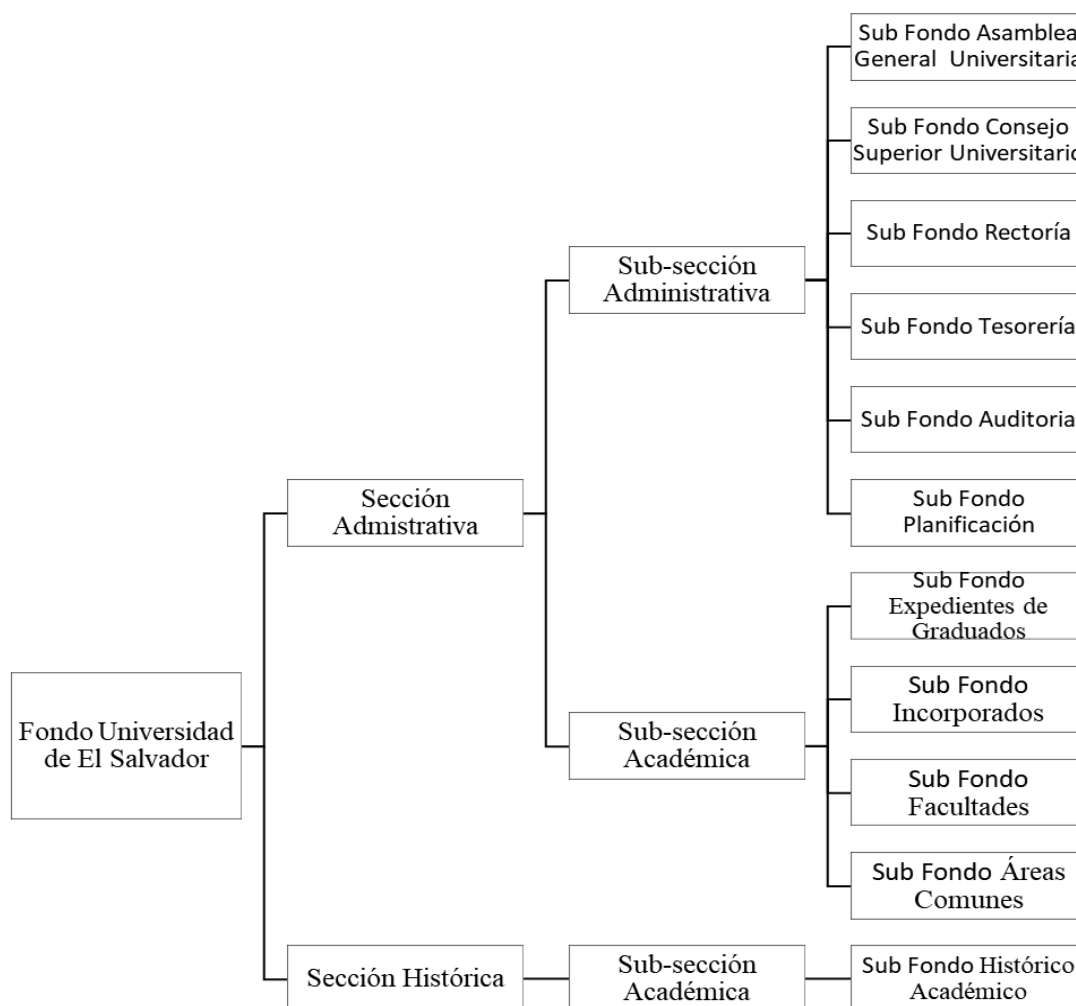
Fondo Archivo Central Universidad de El Salvador

| Secciones | Sub-Secciones | Código sub fondo | Sub Fondo | Código series | Series | Fechas extremas |
|-----------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Administrativa | Administrativo | SV-ACUES-A-Ad-1.1.1 | Asamblea General Universitaria | SV-ACUES-A-Ad-1.1.1.1 | Actas | 1982 - 2001 |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.1.2 | Reglamentos | |
| | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.2 | Consejo Superior Universitario | SV-ACUES-A-Ad-1.1.2.1 | Agendas | 1961-2009 |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.2.2 | Actas | |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.2.3 | Acuerdos | |
| | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.3 | Rectoría | SV-ACUES-A-Ad-1.1.3.1 | Acuerdos | 1948-2011 |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.3.2 | Convenios | |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.3.3 | Memorias | |
| | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.4 | Tesorería | SV-ACUES-A-Ad-1.1.4.1 | Datos Fijos | 1952-2012 |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.4.2 | Planillas | |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.4.3 | Fondos Ajenos | |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.4.4 | Altas y Bajas | |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.4.5 | Descuentos | |
| | | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.4.6 | Embargos | |
| | SV-ACUES-A-Ad-1.1.5 | Auditoría | SV-ACUES-A-Ad-1.1.5.1 | Informes de Caja | 2001-2009 | |
| | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.5.2 | Copias de Cheques | | |
| | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.5.3 | Transferencias de ingresos | | |
| | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.5.4 | Consolidaciones Bancarias | | |
| | | | SV-ACUES-A-Ad-1.1.5.5 | Estado de Cuentas | | |
| | SV-ACUES-A-Ad-1.1.6 | Planificación | SV-ACUES-A-Ad-1.1.6.1 | Presupuesto | Pendiente | |
| SV-ACUES-A-Ad-1.1.6.2 | | | Planos Arquitectónicos | | | |
| Académico | SV-ACUES-A-Ac-1.2.1 | Expedientes de Graduados | | 1960-2013 | | |
| | SV-ACUES-A-Ac-1.2.2 | Incorporados | | 1962-2013 | | |
| | SV-ACUES-A-Ac-1.2.3 | Facultades | SV-ACUES-A-Ac-1.2.3.1 | Acuerdos de Juntas Directivas | Pendiente | |
| | | | SV-ACUES-A-Ac-1.2.3.2 | Acuerdos de Decanatos | | |
| | | | SV-ACUES-A-Ac-1.2.3.3 | Planillas | | |
| SV-ACUES-A-Ac-1.2.4 | Áreas Comunes | | | 1965-1973 | | |
| Histórica | Académico | SV-ACUES-H-Ac-2.1.1 | Histórico Académico | | | 1875-1965 |

El Archivo Histórico de la Universidad de El Salvador resguarda documentación procedente del área administrativa desde el año 1916 y del área académica desde 1871. La documentación se conserva en su sede actual desde el año 2003. Este archivo constituye un fondo documental histórico de carácter público, aunque incluye documentos con restricciones de acceso por su naturaleza confidencial.

Cuando finalizaron la fase activa los documentos, estos fueron transferidos al Archivo Central siguiendo procedimientos archivísticos.⁵

La función esencial del Archivo Histórico es la custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad de El Salvador. Resguarda documentación que ha culminado su fase activa en el ciclo de vida documental, y por tanto posee valor histórico, cultural e investigativo. Sin embargo, el Archivo Central también conserva series documentales en proceso de organización y depuración, y mantiene como prioridad a futuro el desarrollo de un proyecto de sistematización archivística para mejorar la gestión y el acceso a la información.



NOTA: Organigrama extraído de Guía de Archivo Central de la Universidad de El Salvador 2017

⁵ Archivo General de la Nación. Normativa Nacional de Archivo. San Salvador: Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, 2013.

Entre las principales funciones del Archivo Histórico se encuentran:

- Promover el valor cultural e histórico del fondo documental entre la comunidad universitaria.
- Clasificar, describir, conservar y custodiar la documentación generada por la Universidad o relacionada con ella.
- Facilitar el acceso a las fuentes documentales a estudiantes, docentes e investigadores, contribuyendo así a una mejor comprensión de la historia nacional.
- Apoyar la formación académica y profesional de los estudiantes, brindando espacios para la realización de servicio social, prácticas profesionales y proyectos de investigación.
- Capacitar y sensibilizar a los usuarios sobre el uso responsable de los documentos y la importancia de su preservación.

En el Sub-fondo del archivo histórico se aplicaron tratamientos archivísticos con el objetivo de ordenar, instalar y describir la documentación⁶. Para esto, se tomaron en cuenta los caracteres internos y externos de los expedientes. Los caracteres internos lo forman los datos contenidos en cada expediente de los estudiantes y el tipo de documentación que lo conforman; mientras que los caracteres externos corresponden al volumen documental, la serie correspondiente a cada facultad y la cantidad total de expedientes y libros.

El Archivo Central, como unidad responsable de la gestión documental institucional, tiene el compromiso de fortalecer la memoria histórica de la Universidad. Para ello, busca difundir los productos derivados de servicios sociales y proyectos estudiantiles, tales como Instrumento de descripción, catálogos, guías de archivo y otros instrumentos de descripción, que reflejan el crecimiento del acervo documental.

⁶ Consejo Internacional de Archivos. ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.


La limitación de recursos presenta un obstáculo para la sistematización de documentos pendientes. La participación estudiantil mediante proyectos académicos, becados o servicio social es fundamental para el desarrollo de las actividades archivísticas.

2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA PRÁCTICA

2.2.1 Nombre de la institución

Archivo Central de la Universidad de El Salvador

TABLA No. 1: Información sobre el Archivo

| NOMBRE DE LA INSTITUCION | VISION Y MISION | OBJETIVOS Y PRINCIPIOS | PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANES |
|---|--|---|---|
| <p>Archivo Central Universidad de El Salvador</p>  | <p>MISIÓN</p> <p>Organizar, describir y conservar el patrimonio documental de la Universidad de El Salvador, para que se constituya en un apoyo importante de las funciones de la administración, docencia e investigación sobre la universidad y la educación superior y el apoyo a la protección social para los miembros de la comunidad universitaria que actualmente o en algún momento han sido parte de la misma</p> <p>Visión</p> <p>Constituirse en una unidad que administre de forma eficiente y oportuna el acervo</p> | <p>Custodiar el patrimonio documental de la Universidad de El Salvador que se conserva y velar por el crecimiento del archivo agregando todos aquellos documentos que finalicen su fase semi activa</p> | <p>La institución abre sus puertas a estudiantes para realizar servicios sociales y actividades de becados.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | documental, resguardando y conservando la documentación a disposición de la comunidad universitaria y de los investigadores | | |
|--|---|--|--|

Fuente: Elaborado por estudiante egresada de la Licenciatura en Historia

El Archivo Central de la Universidad de El Salvador (ACUES) fue la institución seleccionada para la realización de la pasantía profesional, por su constante apoyo a los estudiantes de la Licenciatura en Historia y por su relevante función en el resguardo del patrimonio documental histórico de la Universidad de El Salvador.

Durante el desarrollo de la pasantía, se fortalecieron los conocimientos en el ámbito archivístico mediante la participación en actividades prácticas relacionadas con la manipulación adecuada de documentos, limpieza superficial y ordenamiento de los grupos documentales. Estas tareas se realizaron con el apoyo de los recursos materiales y técnicos necesarios, siguiendo indicaciones para garantizar la preservación física de los documentos y facilitar su futura clasificación y descripción dentro del proceso de organización del fondo.

2.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA

2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES

- Selección de institución para iniciar la pasantía
- Elaboración de propuesta de perfil para pasantía
- Elaboración de plan de acción para iniciar pasantía
- Asesorías con la docente asesora
- Asesorías con la jefe del Archivo Central

ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA

- Elaboración de diagnóstico documental
- Inducción a la institución elegida
- Instrucciones sobre limpieza y manipulación del grupo documental

- Instrucciones para creación de instrumento de descripción
- Trabajo con serie graduados de doctoramientos
- Embalaje de libros
- Completar instrumento de descripción por serie graduados de doctoramiento
- Impresión final de instrumento de descripción
- Revisión del trabajo realizado por la jefa de archivo
- Asesorías con docente asesora
- Elaboración de los informes bimensuales
- Elaboración de informe final

2.3.2 ACTIVIDADES REALIZADAS

El objetivo de la pasantía fue la elaboración de un instrumento de descripción de la serie Graduados de Doctoramiento de la sección Histórico-Académico, debido a la necesidad de una guía de consulta que facilitara el control y la localización de los documentos pertenecientes al Archivo Central.

Dicho instrumento de descripción se realizó siguiendo las indicaciones de la jefa del archivo, tomando en cuenta los datos principales contenidos en cada expediente.

Elementos del Instrumento de descripción

- Número de Caja
- Número de Libro
- Año del libro
- Número de expedientes
- Nombre de Facultad
- Nombre del estudiante graduado
- Número de folios
- Código

Tabla 1

Encabezado de instrumento de descripción serie graduados de doctoramiento
Jurisprudencia y Ciencias Sociales

| PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL | | | | | | | |
|---|-------|-----------|--------|------------------------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------|
| EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA, 1883-1962. | | | | | | | |
| REYNA PATRICIA RODRIGUEZ FLORES RF14018 | | | | LIC. EN HISTORIA | | | |
| EXPEDIENTES DE DOCTORAMIENTO DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES | | | | | | | |
| CAJA | LIBRO | AÑO | EXPEDS | FACULTAD | NOMBRE | FOLIOS | CÓDIGO |
| 1 | 1 | 1883-1884 | 19 | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Francisco Blandón y Jarquín | 14 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 1 |

Tabla 2

Encabezado de instrumento de descripción serie graduados de doctoramiento
graduados Ingeniería

| EXPEDIENTES DE DOCTORAMIENTO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA | | | | | | | |
|---|-------|------|--------|------------|---------------|--------|---------------------------------|
| CAJA | LIBRO | AÑO | EXPEDS | FACULTAD | NOMBRE | FOLIOS | CÓDIGO |
| 1 | 1 | 1912 | 9 | Ingeniería | Manuel Romero | 24 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 2, 1 |

Tabla 3

Encabezado de instrumento de descripción serie graduados de doctoramiento
Química y Farmacia

| EXPEDIENTES DE DOCTORAMIENTO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA | | | | | | | |
|---|-------|------|--------|--------------------|----------------|--------|---------------------------------|
| CAJA | LIBRO | AÑO | EXPEDS | FACULTAD | NOMBRE | FOLIOS | CÓDIGO |
| 1 | 1 | 1907 | 7 | Química y Farmacia | Rafael Samayoa | 38 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 3, 1 |

Los libros de expedientes fueron empastados en la década de 1960 y organizados según la facultad de origen, sin embargo, se identificó la inclusión de expedientes pertenecientes a estudiantes de otras facultades dentro de los mismos volúmenes. Estos casos muestran que no existían lineamientos definidos ni procedimientos impuestos para el empaste de los libros ni para el ordenamiento de los expedientes.

