

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

**GUÍA DE CAPACITACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO DE
PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PARA EL PERSONAL
DEL ARCHIVO NACIONAL DE PANAMÁ**

POR: IDA CECILIA MITRE
CÉDULA 8-443-713

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ
2024

DEDICATORIA

Este Trabajo de Grado, lo dedico especialmente a Dios, porque sin él, no hubiera podido culminar una de mis mayores metas; por haberme dado la fe, la salud, la fortaleza y la esperanza.

A mi hija querida Angie Cecilia Barría Mitre, por darme alegría en todo momento, y motivo de mi inspiración para culminar mis estudios.

A mi madre Jacinta Mitre, que ha sabido formarme con buenos hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a superar las dificultades que se me han presentado en mi vida personal y profesional.

A toda mi familia que de una u otra forma siempre han estado presente.

A mi amiga Yelitza Pinzón Boyd, que de una manera incondicional me ofreció su apoyo, siempre estaré agradecida.

Sé que estas palabras no son suficientes para expresar mi agradecimiento, pero espero que con ellas reciban mi aprecio.

AGRADECIMIENTO

En esta oportunidad quiero agradecer primeramente a Dios, por haberme acompañado y guiado a lo largo de la carrera, por ser la fortaleza en momentos de debilidad y por bendecirme con una vida llena de aprendizajes y experiencias

También agradecer a la Profesora Marilyn Navarro, por su asesoría y colaboración constante en este trabajo.

Al Archivo Nacional, por el aporte de la información y por abrir las puertas del Laboratorio de Conservación y Restauración, para recopilar información.

A los compañeros y amistades, los más sinceros agradecimientos, porque de alguna manera contribuyeron a este logro.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
ÍNDICE GENERAL.....	iv-vii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	ix-x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x-xi
INTRODUCCIÓN	1-3
CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES	4
1. Bases y fundamentos teóricos en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental	5
1.1. Aspectos teóricos-metodológicos de la conservación preventiva.....	6
1.2. Factores que inciden en el deterioro de los documentos	7
1.2.1. Causas congénitas del deterioro.....	7
1.2.2. Causas internas de deterioro	7
1.2.3. Causas externas de deterioro	8
1.3. Conservación. El impacto de las nuevas tecnologías y las implicaciones....	8
1.4. Importancia de la inducción y capacitación del personal como una herramienta de preservación, conservación y restauración documental	9
1.5. Diagnósticos y políticas de conservación preventiva.....	10
1.5.1. Diagnóstico de conservación preventiva.....	11
1.5.2. Selección del modelo de investigación	11
1.5.3. Políticas de conservación preventiva	12
1.6. Planteamiento del problema	13-14
1.6.1. Preguntas de investigación	15
1.7. Objetivos.....	15
1.7.1. Objetivo general.....	15
1.7.2. Objetivos específicos	16

1.8. Justificación	16-17
1.9. Importancia.....	18-19
CAPITULO 2. DIAGNÓSTICO	20
2. Análisis situacional del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Panamá	21
2.1. Ubicación.....	21
2.2. Organigrama.....	21
2.3. Descripción funcional y operativa	22
2.3.1. Misión.....	22
2.3.2. Visión	22
2.4. Antecedentes en materia de Preservación, Conservación y Restauración del Patrimonio Documental del Archivo Nacional de Panamá	22-24
2.4.1. Lugar específico.....	24-27
2.5. Beneficiarios	28
2.5.1. Directos.....	28
2.5.2. Indirectos	28
2.6. Responsable.....	28
CAPITULO 3. MARCO METODOLÓGICO	29
3. Recolección de la información	30
3.1. Métodos utilizados.....	30
3.2. Técnicas para recolectar la información	30
3.2.1. Plan de recolección de la información.....	30
3.2.2. Plan de la toma de información	31
3.2.3. Plan de procesamiento de la información	32
3.2.4. Análisis de la información	32
3.2.5. Interpretación de los resultados	33-58
3.2.6. Resumen de los resultados de la encuesta dirigida a colaboradores del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá	59-64
3.3. Plan de Acción (cronograma de actividades)	65

3.4. Estrategias.....	66
3.4.1. Estrategias de involucramiento	66
3.4.2. Estrategias para vencer las resistencias.....	66
3.5. Presupuesto	67
CAPITULO 4. PROPUESTA.....	68
4. Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá	69
4.1. Programa de Plan de Preservación, Conservación y Restauración	70
4.1.1. Programa de Prevención y Conservación Preventiva	70
4.1.1.1. Seguridad y salud de los profesionales	71
4.1.1.2. Condiciones generales de la edificación.....	71
4.1.1.3. Condiciones generales de los depósitos.....	72
4.1.1.4. Señalización en edificios de archivo	73
4.1.1.5. Monitoreo y control de condiciones ambientales	74
4.1.1.6. Incremento de la temperatura.....	75
4.1.1.7. Control de la humedad relativa	75
4.1.1.8. Ventilación	76
4.1.1.9. Buenas prácticas y conservación preventiva	77
4.1.1.10. Contaminantes atmosféricos	77
4.1.1.11. Iluminación.....	78
4.1.1.12. Limpieza de documentos	78
4.1.1.13. Saneamiento ambiental - desinfección en los depósitos documentales	79
4.1.1.14. Plan de conservación preventiva	80-81
4.1.2. Desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización	82
4.1.2.1. Plan de Capacitación y Sensibilización	83
4.1.3. Desarrollo del Programa de Capacitación para el Acceso Digital a los Catálogos de los Equipos e Insumos existentes en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental	83
4.1.3.1. Programa de Inducción	84-86

