

# Universidad de Ciencias Médicas de Camagüey



## **Plan de acción para la preservación de los expedientes en los archivos de las universidades médicas**

**Autor: Dayami Bembibre Mozo**

2021

# Introducción

- **Indiscutiblemente, la primera actividad desde el punto de vista informativo que existió en el mundo fue la archivística. Los primeros documentos que existieron, describían ciertos asuntos legales con vista a su conservación. Las universidades cubanas no están exentas de esta realidad y se han sumado, en algunos casos, a la creación de archivos universitarios.**

**Preservar es salvaguardar la calidad y los valores de los bienes, proteger su esencia y asegurar su integridad para las generaciones futuras. Esta es una tarea muy cara, y para trabajar progresivamente en ella, se requiere de una planificación adecuada y sistemática.**

## **PROBLEMA**

**La preservación de los expedientes archivados en la Secretaría General de la Universidad de Ciencias Médicas de Camagüey**

## **OBJETIVO**

- **Elaborar un plan de acción para la preservación de los expedientes en La Universidad de Ciencias Médicas de Camagüey.**



# Método

Se realizó un estudio observacional descriptivo en el archivo de la Secretaría General de la Universidad de Ciencias Médicas de Camagüey desde el primero de marzo hasta junio de 2020. Se empleó el método de la observación, análisis documental, la matriz DAFO, así como la técnica de ranqueo.

El universo estuvo constituido por 15345 expedientes del Archivo de Especialidades. Se seleccionó mediante un muestreo aleatorio simple de los expedientes de la especialidad de Medicina General Integral. La muestra, se conformó con el 25 %, quedó integrada por 3836 expedientes.

Las variables que se estudiaron fueron:

El estado de conservación de las encuadernaciones de los expedientes.

Se consideraron los siguientes indicadores: roturas, carátula sueltas o desprendidas, pérdida de la encuadernación.

Del cuerpo de los expedientes se analizaron: las hojas sueltas, anotaciones y mutilaciones, daños por hongos e insectos y papel amarillento.

# Resultados

## Evaluación del estado de conservación de las encuadernaciones de los expedientes

Encuadernación	Evaluación	Total %
Roturas	250	6,51
<b>Carátula sueltas o desprendidas</b>	<b>2560</b>	<b>66,7</b>
Pérdida de la encuadernación	1026	26,7
Total	3836	100

**Fuente: Guía de observación**

**Se pudo constatar que con respecto a la encuadernación, los datos más significativo fueron las carátulas sueltas o desprendidas en los expedientes, incidiendo los factores antropogénicos.**

## Evaluación del estado de conservación del cuerpo de los expedientes.

Cuerpo de los expedientes	Evaluación	Total %
Hojas sueltas	178	4,64
Anotaciones y mutilaciones	298	7,76
Daños por hongos e insectos	500	13,0
<b>Papel amarillento</b>	<b>2860</b>	<b>74,5</b>
Total	3836	100

Fuente: Guía de observación

En la evaluación del cuerpo de los expedientes se confirmó, que prevaleció una cantidad de 2860 expedientes, que contaban con el papel de color amarillo, donde predominaron los factores ambientales que influyeron sobre los mismos.



# Matriz DAFO

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<p><b>9</b> 1er Cuadrante Intentar aprovechar al máximo las oportunidades en base a las fortalezas <u>Estrategias ofensivas, de desarrollo</u></p>	<p><b>5</b> 2do cuadrante Atenuar amenazas, apoyándose en las fortalezas <u>Estrategias defensivas, de protección</u></p>
<b>DEBILIDADES</b>	<p><b>10</b> 3er cuadrante Reducir o eliminar las debilidades para aprovechar las oportunidades <u>Estrategias de reorientación, de desbloqueo interno</u></p>	<p><b>6</b> 4to cuadrante Resistir al máximo las amenazas y atenuar rápidamente las debilidades <u>Estrategias de supervivencias</u></p>

# Plan de acción para la preservación de los documentos.

Acciones	Fecha	Responsable	Participantes	Evaluación del indicador
Confeccionar el plan de emergencia para casos de desastre.	julio/2011	Jefe del departamento	Colectivo de trabajo	100% de cumplimiento de la tarea.
Mejorar la higiene del local.	Diario	Colectivo de trabajo	Colectivo de trabajo	100% de cumplimiento de las tareas planificadas diarias.
Elaborar un proyecto para la ampliación del local.	Julio/2011 y Septiembre/2011	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento	100% de cumplimiento de la tarea
Planificar cursos para la restauración de documentos deteriorados.	Trimestral/2011	Jefe del Departamento	Colectivo de trabajo	100% del personal que deben participar en la tarea.
Crear estrategias para mejorar la ventilación del local.	Diciembre/2011	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento	100% de cumplimiento de la tarea.
Diseñar cursos de capacitación sobre almacenamiento de documentos.	Trimestral/2011	Jefe del Departamento	Colectivo de trabajo	100% del personal que deben participar en la tarea.
Diseñar cursos de adiestramiento sobre manipulación de los documentos.	Semestral/2011	Jefe del Departamento	Colectivo de trabajo	100% del personal que deben participar en la tarea.



# CONCLUSIONES

**El estado de la Institución como resultado del análisis de las fuerzas actuantes, queda ubicado en el cuadrante de reorientación y desbloqueo interno. Se elaboró un plan de acción para la preservación y conservación de los expedientes archivados en la Secretaría General de la Universidad de Ciencias Médicas de Camagüey.**



**Gracias**