Se ejemplifica a continuación dicho caso:

| | | | | | | | |
|---|---|------|----|------------------------------------|------------------------------|----|----------------------------------|
| 4 | 5 | 1893 | 29 | Farmacia y Ciencias Naturales | Tomás Fuentes | 3 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 63 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Lucio Quiñones | 21 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 64 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Francisco Cisneros | 21 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 65 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Francisco Argueta N. | 23 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 66 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | César Cierra | 24 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 67 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Carlos Varaona | 27 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 68 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Nazario Salaverría | 17 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 69 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Francisco Federico Reyes | 18 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 70 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Adolfo Egnizábal | 4 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 71 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Ciro Mora | 3 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 72 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Francisco Penado | 2 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 73 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Francisco Calderón | 4 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 74 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Matías Molina | 6 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 75 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Jesús Gutiérrez | 4 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 76 |
| | | | | Farmacia y Ciencias Naturales | Ernesto D' Huy | 2 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 77 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Pablo Borrero, Braulio Mejía | 8 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 78 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Bernardo Arce | 7 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 79 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Juan N. Revueltas | 3 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 80 |
| | | | | Farmacia y Ciencias Naturales | Eduardo Hernández | 4 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 81 |
| | | | | Cirujano dentista | Alfredo Durán | 9 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 82 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Manuel Masferroll | 7 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 83 |
| | | | | Jurisprudencia y Ciencias Sociales | Pedro A. Trejo | 6 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 84 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Francisco Alvarenga | 19 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 85 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Francisco Penado | 17 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 86 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Luis Quintanilla | 17 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 87 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Adonai Jirón | 19 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 88 |
| | | | | Farmacia y Ciencias Naturales | Benito Antolínes | 12 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 89 |
| | | | | Medicina y Cirugía | Federico Serrano | 5 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 90 |
| | | | | Medicina y Cirugía | J. Muñoz Hernández | 5 | SV, ACUES, FUES, H-Ac, HA, 1, 91 |

El cuadro presentado corresponde al instrumento de descripción de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales; sin embargo, se han incluido expedientes pertenecientes a la Facultad de Medicina y Cirugía.

Por otra parte, aunque el instrumento de descripción general corresponde a expedientes de graduados de la Universidad de El Salvador, se encontraron también expedientes de personas incorporadas a la institución en calidad de estudiantes o docentes, provenientes de universidades extranjeras.

En el siguiente cuadro se presenta los datos generales del instrumento de descripción:

| Fechas extremas 1883-1962 | |
|----------------------------------|---|
| Facultad | Jurisprudencia y Ciencias Sociales |
| Años | 1883-1962 |
| Cajas | 78 |
| Libros | 93 |
| Expedientes | 821 |
| Folios | 51,532 |
| Metros | 6.35 m |
| Facultad | Ingeniería |
| Años | 1912-1959 |
| Cajas | 6 |
| Libros | 9 |
| Expedientes | 80 |
| Folios | 4,810 |
| Metros | 0.65 cm |
| Facultad | Química y farmacia |
| Años | 1907-1962 |
| Cajas | 40 |
| Libros | 42 |
| Expedientes | 364 |
| Folios | 23,791 |
| Metros | 4.30 m |

NOTA: elaboración propia basado en datos del grupo documental

En total fueron 124 cajas, 1,265 expedientes revisados y 80,133 folios revisados.

El origen de la documentación es de naturaleza administrativa y académica, ya que corresponde a expedientes generados para el proceso de ingreso a la Universidad durante el período de 1883 a 1962.

Entre los documentos de carácter académico se incluyen el título de bachiller, la solicitud de ingreso y las constancias de aprobación de cursos conforme al plan de estudios. Asimismo, se encuentran solicitudes para la presentación de tesis, constancias de su aprobación y constancias de entrega del título universitario.

En cuanto a los documentos personales, se incluyen partidas de nacimiento y en algunos casos, exámenes clínicos de ingreso.

Imagen 1 correspondiente al diagnóstico documental de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales



Los factores medioambientales que se destacan de los fragmentos intervenidos son la humedad, que ha generado manchas y en algunos casos ha producido hongos. Por otra parte, entre las consecuencias por incorrecta manipulación de los documentos se muestran en manchas de tinta y líneas de lápiz para subrayar algunos folios. Otros factores que se muestran son los que se han generado con el paso del tiempo como el traspaso de tinta de impresión o bolígrafo entre folios por

lo que se hace que, en algunos casos, sea dificultosa la lectura del contenido de la fuente. Además, son evidentes los folios rasgados del lado superior derecho y al costado.

Imagen 2. Se observa el deterioro del papel en recibos de tesorería debido a que la composición del papel es más delgada en comparación a otros.



Imagen 3. Entre los expedientes se encuentran folios de estudiantes incorporados a la Universidad de El Salvador y debido a las dimensiones de papel, se hicieron dobleces para poder acoplarlo al folder.

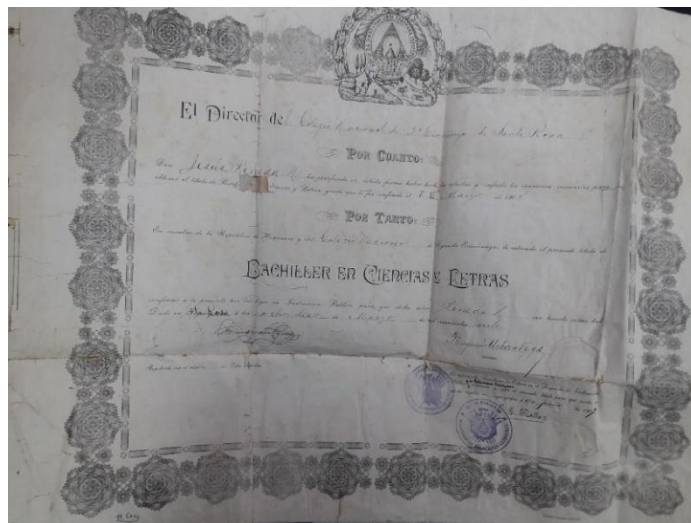


Imagen 4. Algunos folios presentan oxidación aunque sean de grueso calibre, han sufrido un deterioro medio debido a que el papel más resistente.

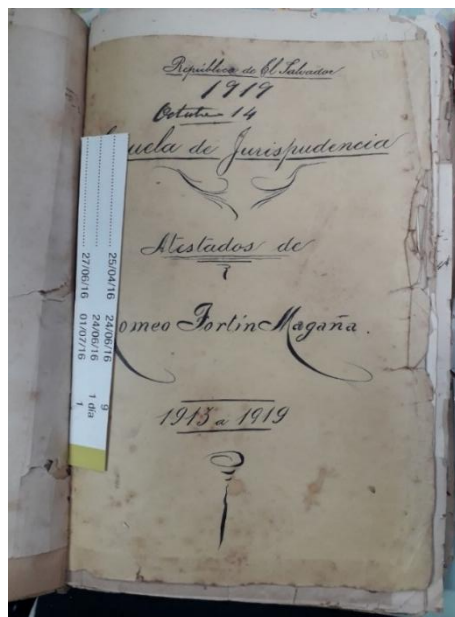


Imagen 5. Este folio presenta hongo en la parte inferior debido a factores medioambientales o al uso o por los constante traslados del archivo.



Imagen 6. Las machas que se observan podrían ser por diversas razones.

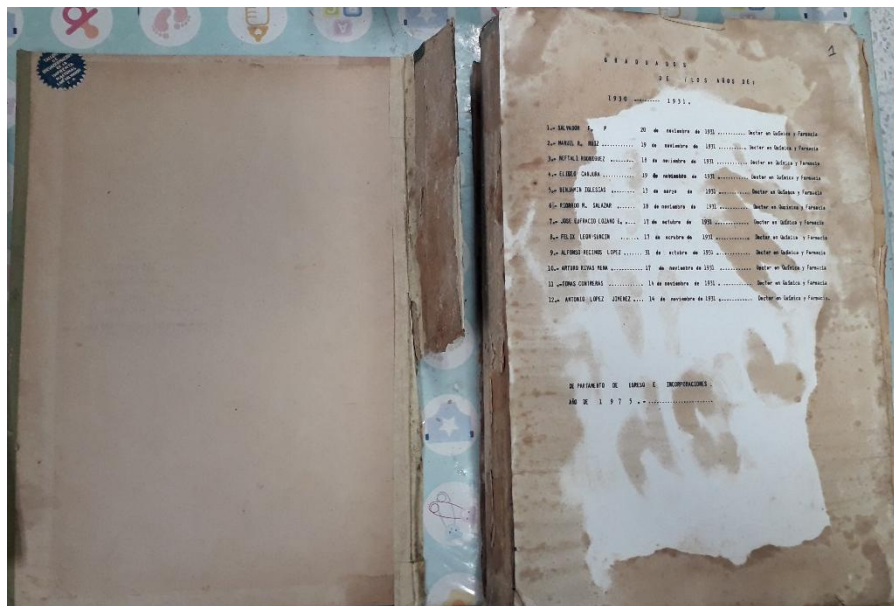
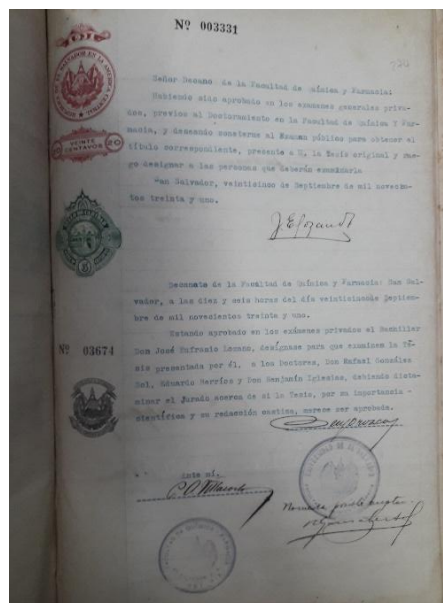
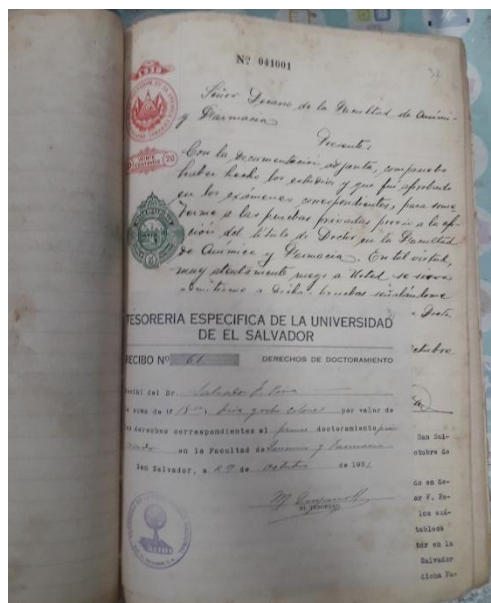


Imagen 7. En algunos casos los folios se presentan en buen estado tanto las tintas, el papel y los sellos que hacen que se pueda hacer una fácil lectura y comprensión del documento.

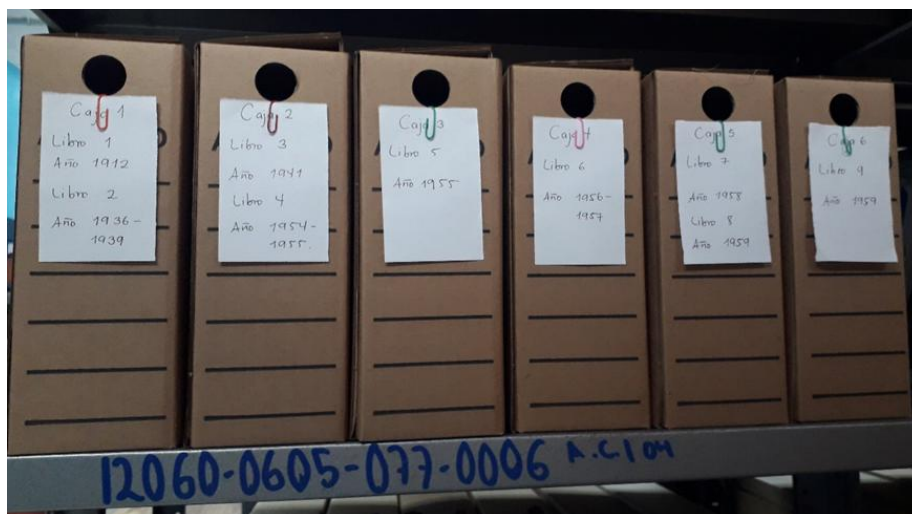


Los libros se encontraban con polvo acumulado entre folios y pastas y los problemas más comunes son los quiebres que se hicieron en las páginas debido a que estas sobrepasaban el margen del folder antes de su empastado y las rasgadas por la oxidación del papel que han ocasionado partes faltantes de los folios.

2.3.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS

El tiempo en que se realizó la práctica profesional la estudiante realizó actividades relacionadas al quehacer del archivo. Una de las actividades importantes y cruciales fue el embalaje de los libros, la cual consiste en resguardar los libros en caja especiales para archivo y se aprendió la técnica para armar la caja y la correcta colocación de los libros en la caja siendo el orden cronológico ascendente y la colocación de la etiqueta en las cajas.

Imagen 8. La serie graduados de doctoramiento de la Facultad de Ingeniería se encontraba solamente ordenada y en la imagen se observa el proceso final con la etiqueta y libros embalados.