4.1.3.2. Programa de Capacitación.....	87-89
4.2. Responsables de la implementación de la Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá.....	90
4.2.1. Implementación, control y seguimiento	90
4.3. Resultados y discusión	90
4.3.1. Resultados	90
4.3.2. Discusión	90
CONCLUSIONES.....	91-92
RECOMENDACIONES	93-94
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	95-97
ANEXOS	98-116

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Dirección Nacional.....	21
Figura 2. Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental	98
Figura 3. Capacitación en Panamá.	99
Figura 4. Esquema del Laboratorio de Conservación y Restauración.....	100
Figura 5. DUO SAS o Muestreador de aire.	100
Figura 6. Reencuadernación de documentos en piel.	101
Figura 7. Cosido en telar.	101
Figura 8. Guillotina digital (para cortes de papel).	102
Figura 9. Organizador de percalinas con cuchilla de corte.....	102
Figura 10. Prensa hidráulica.....	103
Figura 11. Estampadora eléctrica.....	103
Figura 12. Cizaya para cartón.	104
Figura 13. Campana de extracción de aspiración química.....	104
Figura 14. Aspirabillia.....	105
Figura 15. Máquina de succión.	105
Figura 16. Limpiadora de vapor.....	106
Figura 17. Negatoscopio (mesa con luz).	106
Figura 18. Mesa de succión para aspirado de documentos.	107
Figura 19. Mesa aspirante.....	107
Figura 20. Área de desinfección del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental.	108
Figura 21. Cubeta para preparar des acidificación.....	109
Figura 22. Deshionizador de agua.	109
Figura 23. Tinas con negatoscopio con agua caliente.	110
Figura 24. Reintegradora de papel.....	110
Figura 25. Prensa Hidráulica.	111
Figura 26. Racks de secado.....	111
Figura 27. Papel Reemay.....	112

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Modelo tradicional de clasificación de los factores que inciden en la conservación de los documentos	8
Tabla 2. Género de los encuestados.....	33
Tabla 3. Edad de los encuestados	34
Tabla 4. Profesión de los encuestados	35
Tabla 5. Estatus laboral de los encuestados	36
Tabla 6. Plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional.....	37
Tabla 7. Acciones de control microbiológico	38
Tabla 8. Manual de organización y funciones	39
Tabla 9. Calidad de servicio en el laboratorio.....	41
Tabla 10. Contaminación al tratamiento documental	42
Tabla 11. Funcionamiento del Laboratorio	43
Tabla 12. Protección de los insumos.....	45
Tabla 13. Equipos de alta gama.....	46
Tabla 14. Condiciones de Bioseguridad	47
Tabla 15. Manejo de desechos contaminantes.	49
Tabla 16. Formato impreso de los manuales	50
Tabla 17. Capacitación de equipos e insumos.....	51
Tabla 18. Capacitación del personal	53
Tabla 19. Implementación de la guía de capacitación.....	54
Tabla 20. Justificación	55
Tabla 21. Personal técnico	57
Tabla 22. Resumen de resultados de la encuesta	59
Tabla 23. Cronograma de actividades.....	65
Tabla 24. Presupuesto	67
Tabla 25. Seguridad y salud de los profesionales	71
Tabla 26. Condiciones generales de la edificación	71
Tabla 27. Condiciones generales de los depósitos	72
Tabla 28. Señalización en edificios de archivo.....	73
Tabla 29. Monitoreo y control de condiciones ambientales	74

Tabla 30. Incremento de la temperatura	75
Tabla 31. Control de la humedad relativa.....	75
Tabla 32. Ventilación.....	76
Tabla 33. Buenas prácticas y conservación preventiva.....	77
Tabla 34. Contaminantes atmosféricos	77
Tabla 35. Iluminación	78
Tabla 36. Limpieza de documentos.....	78
Tabla 37. Saneamiento ambiental - desinfección en los repositorios documentales.	79
Tabla 38. Plan de conservación preventiva.....	80
Tabla 39. Plan de Capacitación y Sensibilización	83
Tabla 40. Programa de inducción.....	84
Tabla 41. Programa de Capacitación	86

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Género de los encuestados	33
Gráfico 2. Edad de los encuestados.....	34
Gráfico 3. Profesión de los encuestados	35
Gráfico 4. Estatus laboral de los encuestados	36
Gráfico 5. Plan de prevención de desastres para el archivo	37
Gráfico 6. Acciones de control microbiológico.....	38
Gráfico 7. Manual de organización y funciones.....	40
Gráfico 8. Calidad del servicio en el laboratorio	41
Gráfico 9. Contaminación al tratamiento documental.....	42
Gráfico 10. Funcionamiento del Laboratorio	44
Gráfico 11. Protección de los insumos	45
Gráfico 12. Equipos de alta gama	46
Gráfico 13. Condiciones de bioseguridad.....	48
Gráfico 14. Manejo de desechos contaminantes.....	49
Gráfico 15. Formato impreso de los manuales procedimentales.....	50
Gráfico 16. Capacitación de equipos e insumos.	52