Desde un punto metodológico la pasantía requirió diferentes destrezas para llevar a cabo el trabajo como se realiza en el archivo, por eso se cumplieron los

lineamientos impuestos por la jefa del archivo y desde un punto teórico se realizó el trabajo siguiendo lineamientos archivísticos por los que se rige el Archivo Central.

2.3.4 LIMITANTES PRESENTADAS

La pasantía presentó una oportunidad de crecimiento académico y profesional, sin embargo, durante el período de pasantía se encontraron algunos limitantes, una de las cuales, fueron actitudes inapropiadas por parte del personal del archivo, que utilizaron expresiones y comportamientos que en parte obstaculizaron el desarrollo de las actividades asignadas. Dicha situación fue comunicada a la jefa de archivo al finalizar el período de la pasantía, por lo que consideró la situación para prevenir futuros inconvenientes con otros estudiantes pasantes.

El estado del grupo documental fue otra limitante debido a las condiciones medioambientales y el uso que han provocado deterioro que impide, en algunos casos, la lectura de la fuente primaria.

2.3.5 SOLUCIONES

En el caso de la situación con el personal del archivo, dicho caso fue comunicado a la jefa de archivo al finalizar el período de la pasantía, por lo que consideró la situación para prevenir futuros inconvenientes con otros estudiantes pasantes.

La solución sobre el estado de los folios fue la aplicación de acciones preventivas de la documentación.

CAPÍTULO N°3

ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRÍTICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

- 3.1. ANÁLISIS ANÁLITICO SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO
- 3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO
- 3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO
- 3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA
- 3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RECTRICCIONES EN LA PRÁCTICA
PROFESIONAL

3.1 ANÁLISIS ANÁLITICO SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO

El producto resultado de la pasantía representa una herramienta de consulta necesaria para el desarrollo de futuras intervenciones o tratamientos archivísticos, como la sistematización del archivo y la implementación de proyectos de digitalización.

El instrumento de descripción elaborado fue entregado tanto en formato digital como en versión impresa a la unidad del Archivo Central. Dicho instrumento cumple con los elementos básicos requeridos para una fácil lectura de la información de cada una de las tres series de expedientes de doctoramiento. Además de esto, para tener un mayor control archivístico, facilitar la localización de los documentos y contribuir al orden general del fondo documental.

Los datos del instrumento fueron extraídos de los expedientes académicos de cada uno de los estudiantes. Una acción muy importante fue la foliación, es decir, el conteo y numeración continua de las hojas, tomando en cuenta que los expedientes se encuentran cosidos y empastados. En dicho proceso se verificó la concordancia de la foliación existente y se realizaron correcciones cuando fue necesario y se aplicó foliación en aquellos casos donde no existía.

Durante la manipulación de los documentos, se aplicaron tratamientos archivísticos, considerando el valor histórico del grupo documental. Las intervenciones fueron con el debido cuidado, tomando en cuenta la conservación preventiva de los folios. Por otro lado, se adquirieron conocimientos sobre técnicas básicas de limpieza superficial de los libros empastados como proceso previo a la manipulación y ubicación física en los estantes.

3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO

Durante el período de duración de seis meses de la pasantía, la estudiante fue asignada al cargo de auxiliar administrativa por la jefa de la unidad de archivo. Las actividades impuestas fueron según las necesidades específicas del archivo, en específico en la sección Histórico-Académico del Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

Entre actividades realizadas se incluyen: la revisión y análisis del grupo documental, la revisión del contenido de las cajas de archivo, la limpieza preventiva de estantes antes y después de la manipulación de los libros, la organización física de las cajas en orden cronológico ascendente, así como el etiquetado de cada una de las 124 cajas que componen dicha sección intervenida.

El estado físico de los expedientes donde se observan folios con deterioro moderado a grave, no han sido intervenidos previamente con acciones de restauración por lo que, se aplicaron medidas de manipulación de forma cuidadosa. Esto muestra la necesidad de desarrollar proyectos de restauración documental, así como de fomentar el acceso de forma responsable y la manipulación adecuada del patrimonio documental, especialmente el correspondiente a la sección histórica.

Las tareas asignadas fueron fundamentales para la formación práctica de la estudiante, ya que permitió fortalecer conocimientos teóricos y prácticos en el área de la archivística. Los resultados obtenidos durante la pasantía presentan una importante contribución institucional tanto como para el Archivo Central como para la Universidad de El Salvador.

3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO

El resultado de la pasantía presenta un aporte a la sección histórica, por lo que se identificaron cargas de trabajo pendiente, no solo en dicha sección sino en el Archivo Central en general, pero a través de estas necesidades, se obtienen oportunidades de formación en el área archivística, así como de poner en práctica y aplicar los conocimientos adquiridos en la cátedra de archivística y paleografía.

La experiencia de la pasantía permitió a la estudiante comprender de manera más cercana las diversas necesidades del Archivo Central, desde aspectos relacionados con la gestión documental, la conservación preventiva, la falta de recursos técnicos y humanos, así como la necesidad de establecer reglamentos o lineamientos normativos para el uso archivístico de los fondos documentales.

3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA

La pasantía fue ejecutada según el Reglamento de Proceso de Grado para la realización de la Pasantía de práctica profesional que regula las actividades realizadas por la estudiante pasante. Durante este período, se adquirieron nuevos conocimientos técnicos para la intervención archivística correspondiente a los expedientes de graduados de doctoramiento.

Para iniciar el proceso de ejecución de la pasantía se elaboró un perfil de proyecto y un plan de acción, además de un diagnóstico del grupo documental a intervenir. Cada uno de estos documentos fue revisado y aprobado por la licenciada asesora, el coordinador del proceso de grado y la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Se realizaron las observaciones que hizo la jefa del archivo durante el periodo comprendido. De igual forma, la docente asesora realizó observaciones técnicas y teóricas, asesorías mensuales y la revisión final del informe final.

Durante el desarrollo de la pasantía se contó con los recursos necesarios de tiempo y económico que permitieron cumplir los seis meses asignados. La estudiante pasante cumplió con responsabilidad las tareas asignadas en el horario establecido.

CAPÍTULO N° 4

SÍNTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- 4.1. SÍNTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO
- 4.2. CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE

4.1 SÍNTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO

La pasantía presentó una oportunidad para desarrollar y adquirir conocimientos en la unidad de archivo, específicamente en la sección Histórico-Académica. En este período, se desarrollaron actividades archivísticas preventivas, tales como la revisión del grupo documental, la foliación de los expedientes y la elaboración de un instrumento de consulta que mejore tanto la organización del fondo documental intervenido como el conocimiento de la información que se resguarda.

4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS

4.2.1. CONSIDERACIONES

El trabajo que realiza la institución del Archivo Central es de gran relevancia, ya que resguarda fondos documentales con valor histórico y patrimonio documental. Sin embargo, los cambios físicos o traslados constantes del archivo han generado que sea persistente que sea lleve a cabo la actualización de materiales guía o de descripción tales como manuales de intervención de documentación, guías o reglamentos internos que sean de apoyo para el eficiente desarrollo como institución.

4.2.2. PERSPECTIVAS

Las actividades desarrolladas durante el período establecido tuvieron como objetivo principal aplicar los conocimientos en el área archivística adquiridos durante la formación universitaria, aplicándolos a un contexto práctico y técnico. Además, se obtuvieron nuevos aprendizajes, relacionado con el manejo de documentos y acciones de organización, descripción y conservación del patrimonio documental. En el mes de septiembre de 2022 fue cumplido el plan de trabajo establecido para los meses de ejecución de la pasantía.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El proceso de pasantía se inició creando un diagnóstico documental en el cual se conociera la magnitud y las condiciones del grupo documental y a partir de este iniciar las actividades asignadas.

Durante los primeros cinco meses se llevó a cabo la foliación de libros de dos facultades siguiendo las indicaciones antepuestas y durante los otros meses se llegó a la finalización de la pasantía presentando el resultado final el cual el instrumento de descripción.

RECOMENDACIONES

El trabajo o actividades que se realizan en el ACUES son cruciales como institución que resguarda patrimonio documental, sin embargo, se hacen las siguientes recomendaciones:

- La unidad Archivo Central de la Universidad de El Salvador (ACUES) debe cumplir y regirse de manera estricta con el marco legal vigente en relación a la organización, administración y control del acervo documental, según normativas, reglamentos y legislaciones nacionales e internacionales sobre gestión documental y archivo.
- Designar formalmente responsables u oficiales de archivo en cada unidad documental, en especial en el subfondo histórico-académico, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los principios archivísticos, la custodia documental y el cumplimiento de los procesos técnicos establecidos.
- Fomentar el valor del respeto por parte del personal del archivo hacia los estudiantes que realizan servicio social o pasantía, reconociendo el valor

formativo y su aporte en las actividades archivísticas que se desarrollan en la unidad.

- Proponer de manera clara y concisa un proyecto de sistematización en el Archivo Central, con el objetivo de implementar procesos técnicos para la organización, descripción, acceso y recuperación de la información que resguarda el fondo documental.
- Diseñar y establecer proyectos específicos en el área archivística para estudiantes en servicio social o pasantía de práctica profesional para evitar la asignación improvisada de tareas y que se cumplan en un período planificado.
- Gestionar proyectos y recursos presupuestarios orientados a la conservación preventiva y la restauración documental, con el fin de garantizar la integridad física y la permanencia del patrimonio documental bajo resguardo de la unidad de archivo.
- Proporcionar instalaciones físicas adecuadas para el resguardo del acervo documental, así como crear la señalización correcta y normalizada de las estanterías correspondientes a cada subfondo, con el objetivo de facilitar la identificación, localización y acceso a las unidades documentales.

ANEXOS

1. DIAGNÓSTICO DE PASANTÍA
2. PROPUESTA PERFIL DE PASANTÍA
3. PLAN DE ACCIÓN DE PASANTÍA
4. INFORME BIMENSUAL ABRIL-JUNIO 2022
5. INFORME BIMENSUAL JULIO-SEPTIEMBRE 2022

ANEXO

1. DIAGNÓSTICO DE PASANTÍA

**DIAGNÓSTICO PARA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL:
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

PRESENTADO POR ESTUDIANTE EGRESADA A REALIZAR PASANTÍA DE
PRÁCTICA PROFESIONAL COMO PROCESO DE GRADO

REYNA PATRICIA RODRÍGUEZ FLORES RF 14018

Índice

| | |
|--|-----------|
| Identificación..... | 47 |
| Datos del archivo..... | 47 |
| Entidad a la que pertenece el archivo | 48 |
| Administración del archivo | 49 |
| Servicios que presta..... | 49 |
| Características de documentación | 49 |

Identificación

El grupo documental por trabajar corresponde a los expedientes de graduados de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y farmacia a partir de los años de 1883 hasta el año de 1962. Los folios de los expedientes contienen información personal y académica: partida de nacimiento, recibos de tesorería como pago para admisión a la Universidad, solicitud de admisión, derecho de matrícula, constancia de aprobación de cursos, constancia de prueba de doctoramiento y de aprobación de título de doctoramiento en cada una de las facultades.

Entre los folios se encuentran diversos elementos por destacar. Entre esos elementos está el material del papel donde la mayoría están elaborados de papel; otro elemento es la escritura, que en algunos casos es impresa, en máquina de escribir y escritura a mano alzada.

Datos del archivo

La pasantía de práctica profesional se realizará en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador. En el Archivo Central se resguarda documentación como:

Sección administrativa

Administrativo

1. Sub fondo. Asamblea General Universitaria
Actas
Reglamentos
2. Sub fondo Consejo Superior Universitario
Agendas
Actas
Acuerdos
3. Sub fondo rectoría
Acuerdos
Convenios
Memorias
4. Sub fondo tesorería

- Datos fijos
- Ley del salario
- Contratos
- Jornales
- Becarios internos
- Planillas
- ISSS
- AFP
- FUP
- Fondos ajenos
- Altas y bajas
- Descuentos
- Embargos
- Becas externas

- 5. Sub fondo-auditoria
 - Informes de caja
 - Copias de cheques
 - Transferencias de ingreso
 - Consolidaciones bancarias
 - Estados de cuentas

- 6. Sub fondo planificación
 - Presupuesto
 - Planos arquitectónicos

Académico

- 7. Sub fondo de expedientes de graduados
- 8. Sub fondos incorporados
- 9. Sub fondos facultades
 - Acuerdos juntas directivas
 - Acuerdos de decanatos
 - Planillas
- 10. Sub fondo de áreas comunes

Sección histórica

- 11. Sub fondo histórico académico

Entidad a la que pertenece el archivo

El Archivo Central está ubicado en Final 25 Av. Nte., San Salvador, Edificio ex Biblioteca, la cual pertenece a la Universidad de El Salvador.

Administración del archivo

Jefa de archivo: Alma Margarita Blanco

Servicios que presta

- Documentos de referencia laboral
- Documentación administrativa
- Documentación académica como objeto para investigaciones académicas

Características de documentación

En este apartado se muestra las características externas del grupo documental por trabajar.

El grupo de documental de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales lo conforma un total de 93 libros entre los cuales se encuentran libros muy dañados y semi dañados. Entre los libros se encuentran folios muy dañados y semi dañados en la mayoría de los casos, de parte lateral como se muestra a continuación



El folio presentado forma uno de los archivos semi dañados ya que se encuentran otros folios rotos a la mitad del documento y otros con partes faltantes.

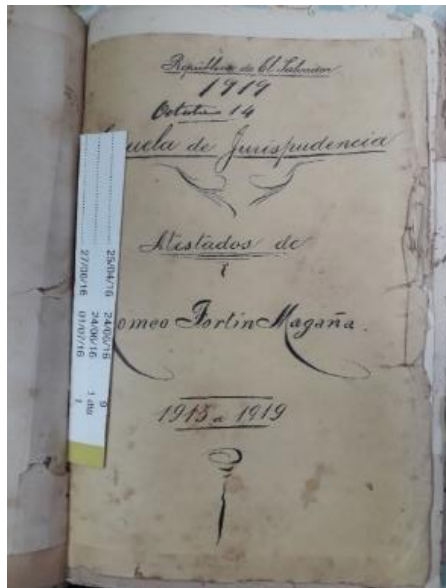


El folio que se presenta forma uno de los folios muy dañados ya que tiene hongo que ha provocado la descomposición del papel.