Gráfico 17. Capacitación del personal.....	53
Gráfico 18. Implementación de la guía de capacitación	55
Gráfico 19. Justificación	56
Gráfico 20. Personal técnico	58

ÍNDICE DE FORMULARIO

Figura 1. Organigrama de la Dirección Nacional.....	21
Figura 2. Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental	99
Figura 3. Capacitación en Panamá.	99
Figura 4. Esquema del Laboratorio de Conservación y Restauración.	100
Figura 5. DUO SAS o Muestreador de aire.	100
Figura 6. Reencuadernación de documentos en piel.....	101
Figura 7. Cosido en telar.	101
Figura 8. Guillotina digital (para cortes de papel).	102
Figura 9. Organizador de percalinas con cuchilla de corte.	102
Figura 10. Prensa hidráulica.	103
Figura 11. Estampadora eléctrica.....	103
Figura 12. Cizaya para cartón.	104
Figura 13. Campana de extracción de aspiración química.	104
Figura 14. Aspirabillia.....	105
Figura 15. Máquina de succión.	105
Figura 16. Limpiadora de vapor.....	106
Figura 17. Negatoscopio (mesa con luz).	106
Figura 18. Mesa de succión para aspirado de documentos.....	107
Figura 19. Mesa aspirante.....	107
Figura 20. Área de desinfección del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental.	108
Figura 21. Cubeta para preparar des acidificación.	109
Figura 22. Deshionizador de agua.	109
Figura 23. Tinas con negatoscopio con agua caliente.....	110
Figura 24. Reintegradora de papel.....	110
Figura 25. Prensa Hidráulica.....	111
Figura 26. Racks de secado.....	111
Figura 27. Papel Reemay.....	112

INTRODUCCIÓN:

Este trabajo tiene como propósito diseñar una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá como parte del programa de Maestría en Gestión de la Información y Documentos de la Universidad de Panamá.

Esta guía, explica el proceso por medio de un flujograma completo de todo lo que se debe realizar para la preservación, conservación y restauración documental y que, a su vez incluye un plan de inducción y capacitación para el personal existente y futuros colaboradores de la Dirección del Archivo Nacional de Panamá.

Su importancia radica en que al establecerse la capacitación y formación de todos los involucrados en el proceso de preservación, conservación y restauración documental, se logra un mayor aprovechamiento y rendimiento de los equipos e insumos que posee el Laboratorio, es decir, se logra que dominen a la perfección la tecnología a disposición para luego masificar el conocimiento de los procesos de gestión en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental panameño.

El tema se ha desarrollado en cuatro (4) capítulos. El primer capítulo describe, los aspectos generales de las bases y fundamentos teóricos, para determinar las posibilidades reales que tiene la institución, para lograr los objetivos fijados inicialmente en los procesos de gestión en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental panameño.

En el segundo capítulo se plantea los antecedentes y el análisis situacional del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, sus beneficiarios directos e indirectos y una breve descripción funcional y operativa con sus respectivas características para tener un claro entendimiento de cómo se debe llevar a cabo la implementación del tema.

En el tercer capítulo se presenta la recolección y análisis de información de la situación de los problemas detectados, para dicho proceso se utiliza el método cuantitativo de investigación denominado encuesta, dirigida a los colaboradores y administrativos del Laboratorio y afines del Archivo Nacional de Panamá, el cual permitirá señalar las

posibles causas de la situación. Se describe el plan de acción a través del cronograma de actividades con sus respectivas estrategias de involucramiento y resistencias.

En el cuarto capítulo se desarrolla el proyecto de intervención, detallando la finalidad, la aplicación de la estrategia de implementación sobre los procesos de gestión en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental panameño, a través de la propuesta de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el Personal del Archivo Nacional de Panamá, que debe desarrollarse constantemente, para cumplimiento del óptimo rendimiento laboral. Se detalla el análisis y aplicación de la inducción y capacitación, su método y tiempo de implementación, el control periódico, la evaluación del mismo, los resultados obtenidos y el monitoreo que debe seguir internamente en la institución.

Finalmente, los resultados de la investigación se plasman dentro de las conclusiones y recomendaciones sobre el tema.

CAPITULO I:
ASPECTOS GENERALES

1. Bases y fundamentos teóricos en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental

En el manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center, se enfatiza en la importancia de la gestión administrativa para el diseño e implementación de políticas de preservación, conservación y restauración en las instituciones de información a considerar que:

El diseño de un programa de preservación, conservación y restauración, no debe verse como proceso misterioso que requiere conocimientos técnicos en química o destrezas prácticas en conservación. Por el contrario, se parece mucho a otras formas de toma de decisiones de la gerencia. Es un proceso de asignación de los recursos disponibles a actividades y funciones de importancia para llevar a cabo la misión de una institución. Indudablemente, para desmitificar la toma de decisiones en el área de la preservación, es útil pensar en ella como un aspecto del manejo gerencial de colecciones.