Los 144 libros por trabajar durante la pasantía están formados por expedientes empastados en libros mientras que otros se encuentran en folder dentro de una caja especial para archivo. Los expedientes tienen folios descosidos desde algunas páginas a expedientes enteros. Los expedientes en caja son los más dañados ya que se encuentran rotos e incluso con más dobleces entre las páginas.

El grupo documental por las tres facultades se divide así:

| Facultad | Total en metros |
|------------------------------------|-----------------|
| Jurisprudencia y Ciencias Sociales | 6.35 m |
| Ingeniería | 0.65 cm |
| Química y Farmacia | 4.30 m |



ANEXO

2. PROPUESTA PERFIL DE PASANTÍA

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



**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

**PRESENTADO POR
RODRIGUEZ FLORES, REYNA PATRICIA**

**CARNÈT
RF14018**

**PROPUESTA PERFIL DE TEMA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
ELABORADO POR LA ESTUDIANTE EGRESADA DE LA CARRERA
DE LICENCIATURA EN HISTORIA PRESENTADO A LA UNIDAD DE
PROCESOS DE GRADO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES,
CICLO I Y II 2022**

**Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín
DOCENTE ASESORA**

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

MARZO, 2022

CIUDAD UNIVERISTARIA, Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR EL SALVADOR

Índice

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 54 |
| 1.1 TITULO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL | 55 |
| 1.2 NOMBRE Y CARNÉ” | 55 |
| 1.3 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA | 55 |
| 1.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA | 55 |
| 1.5 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PASANTÍA | 55 |
| 1.6 EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL | 56 |
| 1.7 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE LA PRÁCTICA | 56 |
| 1.8 PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE | 57 |
| LA PASANTÍA” | 57 |
| ETAPA UNO DE LA PLANIFICACIÓN | 57 |
| ETAPA DOS DE LA EJECUCIÓN | 58 |
| ETAPA TRES DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL ... | 59 |
| 1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFCOS | 59 |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL | 59 |
| 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 59 |
| 3. JUSTIFICACIÓN | 59 |
| 3.1 IMPORTANCIA | 59 |
| 3.2 RELEVANCIA | 59 |
| 3.3 FACTIBILIDAD | 60 |
| 3.4 APORTES | 60 |
| 4. ESTRATEGIA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO | 60 |
| 4.1 LINAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL TRABAJO | 60 |
| 4.2 ESTRATEGIA METODOLÓGICA | 60 |
| 4.3 MÉTODO, ENFOQUE Y INSTRUMENTOS DEL TRABAJO | 60 |
| 4.3.1 EL MÉTODO DE TRABAJO | 60 |
| 4.3.2 EL ENFOQUE ADOPTADO | 60 |
| 4.3.3 LOS INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS DEL TRABAJO | 60 |
| 4.4 CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO | 60 |
| 5. MECANISMOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA | 61 |
| 5.1 ASISTENCIA ASESORÍAS, A LA INSTITUCIÓN Y REUNIONES | 61 |

PRESENTACIÓN

El perfil de la Pasantía ha sido elaborado por una estudiante egresada de la Carrera de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de la Facultad de Ciencias Y Humanidades de la Universidad de El Salvador, como requisito para su aprobación de esta Modalidad y Docente Asesor, y así poder iniciar el proceso de la realización de la Práctica Profesional en el proceso de grado del año de 2022 sobre el título: Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962.

Este Perfil de la Práctica Profesional formulado a nivel de idea, tiene como propósito dar a conocer ante la Unidad de Proceso de Grado de la Escuela de Ciencias Sociales el interés y la demanda que se tiene por dicha estudiante egresada para desarrollar su Pasantía en Archivo Central de la Universidad de El Salvador, una vez el perfil haya sido objeto de revisión y aprobación por parte del Docente Asesor asignado, y cumplido con estos requisitos será la honorable Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades responsable de su aprobación, para que la estudiante puedan proceder al desarrollo de su Proceso de Grado e iniciar las tres etapas implicadas para la realización de su Práctica como son: La primera etapa, sobre Planificación, La segunda etapa, la Ejecución del Desarrollo del programa, y La tercera etapa, Presentación y Evaluación de Resultados Finales de la práctica.

El presente Perfil de la Pasantía con respecto a su contenido ha sido elaborado tomando en cuenta los elementos y criterios de la Práctica Profesional, como lineamientos metodológicos.

El Perfil fue elaborado con asesorías planificadas con la orientación del Docente Asesor y por medio de la consulta y lecturas de los reglamentos e instructivos con sus respectivas guías y formatos que manda la Universidad, La Facultad y la Escuela, así como también los lineamientos proporcionados por la institución seleccionada para realizar la Práctica.

PROPUESTA DE PERFIL DE TEMA

1.1 TITULO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962

1.2 NOMBRE Y CARNÉ

Reyna Patricia Rodríguez Flores RF14018

1.3 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

La pasantía consistirá en la foliación de los libros que contienen los expedientes de los estudiantes graduados para poder realizar posteriormente, el instrumento de descripción y por último, el embalaje de los libros que aún no están en caja de archivo. Se realizará el mismo procedimiento para las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia.

La pasantía a realizar será de carácter práctica profesional de parte de la estudiante ya que posee conocimientos básicos con el manejo de documentación de tipo administrativo e histórico. Además, se obtendrán nuevos conocimientos en el área de gestión de archivo, específicamente en el área de foliación y levantamiento de instrumento de descripción.

La población beneficiada con el proyecto de la pasantía es a nivel general, ya que, los resultados se pondrán a disposición de la comunidad administrativa y académica de la Universidad de El Salvador.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA

La institución donde se llevará a cabo la pasantía de práctica profesional será en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador. Dicha institución tiene por misión la de organizar, describir y conservar el patrimonio documental de la universidad para que se constituya en un apoyo importante en las funciones de administración, docencia e investigación sobre la universidad y la educación superior y el apoyo a la protección social para los miembros de la comunidad universitaria que actualmente o en algún momento han sido parte de la misma.

La visión de la institución es constituirse en una unidad que administre de forma eficiente y oportuna el acervo documental, resguardando y conservando la documentación a disposición de la comunidad universitaria y de los investigadores.

La pasantía que se realizará será en apoyo a la institución que ha llevado proyectos de organización de expedientes pero que, aún falta por realizar ya que los documentos o archivos por organizar y conservar son demasiados por lo que habrá proyectos futuros con tal fin.

1.5 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PASANTÍA

La pasantía de práctica profesional será de forma individual ya que solo una estudiante será la responsable de llevar a cabo el proyecto por seis meses en el horario establecido y de igual manera, tener el compromiso con los lineamientos establecidos por la institución.

Lic. Juan Serarols, persona responsable de inscripción de la estudiante para el proceso de grado y responsable de la revisión del perfil para la pasantía de práctica profesional presentado por la estudiante.

Alma Margarita Blanco, jefa del Archivo Central y supervisora de la pasantía que realizará la estudiante.

Bachiller Reyna Patricia Rodriguez, estudiante de la Lic. en Historia que realizara su pasantía de práctica profesional como proceso de grado como requisito para graduación.

1.6 EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El programa de pasantía impuesto por la institución se detalla a continuación:

Abril Foliación de expedientes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Mayo Foliación de expedientes Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Junio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de la Facultad de Ingeniería

Julio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción Facultad de Química y Farmacia

Agosto Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción Facultad de Química y Farmacia

Septiembre Creación de instrumento de descripción final y embalaje de libros

1.7 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE LA PRÁCTICA

El tiempo en que se realizará la práctica consta de 6 meses: del 1 de abril hasta el 12 octubre de 2022.

Se creará un instrumento de descripción como deber de la estudiante que será de ayuda la institución para mayor organización y accesibilidad al archivo.

El tiempo estipulado para la pasantía es de 6 meses: abril-septiembre. El tiempo en horas trabajadas es de 960 horas: desde el 1 de abril hasta el 12 de octubre sin contar días festivos o asuetos. Los días a trabajar es de 5 días de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

1.8 PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA”

ETAPA UNO DE LA PLANIFICACIÓN

Elección de institución para realizar la pasantía y periodo de trámites para iniciar la práctica.

**CUADRO N.º 1
CRONOGRAMA PARA ACTIVIDADES EN PROCESO DE GRADO
ETAPA UNO: PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA**

| Nº | ACTIVIDADES | Febrero- marzo 2022 | | | | | |
|----|---|---------------------|---|-------|---|---|---|
| | | febrero | | marzo | | | |
| | | 3 | 4 | 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 (s) | | | | | | |

FUENTE:

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

ETAPA DOS DE LA EJECUCIÓN
Inicio de la pasantía por 6 meses

CUADRO N.º 2
CRONOGRAMA PARA ACTIVIDADES EN PROCESO DE GRADO
ETAPA DOS: EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA

| N.º | ACTIVIDADES | MESES Y AÑO: 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | abril | | | | mayo | | | | junio | | | | julio | | | | agosto | | | | septiembre | | | | | | | | |
| | | 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 (s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

ETAPA TRES DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

**CUADRO N.º 3
CRONOGRAMA PARA ACTIVIDADES EN PROCESO DE GRADO
ETAPA TRES: PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN RESULTADOS DE LA
PRÁCTICA**

| Nº | ACTIVIDADES | MESES Y AÑO: 2018 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Foliación y creación de instrumento de descripción de Expedientes de estudiantes graduados de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia, 1883-1962.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Foliar y realizar instrumento de descripción de expedientes brindados por la institución para organización y ordenamiento del Archivo Central.

Construir un instrumento de descripción de expedientes para fácil consultoría tanto de la administración como de la población estudiantil

3. JUSTIFICACIÓN

3.1 IMPORTANCIA

El tema de la práctica profesional es muy importante, ya que, para la estudiante es un problema que debe resolverse porque sus- estudios universitarios obedecen en parte, a la gestión documental y archivística

3.2 RELEVANCIA

La Pasantía de la Práctica Profesional se considera relevante ya que, la estudiante pondrá a prueba conocimientos adquiridos durante sus estudios y de igual manera, adquirir nuevos conocimientos en el rubro de archivos

3.3 FACTIBILIDAD

La estudiante tiene el apoyo de la jefa del Archivo Central para realizar la pasantía y su aporte para enseñar a la pasante nuevos conocimientos en el área de archivos

3.4 APORTES

La estudiante tiene conocimientos básicos sobre archivística y con la práctica profesional se pondrá a prueba dichos conocimientos. Además de adquirir conocimientos en el área administrativa de archivos y manejo de documentación histórica

4. ESTRATEGIA METODOLÒGICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

4.1 LINAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL TRABAJO

Según la institución los lineamientos son:

Dar buen trato a los documentos debido a su deterioro

Ser responsable con los horarios de trabajo

Trabajar ordenadamente

Ser cuidadosa con los datos de instrumento de descripción

Ser ordenada

4.2 ESTRATEGIA METODOLÒGICA

Realizar la inducción por parte de la institución

Consultar y estudiar documentación institucional

Realizar el registro diario de las actividades realizadas "Bitácora".

Asistencia a reuniones de orientación con el director y supervisor de la institución y de asesoría con el Docente Asesor y Coordinador

4.3 MÈTODO, ENFOQUE Y INSTRUMENTOS DEL TRABAJO

4.3.1 EL MÈTODO DE TRABAJO

El método por emplear es haciendo y aprendiendo, ya que la estudiante practicará sus conocimientos y adoptará nuevos conocimientos

4.3.2 EL ENFOQUE ADOPTADO

El enfoque que aplicará es de gestión documental, lo que conlleva realizar:

Revisión de información.

Foliación de expedientes.

Embalaje de libros

4.3.3 LOS INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS DEL TRABAJO

Libros empastados de expedientes de graduados

Computadora

Guantes

Mascarilla

Lápiz

4.4 CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

La estudiante se compromete a tener responsabilidad, puntualidad y ética. Además de trabajar ordenadamente, ser cuidadosa con los datos de instrumento de descripción

5. MECANISMOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA

5.1 ASISTENCIA ASESORÍAS, A LA INSTITUCIÓN Y REUNIONES

Las reuniones con la asesora serán de forma virtual y las reuniones con la encargada de la institución será de forma presencial.

Se plantea que las reuniones sean cada 2 semanas los viernes a las 8:00 am

TABLA ADJUNTA CONTROL ASISTENCIAS CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIAS ASESORIAS EN PROCESO DE GRADO

CARRERA LICENCIATURA EN: Historia



UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
*Indagando la realidad para
transformar 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"

TÍTULO DEL TEMA: CLASIFICACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS:
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES DE
LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1883 - 1960

DÍA FIJADO DE LA ASESORIA: viernes HORA 8:00 am

NOMBRE ESTUDIANTE AGRESADA:

1. Reyna Patricia Rodríguez Flores

| Nº ASESORIA | FECHA. DIA-ME-S- AÑO HORA | FIRMA ESTUDIANTE | OBSERVACIONES |
|-------------|---------------------------|------------------|---------------|
| 1 | 01/04/22 | | |
| 2 | 22/04/22 | | |
| 3 | 13/05/22 | | |
| 4 | 27/05/22 | | |
| 5 | 10/06/22 | | |
| 6 | 24/06/22 | | |
| 7 | 08/07/22 | | |
| 8 | 22/07/22 | | |
| 9 | 12/08/22 | | |
| 10 | 26/08/22 | | |
| 11 | 09/09/22 | | |
| 12 | 23/09/22 | | |
| 13 | 07/10/22 | | |
| 14 | 21/10/22 | | |
| 15 | 04/11/22 | | |
| 16 | 18/11/22 | | |

ANEXO

3. PLAN DE ACCIÓN DE PASANTÍA

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



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

**PRESENTADO POR
RODRÍGUEZ FLORES, REYNA PATRICIA**

**CARNÉ
RF14018**

**PLANIFICACIÓN ELABORADA POR ESTUDIANTE EGRESADA DE LA
CARRERA DE LICENCIATURA EN HISTORIA, PARA LA UNIDAD DE
PROCESOS DE GRADO CICLO I-II 2022**

**Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín
DOCENTE ASESORADOCENTE ASESOR/A**

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

MARZO, 2022

CIUDAD UNIVERSITARIA Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL SALVADOR

INTRODUCCIÓN

La planificación elaborada por una estudiante egresada de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador, inscrita en el proceso de grado del ciclo I-II del 2022, 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 Licenciada en Historia.