Por ejemplo, una guía de preservación, conservación y restauración documental es un conjunto de medidas que se implementan para garantizar la integridad de los documentos de archivo. Estas medidas pueden ser preventivas o correctivas, y se aplican para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

El objetivo de una guía de preservación, conservación y restauración documental es mantener la estabilidad e integridad de los documentos, asegurar que los documentos sean accesibles para el público, prolongar la vida del documento. Para lograr estos objetivos, se pueden adoptar medidas como controlar las condiciones medioambientales, capacitar al personal que manipula los documentos, implementar medidas preventivas contra agentes nocivos, otras.

Los riesgos de la falta de una guía de preservación, conservación y restauración documental óptima pueden ir más allá hasta desembocar en la escasa capacidad analítica, los errores de comunicación y el trabajo remoto ineficaz de la organización o institución. No se puede hacer nada para cambiar lo que ya pasó, pero sí se puede hacer mucho para cambiar lo que viene.

Consideramos que una guía será especialmente oportuna, porque el cambio climático ha magnificado las amenazas de larga data que pesan sobre las colecciones de las instituciones del patrimonio documental (bibliotecas, archivos, museos y otras), como consecuencia de las guerras, los incendios, las inundaciones, la inadecuación de las instalaciones de almacenamiento y el proceso normal de deterioro de los objetos físicos. Al mismo tiempo, la tecnología digital brinda ahora a las instituciones del patrimonio documental, los medios para emprender la preservación, conservación a gran escala, incluida la restauración. Aunque la tecnología digital ofrece una solución al reto de la preservación, conservación y restauración documental, también conlleva sus propios desafíos.

En definitiva, una guía de preservación, conservación y restauración documental es un documento que proporciona herramientas para la elaboración e implementación de planes de preservación del patrimonio documental. Estableciendo como principio básico que la preservación se centra en el aspecto preventivo, mientras que la conservación es la segunda fase del proceso y engloba tanto la preservación como la restauración.

1.1. Aspectos teóricos-metodológicos de la conservación preventiva

La conservación preventiva en toda unidad de información requiere ser planificada, organizada, dirigida y controlada para que resulte efectiva. La prevención del deterioro también requiere de un enfoque gerencial, al tiempo que constituye un sistema en el que sus componentes interactúan.

Deberá tener presente, en primer lugar, la misión y objetivos de la institución y estará a cargo de un equipo multidisciplinario que hará la propuesta de política y la pondrá en consideración de la dirección institucional para su aprobación y puesta en marcha al constituir esta una de las funciones inherentes de la administración.

Toda política, incluida la de conservación preventiva, deberá contener un conjunto de estrategias a desarrollar con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos. Ellos constituyen herramientas, mediante las cuales se da cumplimiento a la misión.

Para resolver el problema de garantizar la conservación de sus fondos, algunos centros recurren a proyectos nacionales e internacionales de cooperación o financiamiento y otros obtienen los recursos necesarios por medio de donaciones. Para frenar el envejecimiento natural de los documentos, se debe actuar sobre las causas que lo aceleran.

Las causas congénitas, que son las que nacen con él y poco se puede hacer para eliminarlas. Los factores de deterioro no actúan de forma aislada, sino que se encuentran formando parte de un sistema en el que interactúan unos con otros, al mismo tiempo que inciden sobre los documentos, dichos componentes del sistema son: ambiente, manipulación, ciclo de vida y gestión.

1.2. Factores que inciden en el deterioro de los documentos

En la literatura especializada, desde hace mucho tiempo, quedó establecido que los factores de deterioro de los documentos son de diversa índole y no actúan de forma aislada, aunque para su estudio se les agrupa en congénitos, internos o intrínsecos y externos o extrínsecos.

1.2.1. Causas congénitas del deterioro

Son aquellas que se introducen en el proceso de fabricación del soporte o con la materia prima seleccionada para su confección, por tanto, inherentes a todo tipo de soporte material y por consiguiente a todos los documentos.

1.2.2. Causas internas de deterioro

Unas pueden ser erradicadas, como presillas y encuadernaciones que no son de calidad de archivo; otras pueden ser atenuadas mediante técnicas de restauración, como la acidez; y existen algunas contra las que no se puede actuar por ser congénitas y prácticamente incurables como la utilización de materiales de mala calidad que no son irreversibles (pulpa de madera, tintas comerciales, sellos, grandes formatos). Cuando las causas del deterioro son congénitas se frena su acción destructora eliminando las externas en la medida de lo posible y es aquí, donde encuentra su aplicación práctica la conservación preventiva.

1.2.3. Causas externas de deterioro

Es conocido que el envejecimiento natural, al que está sometido el documento desde el nacimiento, está potenciado o se acelera vertiginosamente con la incidencia de las causas externas tales como: malas condiciones de almacenamiento, manipulación indebida, condiciones ambientales adversas, catástrofes naturales o provocadas por el hombre, entre otros factores.