La planificación se titula: PLAN DE ACCCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, para el Proceso de Grado 2022, donde se journaliza las actividades que se realizaran durante la práctica profesional.

El objetivo que se pretende es determinar las etapas y fases con sus acciones durante todo el proceso de grado de inicio y finalización para culminar con la Pasantía de la Práctica Profesional, y así lograr los objetivos y metas.

La importancia de esta planificación como instrumento técnico-administrativo que guía el proceso de grado sobre las acciones de la pasantía de la práctica profesional, relacionadas con las prácticas de archivística.

El contenido de este documento comprende lo siguiente: 1. Descripción del Proceso de Grado; la realización de la pasantía de práctica profesional en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador 2. Objetivo General: Foliación y levantamiento de instrumento de descripción de expedientes de estudiantes graduados de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia, 1883-1962 para acceso a la población administrativa y estudiantil de la Universidad de El Salvador. Y los objetivos específicos: Foliar y realizar instrumento de descripción de expedientes brindados por la institución para organización y ordenamiento del Archivo Central y construir un instrumento de descripción de expedientes para fácil consultoría tanto de la administración como de la población estudiantil. 3. Actividades y Metas: Llevar a cabo las actividades de foliación de expedientes de estudiantes graduados de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia, 1883-1962. 4. Estrategias: Para llevar a cabo la pasantía de principio a fin, se han tomado en cuentas herramientas, técnicas y metodología basada en la archivística.

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento fueron los Reglamentos general de la Universidad, así como también los respectivos Instructivos para el desarrollo de la pasantía de práctica profesional por parte de la Unidad de Proceso de Grado, Planteamiento Metodológico sobre la práctica profesional y en específico, sobre archivística.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GRADO

1. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADO

1. Modalidad de Trabajo del Proceso de Grado

El Proceso Académico de Grado es el conjunto de actividades académicas sistemáticas desarrolladas por egresados con la asesoría de un docente asesor de una carrera universitaria, en un área determinada de conocimiento o varias áreas afines, desde la inscripción del Trabajo de Grado hasta la aprobación del mismo en cualquiera de las modalidades establecidas. Por lo tanto, la modalidad para realizar el proceso de grado será de pasantía de práctica profesional asumido de forma individual por una estudiante egresada de la carrera de Licenciatura en Historia.

2. Etapas y sus Componentes del Proceso de Grado

El proceso de grado se divide en tres etapas, las cuales son:

Etapa I: Planificación del Trabajo de Grado: Consiste en el diseño del Proyecto, Protocolo, Plan de Investigación o plan de acción según la modalidad que se opte

Etapa II: Ejecución o desarrollo de las diferentes modalidades del trabajo de grado, producto obtenido: según lo regulado en el Art 191 de este reglamento

Etapa III: presentación y evaluación del informe final

3. Personal Responsable y Funciones de la Administración del Proceso de Grado

1.1.3.1. Director General del Proceso de Grado

1.1.3.2. Coordinador del Proceso de Grado

Lic. Juan Francisco Serarols

1.1.3.3. Docente Asesor de la Pasantía

Lic. Diana Carolina Durán Marroquín

1.1.3.4. Estudiante Egresada

Br. Reyna Patricia Rodríguez Flores

1.3.5 Tribunal Calificador del Informe Final de la Pasantía

1.1.4. Tiempo de la Ejecución del Proceso de Grado

La pasantía consta de 6 meses en los cuales se realizarán las actividades:

PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Abril Foliación de expedientes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Mayo Foliación de expedientes Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Junio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de la Facultad de Ingeniería

Julio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción Facultad de Química y Farmacia

Agosto Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción Facultad de Química y Farmacia

Septiembre Levantamiento de instrumento de descripción final y embalaje de libros

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

Normativa para cumplir con los requisitos generales por la Universidad en cuanto a la calidad de egresada

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

Normativa sobre requerimientos de la Facultad para poder iniciar proceso de Graduación

1.1.5.3 Instructivos de la Escuela de Ciencias Sociales

Normativa específica para proceso de graduación

1.1.5.4 Artículos de cumplimiento de los Estudiantes

Diario Oficial n. 36

1.1.6. Productos Por Elaborar y su Contenido en el Proceso de Grado

De carácter académico tales como plan de acción e informes requeridos por la unidad de Proceso de Grado y de carácter práctico tales como informe de parte de la estudiante y los conocimientos adquiridos

2. DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1 Título de la pasantía

Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962

2.2 Enunciado de proceso a desarrollar en la práctica.

Se iniciará con un diagnóstico sobre el grupo documental por trabajar y posterior a esto, se iniciará con la foliación de los expedientes de los graduados. Se realizará el instrumento de descripción final donde se reflejarán los expedientes y libros; por último, se realizará embalaje de libros.

2.3 Tipo de Pasantía y su práctica y naturaleza de la práctica.

La pasantía para realizar es de carácter académica ya que la estudiante egresada pondrá a prueba los conocimientos adquiridos durante sus estudios universitarios.

2.4 Área laboral de la atención de la práctica

El área a la que pertenece la unidad de la práctica es de carácter administrativo y académico

2.5 El Método y Enfoque con que desarrollara la práctica, cómo lo va a utilizar para realizar el proceso o trabajo.

Enfoque: Archivística-Historia

Técnica: Análisis de fuentes

2.6 Datos sobre la pasantía

Los 144 libros por trabajar durante la pasantía están formados por expedientes empastados en libros que, en algunos casos, algunos libros se encuentran en caja especial de archivo. Los libros tienen expedientes descosidos desde algunas páginas a expedientes enteros. Algunos de los libros se encuentran más dañados que otros.

Los 144 libros conforman un total de 11.30 metros.

2.7 Los instrumentos y herramientas a utilizar

El instrumento a utilizar es la observación documental y archivística

2.8 El tiempo de Desarrollo de la Pasantía de la Práctica Profesional, según Art.5.Reformase el Artículo 191. Determina que esta debe tener una duración de seis meses (6), y en términos de días serían cinco (5) por semana, lo que suma un total de veinte (20), días al mes, con ocho (8) horas diarias presenciales que hacen un total de novecientos sesenta 960 horas, durante los seis (6) meses.

3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

3.1 Objetivos generales

Foliación y creación de instrumento de descripción de expedientes de estudiantes graduados de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia, 1883-1962.

3.2 Objetivos específicos

Foliar y realizar instrumento de descripción de expedientes brindados por la institución para organización y ordenamiento del Archivo Central.

Construir un instrumento de descripción de expedientes para fácil consultoría tanto de la administración como de la población estudiantil

4. JUSTIFICACIÓN

4.1 Importancia

El tema de la práctica profesional es muy importante, ya que, para la estudiante es un problema que debe resolverse porque sus- estudios universitarios obedecen en parte, a la gestión documental y archivística

4.2 Relevancia

La Pasantía de la Práctica Profesional se considera relevante ya que, la estudiante pondrá a prueba conocimientos adquiridos durante sus estudios y de igual manera, adquirir nuevos conocimientos en el rubro de archivos

4.3 Factibilidad


La estudiante tiene el apoyo de la jefa del Archivo Central para realizar la pasantía y su aporte para enseñar a la pasante nuevos conocimientos en el área de archivos

4.4 Aporte

La estudiante tiene conocimientos básicos sobre archivística y con la práctica profesional se pondrá a prueba dichos conocimientos. Además de adquirir conocimientos en el área administrativa de archivos y manejo de documentación histórica

5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA

TABLA N°1

| NOMBRE DE LA INSTITUCION | VISION Y MISION | OBJETIVOS Y PRINCIPIOS | PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANES |
|--|--|---|---|
| <p>Archivo Central Universidad de El Salvador</p>  | <p>Organizar, describir y conservar el patrimonio documental de la Universidad de El Salvador, para que se constituya en un apoyo importante de las funciones de la administración, docencia e investigación sobre la universidad y la educación superior y el apoyo a la protección social para los miembros de la comunidad universitaria que actualmente o en algún momento han sido parte de la misma</p> <p>Visión</p> <p>Constituirse en una unidad que administre de forma eficiente y oportuna el acervo documental, resguardando y conservando la documentación a disposición de la comunidad universitaria y de los investigadores</p> | <p>Custodiar el patrimonio documental de la Universidad de El Salvador que se conserva y velar por el crecimiento del archivo agregando todos aquellos documentos que finalicen su fase semi activa</p> | <p>La institución abre sus puertas a estudiantes para realizar servicios sociales y actividades de becados.</p> |

FUENTE: Elaboración propia por el equipo de la Pasantía de la Licenciatura en Historia en Proceso de Grado ciclo I-II, 2022, con base a información obtenida de la institución de la pasantía

6. EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El programa de pasantía impuesto por la institución se detalla a continuación:

Abril Foliación de expedientes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Mayo Foliación de expedientes Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Junio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de la Facultad de Ingeniería

Julio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción Facultad de Química y Farmacia

Agosto Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción
Facultad de Química y Farmacia

Septiembre Creación de instrumento de descripción final y embalaje de libros

7. ACTIVIDADES, METAS, Y FUENTES DE VERIFICACIÓN

7.1 Actividades

7.1.1 Actividades previas

Asesoría con docente para aceptación de pasantía

7.1.2 Actividades de planificación pasantía

Asesoría con jefa de archivo para permiso de pasantía

7.1.3 Actividades de la ejecución de la pasantía

Realizar perfil y plan de acción de pasantía

7.1.4 Actividades de la pasantía, exposición y evaluación de informe final de la pasantía

7.2 Metas

Poner a prueba conocimientos adquiridos durante sus estudios y de igual manera, adquirir nuevos conocimientos en el rubro de archivos.

7.3 Fuentes de verificación

Los diversos documentos académicos para presentar a la unidad de proceso de grado y a docente asesora

8. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO

8.1. Estrategias para la organización de la pasantía

Asesoría con asesora sobre actividades que se podrían realizar en un archivo

8.2. Estrategias para la selección y determinación de la institución

Tener fuente de información sobre archivo central de la Universidad

8.3. Estrategias para inducción de la institución

Previa asesoría con jefa de archivo y presentación de carta de aceptación

8.4. Estrategias para la realización del programa de la pasantía

Elaboración en conjunto con jefa de archivo

8.5. Estrategias para la elaboración de los informes mensuales y el final

Presentar cada semana los avances de la pasantía a asesora y jefa de archivo

8.6. Estrategias para la exposición oral de los documentos elaborados

Asesoría con asesora y jefa de archivo para resultados de la pasantía

9. PERSONAL, EQUIPO, MATERIALES, FINANCIERO Y TIEMPO

ASIGNADOS A LA PASANTÍA

9.1 Recursos humanos

Consta de estudiante y jefa de archivo

9.2 Recursos materiales

9.1.2 Recursos de Equipo

Recurso técnico como computadora

9.2.2 Recursos de Papelería

Recurso de impresiones

9.2.3 Recurso de Servicio

9.3 Recursos financieros

Gastos propios de la estudiante como transporte ya que los otros recursos los brinda la institución

9.4 Recurso tiempo

EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL”

Abril Foliación de expedientes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Mayo Foliación de expedientes Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Junio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de la Facultad de Ingeniería

Julio Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción Facultad de Química y Farmacia

Agosto Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción
Facultad de Química y Farmacia

Septiembre Creación de instrumento de descripción final y embalaje de libros

10.POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE GRUPO DE LA PASANTÍA

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.

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

La práctica Profesional por realizar debe tener un carácter científico con sus peculiaridades retóricas 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 impresas 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

10.3 Políticas del grupo de la institución

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 o el subgrupo de Pasantía deberán asistir regularmente a las reuniones programadas por el director y Supervisor de la Institución, como a las del Docente Asesor/a.

El estudiante o el Grupo de la Pasantía deberán 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 el Docente Asesor/a, Supervisor el Jurado Calificador y el Coordinador de los Proceso de Grado.

El estudiante o el Grupo 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

Se practicará entre los integrantes del subgrupo y el personal de la institución el respeto y la búsqueda del consenso en cuanto a la diversidad de opiniones vertidas.

El Grupo de la Pasantía deberá cumplir con la planificación presentada y aprobada por la Unidad de Procesos de Grado de la Escuela de Ciencias Sociales

Él o los Pasantes presentarán el documento final de la Pasantía de acuerdo con

Las normas y criterios según los Reglamentos e instructivos mencionados

11. MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1 Control

Corresponde asistencia a las asesorías, asistencia diaria a la institución

11.2 Seguimiento de las actividades supervisor 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 objetivos planteados en el Plan de Acción de la Práctica profesional

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 (seis puntos cero), de acuerdo con la sumatoria obtenidas en cada una de las etapas.

De destacar que la etapa número I de la Planificación y la II de la Ejecución, su evaluación es responsabilidad del Docente Asesor y 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.

La Planificación

Plan de Acción de la Práctica Profesional que corresponde a un 10%

De la Ejecución

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

ANEXOS

1. Matriz de relaciones entre objetivos, actividades, metas y fuentes de verificación
2. Presupuesto sobre los recursos para desarrollo de la practica
3. Cronograma de actividades de la pasantía
4. Cuadro control asistencia estudiantes asesorías
5. Cuadro control asistencia diaria a la práctica
6. Cuadro de registro de las calificaciones globales
7. Criterios y cuadro registro evaluación de desempeño

ANEXO N° 1

MATRIZ N° 1

RELACIONES DE OBJETIVOS GENERALES CON ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES METAS Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA DEL 2022

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTIVIDADES | METAS | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|--|--|-------------------------------------|--|---|
| Foliación y levantamiento de instrumento de descripción de Expedientes de estudiantes graduados de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia, 1883-1962. | Foliar y realizar instrumento de descripción de expedientes brindados por la institución para organización y ordenamiento del Archivo Central. | Foliación de expedientes | Embalaje | Lista de graduados por libros |
| Foliación y levantamiento de instrumento de descripción de Expedientes de estudiantes graduados de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia, 1883-1962. | Construir un instrumento de descripción de expedientes para fácil consultoría tanto de la administración como de la población estudiantil | Realizar Instrumento de descripción | Realizar instrumento de descripción y embalaje | Instrumento de descripción final por libro y caja |

PRESUPUESTO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN EN PROCESO DE GRADO 2022

| CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIP | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | SUB TOTAL | TOTAL GENERAL |
|---------------------------------------|-----------------|---------------------------|----------------|-------------|-----------|-----------------|
| | | RECURSOS | | | | |
| | | HUMANOS | | | | |
| 6 meses | 1 | Docente Asesor | * | | | |
| 6 meses | 1 | Coordinador PG | | | | |
| Tiempo de trabajo | numero personas | Equipo investigación | | | | |
| | | Tribunal Calificador | | | | |
| | | Director institución | | | | |
| | | Supervisor institución | | | | |
| | | RECURSOS EQUIPOS | | | | |
| 3 | | Computadora | \$ | \$ | | |
| 1 | | Impresora | \$ | \$ | | |
| 3 | | Memorias USB | \$ | \$ | | |
| 1 | | Cámara Digital | \$ | \$ | | |
| 1 | | Grabadora | \$ | \$ | | |
| 1 | | proyector | \$ | \$ | | |
| 5 | | Discos CD | \$ | \$ | | |
| | | | | | | |
| | | RECURSOS PAPELERIA | | | | |
| 25 | | Folders | \$ | \$ | | |
| 1 | Caja | Fastenes | \$ | \$ | | |
| 1 | Caja | Lapiceros | \$ | \$ | | |
| 5 | Resma | Papel Bond | \$4.00 | \$4.00 | | |
| 2 | | Libretas - cuadernos | \$ | \$ | | |
| 12 | Caja | Pilots | \$ | \$ | | |
| 6 | Media caja | Liquido Paper | \$ | \$ | | |
| 12 | Caja | Lápices | \$ | \$ | | |
| 12 | Caja | Mercadores | \$ | \$ | | |
| 1 | | Engrapadora | \$ | \$ | | |
| | | | | | | |
| | | RECURSOS SERVICIOS | | | | |
| 1,000 | | Fotocopias | \$ | \$0.05 | | |
| 4 | | Anillados | \$ | \$ | | |
| 3 | | Empastados | \$ | \$ | | |
| 14 | | Reproducciones | \$ | \$ | | |
| | | | | | \$ | |
| | | OTROS RECURSOS | | | | |
| | Viajes | transporte | \$1.15 | \$135.70 | | |
| | Llamadas | Comunicaciones | \$ | \$ | | |
| | Búsquedas | Internet | \$1.00 | \$24.00 | | |
| | | | | | \$ | |
| | | Imprevistos 5.00% | | | \$ | |
| TOTAL, DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | \$163.70 |

ANEXO N.º 4

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 (S), SOBRE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA DE PROFESIONALIZACIÓN

CARRERA LICENCIATURA EN: Historia

TÍTULO DE LA PASANTÍA: Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962.

NOMBRE DOCENTE ASESOR: Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín

DÍA FIJADO DE ASESORÍAS: viernes 8:00 am

NOMBRE ESTUDIANTE EGRESADA

1. Reyna Patricia Rodriguez Flores

ANEXO N° 4

| Nº ASESORIA | FECHA. DIA-MES- AÑO | HORA | OBSERVACIONES |
|-------------|---------------------|------|---------------|
| 01/04/22 | | | |
| 22/04/22 | | | |
| 13/05/22 | | | |
| 27/05/22 | | | |
| 10/06/22 | | | |
| 24/06/22 | | | |
| 08/07/22 | | | |
| 22/07/22 | | | |
| 12/08/22 | | | |
| 26/08/22 | | | |
| 09/09/22 | | | |
| 23/09/22 | | | |
| 07/10/22 | | | |
| 21/10/22 | | | |
| 04/11/22 | | | |
| 18/11/22 | | | |

INDICACIONES:

1. Control por días de asesorías, según fechas y horas inicio y fin
2. Puntualidad: Control con firma asistencia estudiante
3. 3 observaciones anotar consistió asesoría

ANEXO N°5

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"

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA A LA PRACTICA PROFESIONAL

ALUMNO/A: Reyna Patricia Rodriguez Flores

UNIDAD: Archivo Central

EMPRESA: Universidad de El Salvador
Pérez

SUPERVISOR: Alma Margarita Blanco

| FECHA | HORA ENTRADA | HORA SALIDA | FIRMA DE SUPERVISOR |
|-------|--------------|-------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



ANEXO N° 6
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
 "Licenciado Gerardo Iraheta Rosales"



CUADRO DE REPORTE DE EVALUACIONES DEL DOCENTE ASESOR DE LAS ETAPAS UNO Y DOS DE JURADO CALIFICADOR ETAPA TRES DE LA PASANTÍA DEL PROCESO DE GRADO, CICLO I y II -2022

CARRERA: Historia

DOCENTE ASESORA: Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín

TEMA: Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962

FECHA DE ENTREGA

FIRMA DOCENTE ASESORA

| NOMBRE | CARNÉ | PLANIFICACIÓN | | EJECUCIÓN | | | | | | TOTAL ETAPA I Y II EL 70% | EXPOSICIÓN Y DEFENSA DOCUMENTO | | | | TOTAL ETAPA III EL 30% | TOTAL GENERAL INFORME FINAL INVESTIGACIÓN 100% |
|---------------------------------|---------|---------------|--------|---------------|-------------------|----------------------|--------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----|-------|-----|------------------------|--|
| | | ETAPA: I 10% | | ETAPA: II 60% | | | | | | | ETAPA: II 30% | | | | | |
| | | PLAN | ACCIÓN | EXPOSICIÓN | TEMATICAS AVANCES | INFORMES BIMENSUALES | EVALUACIÓN DESMPÑO | PROMEDIO | EXPOSICION DEL INFORME FINAL | CONTENIDO DEL INFORME FINAL | | | | | | |
| | | 10% | 10% | 10% | 10% | 30% | 15% | | 10% | 20% | | | | | | |
| | | CALI | 10% | CALI | 15% | CALI | 30% | CALI | 15% | CALIF | CALIF | 10% | CALIF | 20% | CALIF1 | CALIF1 |
| Reyna Patricia Rodriguez Flores | RF14018 | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO N°7

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"

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Alumno/a: Reyna Patricia Rodriguez Flores

Institución:

Total de horas Asistidas

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
|-------------------------|----------------------|
| CUALITATIVOS | CUANTITATIVOS |
| R: REGULAR | 3-4 |
| B: BUENO | 5-6 |
| MB: MUY BUENO | 7-8 |
| E: EXCELENTE | 9-10 |

| | ASPECTOS PARA EVALUAR | E | | | |
|---|--------------------------------------|----|---|---|--|
| | | MB | B | R | |
| DESEMPEÑO | Responsabilidad | | | | |
| | Iniciativa y Cooperación | | | | |
| | Dinamismo | | | | |
| | Relaciones - Compañerismo | | | | |
| | Habilidad para asimilar Indicaciones | | | | |
| | Aplicación de Conocimientos | | | | |
| | Ética profesional | | | | |
| | Comunicación Asertiva | | | | |
| | Nivel de Aprendizaje | | | | |
| | Manejo de Equipo de Oficina | | | | |
| | Nivel de Colaboración | | | | |
| Habilidad y Destreza en el campo de trabajo | | | | | |
| PRESENTACIÓN | Práctica de Normas de Cortesía | | | | |
| | Buenos Modales | | | | |
| | Aseo e Higiene | | | | |
| | Arreglo Personal | | | | |
| | Uso de uniforme | | | | |
| ASISTENCIA | Puntualidad | | | | |

San Salvador 12 de octubre de 2022

Director de la Institución
Firma y sello

supervisor

Firma y

sello

ANEXO

4. INFORME BIMENSUAL ABRIL-JUNIO

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



**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

**PRESENTADO POR
RODRIGUEZ FLORES, REYNA PATRICIA**

**CARNÈ
RF14018**

**INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR ESTUDIANTE EGRESADA DE
LICENCIATURA EN HISTORIA DE LOS MESES DE ABRIL-JUNIO,
PRESENTADO A LA UNIDAD DE PROCESO**

DE GRADO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO I- II 2022

**Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín
DOCENTE ASESORA**

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

**JUNIO 2022
CIUDAD UNIVERSITARIA, Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL
SALVADOR**

Resumen

La pasantía TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1883-1962 presenta como objetivo crear un instrumento de descripción por el que se logre mayor orden del Archivo Central y sobre todo, la fácil localización de documentos. La actividad principal consiste en la foliación de expedientes siguiendo guías metodológicas como el diagnóstico documental, el perfil de pasantía y el plan de acción. El período en que se desarrolló la pasantía fue una oportunidad de expandir conocimientos en el área archivística por medio de la práctica por lo que se alcanzó el objetivo del levantamiento de instrumento de descripción siendo el resultado de la pasantía ordenado y conciso.

**PERSONAL PARTICIPANTE EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL**

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Alma Margarita Blanco Pérez
JEFA DE ARCHIVO CENTRAL

PERSONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

Maestro José Alfredo Ramírez Fuentes
JEFE

Licenciado. Juan Francisco Serarols Rodas
COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín
DOCENTE ASESORA

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por una estudiante egresada de la Licenciatura en Historia de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, en Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador que tiene que ver con el Informe Bimensual sobre la Pasantía de la Práctica Profesional, del proceso de grado la cual está siendo ejecutada en la Institución Archivo Central de la Universidad de El Salvador 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 Informe Bimensual se titula: Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962, el cual hace referencia al desarrollo del Programa de la Pasantía de la Práctica Profesional y los objetivos de la Pasantía.

El objetivo es dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la presente Práctica Profesional ejecutada durante los meses de abril-junio durante el tiempo de 304 horas y en veinte días hábiles mensuales.

El contenido de este documento comprende lo siguiente:

CAPÍTULO 1: Plan de las actividades bimensuales realizadas en la pasantía de la práctica profesional

CAPÍTULO 2: Descripción del trabajo desempeñado en la pasantía de la práctica profesional

capítulo 3: Aportes y avances significativos y resultados de la pasantía de la práctica profesional

La metodología utilizada para elaborar en el presente documento consiste en la Planificación, Trabajo de la Pasantía, Asesorías de la Docente Asesora y de la jefa de Archivo Central, los lineamientos y los criterios de la Normativa Universitaria como los reglamentos e instructivos.



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

**INFORME BIMENSUAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- 1.1 Nombre de la Pasantía : Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962
- 1.2 Nombre de la Institución : Archivo Central de la Universidad de El Salvador
- 1.3 Departamento o Unidad : Archivo histórico
- 1.4 Área de Trabajo : Archivo Central
- 1.5 Cargo Desempeñado : Auxiliar administrativo
- 1.6 Funciones Desempeñadas : Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción
- 1.7 Tipo de Intervención : Práctico – académico
- 1.8 Población objeto de la Pasantía : Estudiantes y personal de la Universidad de El Salvador
- 1.9 Duración de la Pasantía : 6 meses
- 1.10 : Abril-junio
Meses Informados
- 1.11 : 54 días
Número de Días Trabajados
- 1.12 : 432 horas
Número de Horas Trabajadas



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

CAPÍTULO 1.

PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA

- 1.1. DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES
- 1.2. ACTIVIDADES REALIZADAS
- 1.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS
- 1.4. LIMITANTES PRESENTADAS
- 1.5. SOLUCIONES

CAPÍTULO N°1

PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA

1.1 DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES

Se conoce en primer plano el grupo documental por trabajar: número de libros y la condición en la que se encuentran

Se inicia la foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de la Facultad de Ingeniería

1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS

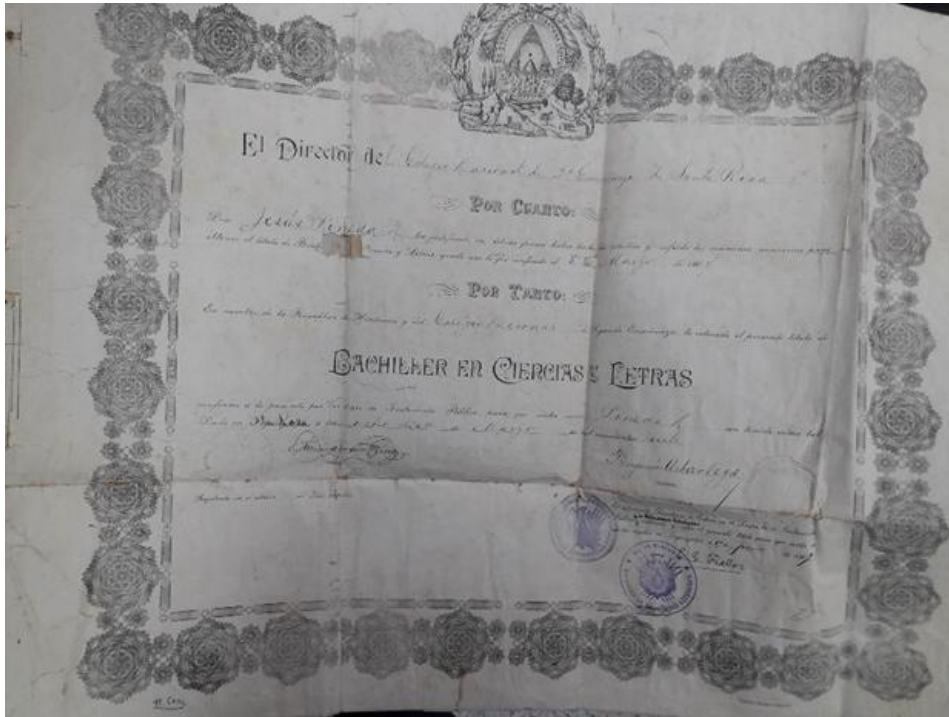
Foliación de expedientes y levantamiento de instrumento de descripción

1.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS

Aprendizaje sobre cómo realizar la foliación y creación de instrumento de descripción

1.4 LIMITANTES PRESENTADAS

Dificultad para enumerar algunos folios debido a que se encuentran deteriorados



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

CAPÍTULO 2.