Tabla 1. Modelo tradicional de clasificación de los factores que inciden en la conservación de los documentos

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
– Materia prima utilizada y proceso de fabricación de lo soporte – Material escriptóreo (tintas, pinturas, etc.) – Aditamentos y formato del documento (cuños, sellos presillos, formatos de gran tamaño como planos, mapas, etc.) – Acidez (papeles de pulpa de madera)	– Físico-químicos (luz, temperatura, humedad, contaminación ambiental) – Físico-mecánicos (producto de la manipulación incorrecta) – Catástrofes naturales o provocadas (incendios, inundaciones, robos, etc.) – Agentes biológicos (la acción de roedores, insectos y microorganismos o bacterias)

Fuente: Conservación preventiva de documentos, León Castellanos, H.

1.3. Conservación. El impacto de las nuevas tecnologías y las implicaciones para la disciplina

Las nuevas tecnologías, utilizadas como herramientas, ayudan a la preservación y conservación de las colecciones de bibliotecas, archivos y centros de documentación; pero traen aparejado un cambio casi permanente de formatos, soportes y de tecnologías en general.

En la actualidad, gran parte de la información que se genera está en soporte electrónico; pero la conservación de los nuevos soportes todavía es objeto de análisis por los especialistas. Esto hace que esté en cuestionamiento cuál deberá ser el objeto de estudio de la Conservación: la información contenida en el documento o el objeto/soporte en sí.

Estos temas abordados por la comunidad científica están en correspondencia con la problemática a que se enfrentan las unidades de información en la actualidad en materia de prevención del deterioro y salvaguarda de los documentos y de la información que contienen. Entre estos problemas se encuentran:

- Se considera la prevención del deterioro necesaria sólo para los documentos patrimoniales y en las instituciones que los poseen
- Utilización de papeles de mala calidad en la producción de los documentos
- Contaminación ambiental
- Espacios reducidos, para el almacenamiento de la información que se genera en la actualidad
- ¿Qué conservar del volumen de información que se genera en la actualidad?
- Diversidad de los soportes y su conservación
- Poca perdurabilidad de los soportes
- Inestabilidad de las tecnologías y los soportes
- Ausencia en las instituciones de información de políticas de conservación preventiva que sean efectivas

1.4. Importancia de la inducción y capacitación del personal como una herramienta de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental

La capacitación ofrece múltiples beneficios, así como la oportunidad ideal para las y los colaboradores, servidores, funcionarios, etc., que integran una organización de continuar ampliando sus conocimientos.

Las acciones de inducción y capacitación del personal, en cualquiera de sus versiones: cursos, talleres, conferencias, congresos, diplomados, permiten adquirir conocimientos teóricos y prácticos, que permiten que las personas actualicen sus conocimientos y adquieran nuevos, que fortalezcan su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno o de sus requerimientos laborales en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental, además permite que incrementen su desempeño dentro de la institución y estén más preparados para el día a día, lo cual les dará mayor confianza personal al desarrollar otras aptitudes y actitudes.

En este orden de ideas, la inducción y capacitación del personal como una herramienta de preservación, conservación y restauración documental busca que las tareas se realicen con calidad, productividad, estabilidad, permanencia y en un buen ambiente de trabajo. Entre los beneficios destacan: calidad y mejora en las tareas, reducción en tiempos y supervisión, solución de problemas con diferente visión, sensibilización ante nuevos retos, desarrollo ético y motivación del personal, creación de equipos de trabajo de alto desempeño, seguridad y autoestima en los trabajadores, mayor especialización, a la vez que flexibilidad en sus tareas, mayor rendimiento y disminución de tiempos de atención en los trabajos que se desarrollan.

Definitivamente, la participación de las y los trabajadores en una Institución dista de ser estática; es dinámica, multidisciplinaria e interactiva, implica movilidad y cambios constantes, lo que precisa de nuevos aprendizajes, por la que nunca se termina de aprender; es por tanto una constante para las Instituciones, si éstas quieren ir a la vanguardia y mantenerse vigentes en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental.

1.5. Diagnósticos y políticas de conservación preventiva

En la literatura especializada se plantea que, en la conservación documental a largo plazo, no es posible obtener resultados satisfactorios sin el establecimiento de planes de prevención o políticas que contemplen el mantenimiento de las instalaciones, las condiciones ambientales y la manipulación, pero éstas no se deben aplicar en las

instituciones de forma estandarizada. Se deberán tomar en consideración el tipo de institución, la misión y los objetivos que poseen, así como los problemas reales existentes en el centro y los recursos materiales y humanos con que cuentan, para planificar las estrategias a seguir.

1.5.1. Diagnóstico de conservación preventiva

Los diagnósticos, se realizan en función de objetivos muy concretos. Se debe estar claro en qué se quiere diagnosticar, por qué, para qué y cómo. Las respuestas a estas interrogantes constituyen las bases para la definición del modelo a utilizar.

El diagnóstico, constituye una herramienta de primer orden para evaluar las necesidades de conservación preventiva de las instituciones de información y el estado físico de la conservación en que se encuentran las colecciones que atesoran, al poner de manifiesto los daños ocasionados por las diferentes causas de deterioro, al tiempo que permite conocer la situación objetiva existente y recoger datos pertinentes para la formulación de una política de conservación documental preventiva que sea efectiva y eficiente.