DESCRIPCIÓN DE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PRÁCTICA

2.1 ÁREA DE TRABAJO

2.2 CARGO DESEMPEÑADO

2.3 NIVEL DE LA INTERVENCIÓN

2.4 FUNCIONES DESEMPEÑADAS

2.5 DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS

2.6 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS

CAPÍTULO N°2

Descripción del trabajo desempeñado en la pasantía de la práctica profesional

2.1. ÁREA DE TRABAJO DE LA PRÁCTICA

Archivo Histórico de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de la Facultad de Ingeniería

2.2. CARGO DESEMPEÑADO

El cargo es auxiliar administrativo en la unidad de archivo histórico

2.3. NIVEL DE LA INTERVENCIÓN

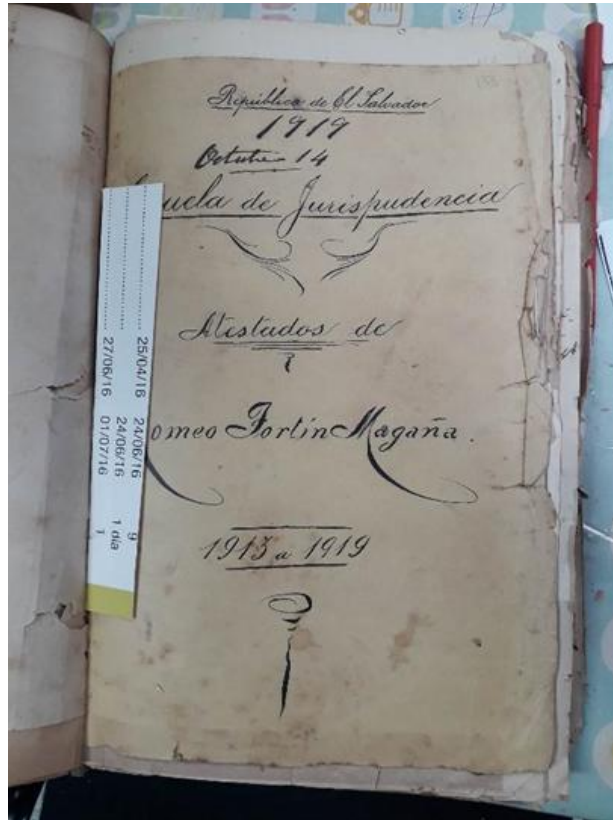
La intervención es de forma individual para trabajar libros de expedientes de graduados de dos facultades

2.4 DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS

El trabajo consiste en foliar los expedientes de graduados y realizar el instrumento de descripción

2.5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS

El trabajo se realiza de forma interna en el archivo central y no depende de otras áreas ya que es trabajo aparte del que normalmente se hace en la unidad



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

CAPÍTULO 3.

APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PRÁCTICA

3.1 LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL

3.2. APORTES PARA LA INSTITUCIÓN

3.3 APORTES PARA LOS USUARIOS

3.4. APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

3.5. AVANCES EN LA METODOLOGIA

3.6. AVANCES EN LO TEÓRICO

3.7. AVANCES EN HABILIDADES

3.8. OTROS AVANCES O APORTES

3.9. RESULTADOS

CAPÍTULO N°3

APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PRÁCTICA

3.1. LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL

Se cumplieron los objetivos de crear el diagnóstico para poder iniciar el trabajo y avanzar con la foliación

3.2. APORTES PARA LA INSTITUCIÓN

La institución apoya y valora el trabajo realizado bajo supervisión y en brindar los suplementos necesarios para realizar el trabajo

3.3. APORTES PARA LOS USUARIOS

El trabajo realizado será un apoyo para estudiantes, investigadores y personal de la institución para una fácil consulta

3.4. APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

El trabajo con el grupo documental es la primera vez que la estudiante realiza un instrumento de descripción basado en los libros de expedientes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y de Ingeniería

3.5. AVANCES EN LA METODOLOGIA

Elementos que se tendrán en cuenta para realizar el instrumento de descripción final

3.6. AVANCES EN LO TEÓRICO

El enfoque teórico que la institución aplica es de mucha importancia para entender el manejo que tiene cada unidad de trabajo según el fondo que se trabaja

3.7. AVANCES EN HABILIDADES

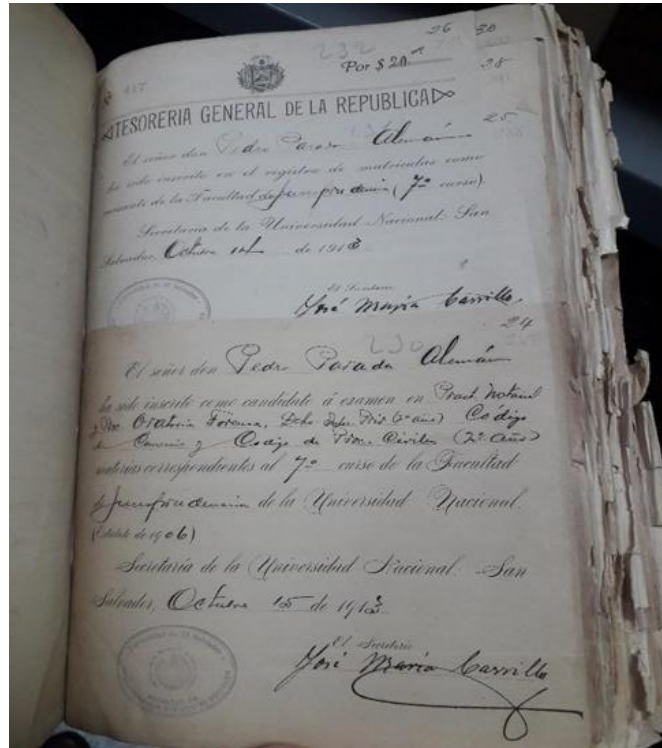
El trabajo realizado enseña a ser cuidadoso con la documentación y su valor histórico para la institución como la población estudiantil y administrativa además de poner en práctica conocimientos básicos

3.8. OTROS AVANCES O APORTES

Se ha avanzado en la foliación de expedientes

3.9 RESULTADOS

Se ha iniciado el instrumento de descripción de una facultad



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El trabajo iniciado es de mucha importancia tanto para la institución como para la estudiante ya que, la carrera a la que pertenece muestra la consciencia sobre la Historia y la relación con la archivística.

RECOMENDACIONES

El archivo central necesita de personal ya que hay mucho trabajo por realizar; más personal consciente del buen manejo y cuidado de documentación tanto académica como histórica.

ANEXOS

ANEXO 1 REPORTE DE ACTIVIDADES

ANEXO 2 MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES

ANEXO 3 CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES

ANEXO 1

REPORTE DE ACTIVIDADES

| Fecha | Hora | Actividades |
|--------------|-----------------|--------------------------|
| 01/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 04/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 05/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 06/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 07/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 08/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 18/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 19/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 20/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 21/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 22/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 23/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 25/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 26/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 27/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |

| | | |
|----------|-----------------|--------------------------|
| 28/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 29/04/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 02/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 03/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 04/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 05/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 06/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 09/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 09/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 11/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 12/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 13/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 16/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 17/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 18/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 19/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 20/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 23/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 24/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 25/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 26/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 27/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 30/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 31/05/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 01/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 02/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 03/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |

| | | |
|----------|-----------------|--------------------------|
| 06/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 07/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 08/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 09/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 10/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 13/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 14/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 15/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 16/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 20/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 21/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 23/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 24/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 27/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 28/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 29/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 30/06/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |



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"

ANEXO 2 MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES.

MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR DEPARTAMENTO U OFICINA: ARCHIVO CENTRAL

ALUMNA: REYNA PATRICIA RODRIGUEZ FLORES

HORA DE ENTRADA: 8:00 AM HORA DE SALIDA: 4:00 PM MES: ABRIL-JUNIO AÑO 2022

| Fecha | Hora | Actividades realizadas | Aprendizaje del día | Problemas presentados y soluciones |
|-----------|-----------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| 1/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 4/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 5/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 6/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 7/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 8/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 18/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 19/4/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de | Buen manejo de los | Folios deteriorados, |

| | | | | |
|---------|-----------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| 09/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 10/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 13/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 14/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 15/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 16/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 20/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 21/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 23/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 24/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 27/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 28/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 29/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 30/6/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |

ANEXO 3
CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES

NOMBRE DEL PASANTE : Reyna Patricia Rodriguez Flores
 NOMBRE INSTITUCION : Archivo central
 MESES EVALUADOS : abril-junio
 FECHA ENTREGA : junio 2022
 DOCENTE ASESOR : Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín
 SUPERVISOR : Alma Margarita Blanco

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL 0 AL 10

| ASPECTOS PARA EVALUAR | DOCENTE ASESOR | SUPERVISOR | PROMEDIO |
|---|-----------------------|-------------------|-----------------|
| MANEJO DE ETICA PROFESIONAL | 10 | 9 | 9 |
| HABILIDADES EN SU TRABAJO | 10 | 9 | 9 |
| INTEGRACION AL GRUPO | 10 | 8 | 8 |
| APORTE CREATIVO EN SU LABOR PROFESIONAL | 10 | 9 | 9 |
| RELACIONES LABORALES | 10 | 10 | 10 |
| MANEJO CIENTIFICO DE SU QUEHACER | 9 | 9 | 9 |
| CUMPLIMIENTO REQUISITOS INSTITUCIONALES | 9 | 9 | 9 |
| SEGURIDAD EN SU TRABAJO | 9 | 9 | 9 |

| | | | |
|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| MANEJO CIENTIFICO DE SU QUEHACER | 10 | 8 | 8 |
| COMUNICACIÓN ASERTIVA | 10 | 7 | 7 |
| PROMEDIO GLOBAL | 9 | 8 | 8 |
| SUMATORIA GLOBAL | 97 | 87 | 87 |

ANEXO

5. INFORME BIMENSUAL JULIO-SEPTIEMBRE 2022

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



**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

**PRESENTADO POR
RODRIGUEZ FLORES, REYNA PATRICIA**

**CARNÈ
RF14018**

**INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR ESTUDIANTE EGRESADA DE
LICENCIATURA EN HISTORIA DE LOS MESES DE JULIO-SEPTIEMBRE,
PRESENTADO A LA UNIDAD DE PROCESO**

DE GRADO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO I- II 2022

**Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín
DOCENTE ASESORA**

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

**SEPTIEMBRE 2022
CIUDAD UNIVERSITARIA, Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL
SALVADOR**

Resumen

La pasantía Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962 presenta como objetivo crear un instrumento de descripción por el que se logre mayor orden del Archivo Central y sobre todo, la fácil localización de documentos. La actividad principal consiste en la foliación de expedientes siguiendo guías metodológicas como el diagnóstico documental, el perfil de pasantía y el plan de acción. El período en que se desarrolló la pasantía fue una oportunidad de expandir conocimientos en el área archivística por medio de la práctica por lo que se alcanzó el objetivo del instrumento de descripción siendo el resultado de la pasantía ordenado y conciso.

**PERSONAL PARTICIPANTE EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL**

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Alma Margarita Blanco Pérez

JEFA DE ARCHIVO CENTRAL

PERSONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

Maestro José Alfredo Ramírez Fuentes

JEFE

Licenciado. Juan Francisco Serarols Rodas

COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín

DOCENTE ASESORA

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por una estudiante egresada de la Licenciatura en Historia de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, en Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador que tiene que ver con el Informe Bimensual sobre la Pasantía de la Práctica Profesional, del proceso de grado la cual está siendo ejecutada en la Institución Archivo Central de la Universidad de El Salvador 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 Informe Bimensual se titula: Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962, el cual hace referencia al desarrollo del Programa de la Pasantía de la Práctica Profesional y los objetivos de la Pasantía.

El objetivo es dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la presente Práctica Profesional ejecutada durante los meses de abril-junio durante el tiempo de 304 horas y en veinte días hábiles mensuales.

El contenido de este documento comprende lo siguiente:

CAPÍTULO 1: Plan de las actividades bimensuales realizadas en la pasantía de la práctica profesional

CAPÍTULO 2: Descripción del trabajo desempeñado en la pasantía de la práctica profesional

CAPÍTULO 3: Aportes y avances significativos y resultados de la pasantía de la práctica profesional

La metodología utilizada para elaborar en el presente documento consiste en la Planificación, Trabajo de la Pasantía, Asesorías de la Docente Asesora y de la jefa de Archivo Central, los lineamientos y los criterios de la Normativa Universitaria como los reglamentos e instructivos.



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

**INFORME BIMENSUAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE
DOCTORAMIENTO DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS
SOCIALES, INGENIERÍA Y QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR, 1883-1962**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- 1.1 Nombre de la Pasantía : Tratamiento archivístico a expedientes de estudiantes de doctoramiento de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, 1883-1962
- 1.2 Nombre de la Institución : Archivo Central de la Universidad de El Salvador
- 1.3 Departamento o Unidad : Archivo histórico
- 1.4 Área de Trabajo : Archivo Central
- 1.5 Cargo Desempeñado : Auxiliar administrativo
- 1.6 Funciones Desempeñadas : Foliación de expedientes e instrumento de descripción
- 1.7 Tipo de Intervención : Práctico – académico
- 1.8 Población objeto de la Pasantía : Estudiantes y personal de la Universidad de El Salvador
- 1.9 Duración de la Pasantía : 6 meses
- 1.10 : Julio-septiembre
- Meses Informados
- 1.11 : 66 días
- Número de Días Trabajados
- 1.12 Número de Horas Trabajadas : 528 horas



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

CAPÍTULO 1

PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA

- 1.1. DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES
- 1.2. ACTIVIDADES REALIZADAS
- 1.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS
- 1.4. LIMITANTES PRESENTADAS
- 1.5. SOLUCIONES

CAPÍTULO N°1

Plan de las actividades bimensuales realizadas en la pasantía de la práctica profesional

PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA

1.1. DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES

Se inicia la foliación de expedientes e instrumento de descripción de la Facultad de Química y Farmacia

1.2. ACTIVIDADES REALIZADAS

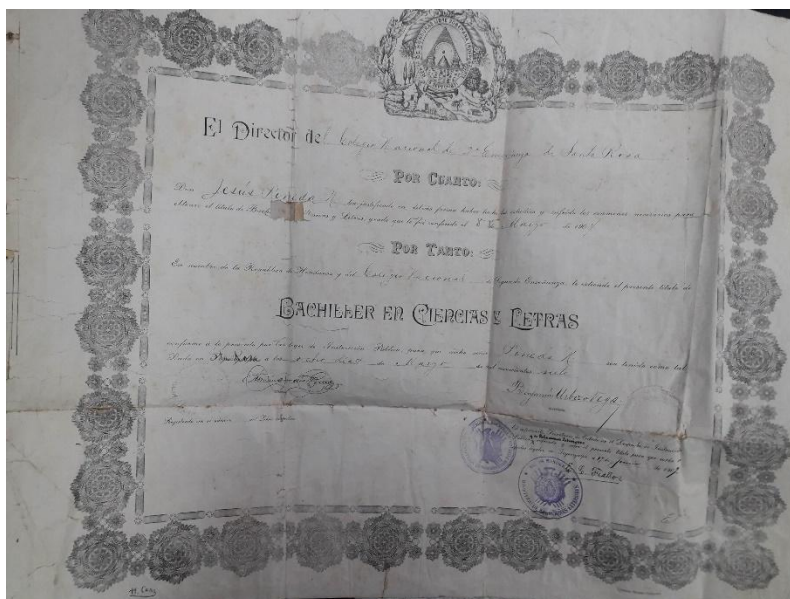
El trabajo consiste en enumerar folios de los libros de expedientes

1.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS

Aprendizaje sobre como enumerar los folios de forma consecutiva

1.4. LIMITANTES PRESENTADAS

Dificultad para enumerar algunos folios debido a que están en mal estado



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PRÁCTICA

- 2.1. ÁREA DE TRABAJO
- 2.2. CARGO DESEMPEÑADO
- 2.3. NIVEL DE LA INTERVENCIÓN
- 2.4. FUNCIONES DESEMPEÑADAS
- 2.5. DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS
- 2.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS

CAPÍTULO N°2

Descripción del trabajo desempeñado en la pasantía de la práctica profesional

2.1. ÁREA DE TRABAJO DE LA PRÁCTICA

Archivo Histórico de la Facultad de Química y Farmacia

2.2. CARGO DESEMPEÑADO

El cargo es auxiliar administrativo en la unidad de archivo histórico

2.3. NIVEL DE LA INTERVENCIÓN

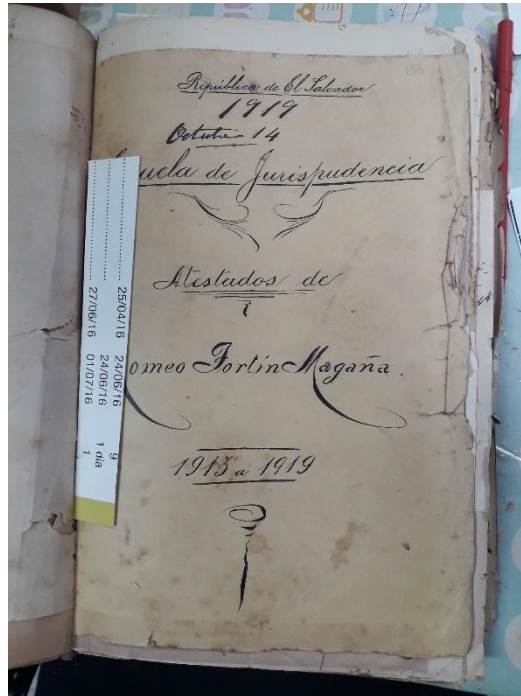
La intervención es de forma individual para hacer instrumento de descripción final de las tres facultades

2.4. DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS

Creación de instrumento de descripción final posterior a la foliación

2.5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS

El trabajo se realiza de forma interna en el archivo central y no depende de otras áreas ya que es trabajo aparte del que normalmente se hace en la unidad



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

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

- 3.1. LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL
- 3.2. APORTES PARA LA INSTITUCIÓN
- 3.3. APORTES PARA LOS USUARIOS
- 3.4. APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA
- 3.5. AVANCES EN LA METODOLOGIA
- 3.6. AVANCES EN LO TEÓRICO
- 3.7. AVANCES EN HABILIDADES
- 3.8. OTROS AVANCES O APORTES
- 3.9. RESULTADOS

CAPÍTULO N°3

APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PRÁCTICA

3.1. LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL

Se cumplieron los objetivos de crear el instrumento de descripción final de las tres facultades

3.2. APORTES PARA LA INSTITUCIÓN

La institución apoya y valora el trabajo realizado bajo supervisión y en brindar los suplementos necesarios para realizar el trabajo

3.3. APORTES PARA LOS USUARIOS

El trabajo realizado será un apoyo para estudiantes, investigadores y personal de la institución para una fácil consulta

3.4. APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

El trabajo con el grupo documental resulta en un instrumento de descripción oficial para el ACUES

3.5. AVANCES EN LA METODOLOGIA

Aprendizaje para crear un instrumento de descripción

3.6. AVANCES EN LO TEÓRICO

El enfoque teórico que la institución aplica es de mucha importancia para entender el manejo que tiene cada unidad de trabajo según el fondo que se trabaja

3.7. AVANCES EN HABILIDADES

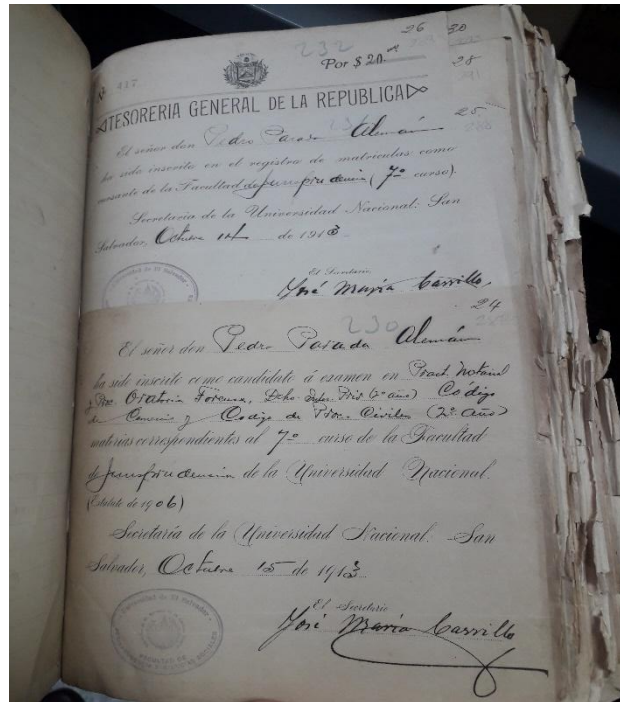
El trabajo realizado enseña a ser cuidadoso con la documentación y su valor histórico para la institución como la población estudiantil y administrativa además de poner en práctica conocimientos básicos

3.8. OTROS AVANCES O APORTES

Finalización de foliación e instrumento de descripción

3.9 RESULTADOS

Entrega del instrumento de descripción final



FUENTE TOMADO DE: Fotografía parte del diagnóstico de pasantía, Reyna Rodríguez, marzo 2022

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El trabajo terminado es de mucha importancia tanto para la institución como para la estudiante ya que, la carrera a la que pertenece muestra la consciencia sobre la Historia y la relación con la archivística.

RECOMENDACIONES

El archivo central necesita de personal ya que hay mucho trabajo por realizar; más personal consciente del buen manejo y cuidado de documentación tanto académica como histórica.

ANEXOS

ANEXO 1 REPORTE DE ACTIVIDADES

ANEXO 2 MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES.

ANEXO 3 CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES

ANEXO 1 REPORTE DE ACTIVIDADES

| Fecha | Hora | Actividades |
|--------------|-----------------|--------------------------|
| 01/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 04/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 05/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 06/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 07/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 08/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 11/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 12/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 13/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 14/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 15/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 18/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 19/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 20/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 21/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 22/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 25/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 26/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 27/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 28/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 29/07/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 08/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 09/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 10/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 11/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 12/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 15/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 16/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 17/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 18/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |

| | | |
|----------|-----------------|----------------------------|
| 19/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 22/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 23/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 24/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 25/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 26/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 29/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 30/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 31/08/22 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes |
| 01/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 02/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 05/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 06/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 07/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 08/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 09/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 12/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 13/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 14/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 20/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 21/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 22/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 23/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 26/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 27/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 28/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 29/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 30/09/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 03/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 04/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 05/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 06/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 07/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 11/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 12/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |
| 13/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción |

ANEXO 2 MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES



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"

MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR DEPARTAMENTO U OFICINA: ARCHIVO CENTRAL

ALUMNA: REYNA PATRICIA RODRÍGUEZ FLORES

HORA DE ENTRADA: 8:00 AM

HORA DE SALIDA: 4:00 PM

MES: JULIO-SEPTIEMBRE

AÑO 2022

| Fecha | Hora | Actividades realizadas | Aprendizaje del día | Problemas presentados y soluciones |
|-----------|-----------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| 1/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 4/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 5/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 6/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 7/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 8/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 11/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 12/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 13/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 14/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 15/7/2022 | 8:00 am 4:00 pm | Foliación de expedientes | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |

| | | | | |
|----------|-----------------|----------------------------|--------------------------------|---|
| 22/9/22 | 8:00 am 4:00 pm | instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 26/9/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 27/9/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 28/9/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 29/9/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 30/9/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 3/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 4/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 5/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 6/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 7/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 11/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 12/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |
| 13/10/22 | 8:00 am 4:00 pm | Instrumento de descripción | Buen manejo de los expedientes | Folios deteriorados, solución: cuidado con folios |

BIBLIOGRAFÍA

AGEMEX. El archivo histórico: gestión de la documentación inactiva. https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizaciontalleres/taller_archivo_historico_2024.pdf&ved=2ahUKEwjF6caqyOCLAxX6mYQIHeSfEjIQFnoECBkAQ&usg=AOvVaw3W1dv4ffec_w4qchkcX1IK (consultado el 10 de noviembre de 2024).

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

Aguiluz, Carlos Ernesto; Mejía Alexis Alfredo. "Descripción de los expedientes de graduados e incorporados del Archivo de la Universidad de El Salvador (1882-1965). Informe final de Servicio Social. Ciudad universitaria, 2012.

Arroyal Espigares, Pedro J.; Martín Palma, María Teresa. El archivo como servicio: instrumentos de control y de difusión. *Baetica: Estudios de arte, geografía e historia*. Núm. 13 (1991).

Carbajo Alvarado, Martin G. 2017. El espacio físico de los Archivos, conservar para preservar. Conferencia presentada en el "Encuentro Latinoamericano de Bibliotecario, Archivistas y Museólogos "Revalorizando el Patrimonio en la era control de", 9 al 13 de octubre de 2017, en Lima, Perú.

Consejo Internacional de Archivos. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

Cortés Alonso, Vicenta. 1981. Los documentos y su tratamiento archivístico. *Boletín de la ANABAD*, Tomo 31, N° 3: 365-381.

Cruz Mundet, José Ramón. 1996. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Diario Oficial, tomo 428, No. 155, 31 de julio de 2020, pp. 50-90.

Estudiantes de la cátedra Archivística y Paleografía de la Licenciatura en Historia, ciclo II-2017. Guía de Archivo Central de la Universidad de El Salvador 2017. San Salvador: Universidad de El Salvador, 2017.

Heredia Herrera, Antonia. 1980." Archivística: Instrumento de descripción y catálogos". *Boletín de la ANABAD*, Tomo 30, N° 2: 239-242.

Heredia Herrera, Antonia. 1991. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Instructiva limpieza en archivos 2021. Archivo General de la Nación Colombia.

Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos. San Salvador. Diario Oficial no. 147, tomo 408, 17 de agosto de 2015.

Lira Soria, Enrique; Villanueva Bazán, Gustavo. Metodología archivística: la clasificación conceptual, el caso del fondo escuela nacional de bellas artes del archivo histórico de la UNAM. *Bibliotecas y archivos* 3 (2018-2019): 37-47.

Mendo Carmona, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & instrumenta* 1. (2004).

Organización de archivos: Clasificación, Ordenación, Instalación. "Bibliopos". https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/#Tipos_de_clasificacion (consultado el 12 de octubre de 2024).

Ramírez Deleón, José Antonio. Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. *Cuadernos de la serie gestión de documentos y administración de archivos. Cuaderno* 3 (2011).

Silva Prada, Margarita. 2004. Organización del Fondo Histórico del Archivo Central de la Universidad de El Salvador. *Revista Humanidades* IV (5): 134-147