1.5.2. Selección del modelo de investigación

Un diagnóstico es efectivo si el modelo teórico-metodológico utilizado refleja fielmente las variables a considerar. Cuando se desarrolló uno nuevo o se adapta alguno de los existentes, debe pensarse en cada variable y sus dimensiones, así como en los indicadores precisos para cada dimensión. En ambos casos deberá ser confiable y válido. En la investigación que se realiza para el diagnóstico, con vistas a diseñar e implementar una política preventiva, se deberá indagar, entre otros, por los elementos siguientes:

- Realizar un estudio de las condiciones ambientales en la institución que incluya los repositorios documentales, las salas de consulta y los diferentes departamentos de trabajo con los documentos, así como las áreas de exposición documental. Valorar los niveles de humedad relativa h/r, temperatura y luz, además la oscilación de estos parámetros fundamentalmente en los repositorios, así como la existencia o no y el funcionamiento de los equipos de climatización.

- El tipo de iluminación existente en cada uno de los locales y la incidencia de luz natural o la artificial, directamente o sobre los documentos.
- La existencia de medidas contra la ocurrencia de catástrofes y si el personal está entrenado y sabe qué hacer en el caso que ocurra un evento catastrófico. Si cuentan con equipos e insumos necesarios para estos casos. La existencia de un plan de evacuación de las colecciones o documentos más relevantes para la institución y su señalización.

Otro de los instrumentos utilizados para la recolección de los datos necesarios en una investigación, es la observación. Esta puede ser utilizada como instrumento de medición en diversas circunstancias y es el registro, por lo general, de manera sistemática del comportamiento del objeto de estudio.

En un diagnóstico para el diseño de una política preventiva es necesario valorar la existencia o no de factores de deterioro que ocasionan daños, por ejemplo, el almacenamiento incorrecto de los documentos, humedad en las paredes, documentos en mal estado de conservación entre otros.

1.5.3. Políticas de conservación preventiva

Las políticas de conservación preventiva de documentos constituyen una guía para la realización de un conjunto de acciones encaminadas a la prevención del deterioro de las colecciones en las instituciones de información, a la vez que suministran las pautas administrativas para las tomas de decisiones y su ejecución.

Para que sean efectivas, al igual que cualquier otra política, deberán estar bajo un estricto control y permanente revisión, para garantizar que se mantenga su vigencia. Deben contener la aplicación correcta de los programas preventivos, al tiempo que flexibles. Con medidas para la solución de los problemas a corto, mediano y largo plazo, pero que sean realizables por la institución de información con los recursos disponibles.

Estarán encaminadas a la búsqueda de soluciones mediante la eliminación o el control de las causas que originan el deterioro de las colecciones, independientemente del tipo de institución que los atesora y de la composición química de los soportes.

Otros aspectos a considerar en el diseño e implementación de políticas preventivas, que a veces es olvidado, es que todos los documentos que integran las colecciones de las organizaciones de información sufren transformaciones tales como: la pérdida de resistencia y cambios en su estructura química original. La velocidad con que esto ocurre depende no sólo de las causas que lo provocan, sino también de la composición química de los diferentes soportes.

En consecuencia, las estrategias encaminadas a la prevención del deterioro deben contemplar las especificidades de cada uno de los soportes de información y las posibles causas de su deterioro. Por otra parte, si bien es requisito indispensable para el diseño e implementación de toda política la realización de un diagnóstico previo, no siempre que se realice un diagnóstico hay que diseñar una política.

Es posible que está ya exista y con los resultados del diagnóstico se puedan hacer los ajustes que se requieran para su perfeccionamiento. En este caso los diagnósticos desempeñan el papel de mecanismo de control para conocer el cumplimiento de las estrategias y acciones planificadas y, en consecuencia, ajustar o rediseñar la política existente en el centro.

1.6. Planteamiento del problema

Desde el año 2009, se desarrolla un programa de modernización para rescatar el patrimonio documental custodiado por el Archivo Nacional, que posee más de 209 fondos documentales identificados que datan a partir del año 1571 de los que se puede mencionar documentos relevantes como la trata de esclavos, documentos sobre el Incidente de la Tajada de Sandia, documentos sobre la Guerra de los Mil Días documentos sobre los Soldados de la Independencia, entre otros, manuscritos a base de tintas ferrogálicas y encuadernaciones en piel y tela que por diversas situaciones se encuentran en franco deterioro.

Por tal motivo y como parte primordial de la modernización se crea el Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental, para rescatar y salvaguardar el patrimonio documental de Panamá, ya que existía un pequeño taller con muy pocos insumos donde las técnicas aplicadas eran insipientes y el personal realizaba las

labores de forma empírica, incorporando la adecuación de la infraestructura para el laboratorio con equipos e insumos de alta tecnología adquiridos en la parte norte de Italia e Insumos de Estados Unidos y personal capacitado con diferentes técnicas de restauración mecánica y manual así como restauraciones en pieles y diferentes técnicas de cosido con un área de análisis previo a las intervenciones el cual permite realizar diferentes tipos de estudios de los materiales y sus reacciones en climas tropicales, así como la identificación de hongos y bacterias en los materiales de archivos de nuestro entorno.

Luego de 13 años de funcionamiento uno de los problemas que confronta el Archivo Nacional, es la capacitación del personal respecto al uso de los equipos existentes en el Laboratorio y el uso de los materiales acordes con las características ambientales de Panamá. Cabe mencionar que el laboratorio es considerado el mejor Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración de papel a nivel de Latinoamérica.

Otro problema visualizado, es la falta de aplicación de normas que identifiquen claramente cómo garantizar los procesos de preservación, conservación y restauración de los fondos documentales que se posee, y que en su mayoría se encuentran en soporte papel con tinta ferrogalica y son el principal soporte de información histórica que conserva el Archivo.

Sin embargo, haremos énfasis en la capacitación del personal como relevo generacional del conocimiento para que prime el objetivo de la institución que son los servicios de excelencia en el tratamiento de fondos documentales, la preservación, conservación y restauración del patrimonio documental, entre otros.

Por lo antes mencionado, se hace necesario establecer programas de capacitaciones a través de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá, que permita a partir de su aplicación, un desarrollo homogéneo para todo el personal que forma parte de la institución y de otras instituciones que custodien documentos, que contribuyan a la gestión documental.

Considerando, que las actuales generaciones de colaboradores están próximos a sus jubilaciones y es oportuno que las generaciones más jóvenes se nutran del conocimiento y aprovechen a su máximo rendimiento la aplicación de la alta tecnología y los recursos existentes para la preservación, conservación y restauración del patrimonio documental, brindando así la oportunidad para afrontar la transformación de las Administración Pública a través del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá.

1.6.1. Preguntas de la investigación

Pregunta general

- ¿Cómo contribuye la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración en el personal del Archivo Nacional de Panamá?

Preguntas secundarias

- ¿Ayudará esta implementación a mejorar en la eficiencia y la precisión en cuanto a la toma de decisiones en tiempo real respecto a la preservación, conservación y restauración del patrimonio documental panameño?
- ¿Se obtendrá el resultado esperado con la implementación de la guía para la preservación, conservación y restauración del patrimonio documental panameño?
- ¿Cuáles serían los procedimientos de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental, para satisfacer los requerimientos del Archivo Nacional de Panamá, basándonos en la implementación de una guía para la formación y capacitación?

1.7. Objetivos

1.7.1. Objetivo general

1. Proponer una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá

1.7.2. Objetivos específicos

1. Identificar los equipos existentes en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Panamá.
2. Elaborar la guía de capacitación de los equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Panamá.
3. Incorporar las normas existentes en preservación, conservación y restauración de documentos en los planes de la Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio para el personal del Archivo Nacional de Panamá.
4. Señalar las técnicas y procesos aplicados en materia de preservación, conservación y restauración documental existentes en el Archivo Nacional de Panamá.
5. Diseñar un modelo teórico metodológico en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental en el Archivo Nacional de Panamá.

1.8. Justificación

La información y estudio del proyecto muestra la importancia de la capacitación como un mecanismo indispensable para la adaptación a las nuevas tendencias en materia de preservación, conservación y restauración documental ante equipos y maquinarias de alta tecnología bajo la premisa del relevo generacional del conocimiento y enaltecimiento institucional público.

Basamos, dicho argumento ante el hecho que los equipos, maquinarias e insumos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de

Panamá, están valorados en más de tres millones de dólares (B/.3.000.000.00) y que los mismos fueron adquiridos a través de gestión gubernamental.

Dicha investigación, detalla resultados significativos, por ejemplo, que los insumos del laboratorio de preservación, conservación y restauración, estaban vencidos por el poco uso y desconocimiento del proceso, así como la escasa capacitación en el manejo de los equipos, etc.

Es importante, destacar que el Archivo Nacional tiene como objetivo primordial conservar y custodiar la documentación generada por las instituciones estatales. Estos documentos son evidencia jurídica y memoria histórica de las diferentes actividades desarrolladas por el gobierno panameño, en las diferentes épocas de la historia identificando documentos desde el siglo XVI, por tal motivo, es necesario que el Archivo establezca políticas y lineamientos de preservación, conservación y restauración de los documentos y que ayuden a mantener la información disponible, desde el momento en que el documento se genera en una institución hasta que es transferido al archivo.

Es de suma importancia que los archivos cuenten con profesionales capacitados. De esta forma, se hará efectiva el apoyo para la creación de un sistema nacional de archivos en el país, con la aplicación de nuevas tecnologías, rescatando así, el patrimonio documental custodiado, y como objetivo primordial del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental. Por ello, consideramos que se debe implementar una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá, que permitirá el relevo generacional de conocimientos para el máximo aprovechamiento y rendimiento de los fondos económicos que se invirtieron en el laboratorio y que redundará en beneficios para el país.

La realización de este proyecto permitirá la aplicación de conocimientos en la solución de un problema de carácter de preservación, conservación y restauración documental a través de la implementación de una capacitación y formación mediante la modalidad de un Proyecto de Intervención I presentado como requisito para optar por el grado de Maestro en Gestión de la Información y Documentos.

1.9. Importancia

La importancia cultural, social y estratégica de la información plasmada en la documentación pública, hace de estos instrumentos únicos para el control gubernamental de cualquier Estado, como parte del patrimonio tangible es un gesto cultural, una obligación y un derecho que potencia la construcción de una sociedad.

El Archivo Nacional de Panamá tiene entre sus objetivos la conservación de los documentos, reunidos por entidades públicas y por particulares en el pleno ejercicio de sus actividades, las instalaciones, sus locales y equipamiento contribuyen de forma decisiva a la preservación de estos.

Bajo un programa de modernización y de alta tecnología se crea el Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental cuyo objetivo es rescatar el patrimonio documental custodiado, pero el problema surge en la mano operativa de los equipos, maquinarias e insumos, es decir que los conocimientos deben ser transmitibles de generación en generación, para que se cumpla el ciclo del conocimiento.

Se debe establecer la capacitación y formación como el primer vínculo del mayor aprovechamiento y rendimiento de los equipos y maquinarias que posee el Laboratorio, pero al percatarnos de este vacío que forma parte de la estructura, formación y composición del patrimonio documental que compone el proceso de gestión de prevención, conservación y restauración documental, suelen darse casos de vencimientos de insumos por el desconocimiento o la poca capacitación del personal, por tal motivo, consideramos que es importante la capacitación constante para que un número mayoritario de profesionales de la Bibliotecología, Archivología y Documentación dominen a la perfección dicha tecnología para luego masificar el conocimiento de los procesos de gestión en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental panameño.

En resumen, el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Patrimonio Documental Panameño del Archivo Nacional de Panamá, cuenta con el equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones, lo que limita su máximo

aprovechamiento y rendimiento, a nuestro criterio es el desconocimiento de la utilización de los equipos, maquinarias e insumos por parte del personal.

Cabe destacar que aunque el laboratorio cuenta con un personal que realiza las labores, es importante que se rescaten las buenas prácticas o los procesos establecidos en las capacitaciones realizadas entre Europa y Panamá, para mantener el desarrollo de una cadena sistemática con diversos niveles de procesos, permitiendo un tratamiento integral de prevención, conservación y restauración a los documentos deteriorados y afectados por diferentes factores (químicos, biológicos, ambientales), a través de las zonas de trabajo, pero la mano de obra es insuficiente y urge inyectar capital para la capacitación constante y que se cumpla así, el ciclo del conocimiento y que redunde en beneficios para el país.

CAPITULO II: DIAGNÓSTICO

2. Análisis situacional del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Panamá

2.1. Ubicación

- Dirección: Avenida Perú calle 31 y 32, frente a la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Horarios: 8:00 am. a 4:00 pm. sin cerrar al medio día.
- Teléfonos: 501-6050

2.2. Organigrama

Figura 1. Organigrama de la Dirección Nacional.



Fuente: <https://www.archivonacional.gob.pa/>

2.3. Descripción funcional y operativa

2.3.1. Misión

- Líder regional en la gestión de archivos nacionales, que inspira a los panameños a documentar, conocer y compartir su historia.

2.3.2. Visión

- Preservamos, conservamos, restauramos y facilitamos el acceso a los archivos históricos de Panamá. Servimos como regente de cumplimiento de las normativas y la adopción de mejores prácticas en la gestión de archivos en el país. Impulsamos la gestión moderna de archivos a través del talento humano, la transformación digital y la colaboración.

2.4. Antecedentes en materia de preservación, conservación y restauración del patrimonio documental del Archivo Nacional de Panamá

Es el guardián de los testimonios escritos de incalculable valor; ya que en ellos están plasmado los hechos que demuestran la actividad social, económica, política y cultural, así como las luchas de nuestros insignes patriotas que son las bases que afianzan nuestra cultura y nuestros valores.

Desde los tiempos en que Panamá pertenecía a la Madre Patria, España, los documentos oficiales eran enviados a Madrid, Sevilla y otros lugares de España, razón por la cual existe poca información de esta época en el Archivo Nacional Panameño, es el Dr. Manuel Amador Guerrero, Primer presidente Constitucional, quien se preocupa por los destinos del Archivo y le corresponde al Dr. Belisario Porras, dictar la ley No. 43 del 14 de diciembre de 1912, sobre la fundación y organización.

En su tercer periodo presidencial expide el decreto ejecutivo 18 del del 16 de junio de 1923, para la construcción de edificio del Archivo Nacional, que sería el primero en el Continente Americano, construido para tal fin.

La majestuosa obra fue inaugurada el día 15 de agosto de 1924, albergando los documentos de nuestra patria y destinada a cumplir una misión de primera línea que es asegurar la conservación y el enriquecimiento de las fuentes para la historiografía nacional.

La imponente obra estuvo a cargo del Arquitecto peruano Leonardo Villanueva Meyer que hizo entrega de la magnífica obra a la secretaria de Fomento. Tenía una planta física de más de mil metros cuadrados y una capacidad calculada para 300.000 expedientes.

Desde sus inicios, se concibió como una dependencia de la Secretaría de Gobierno y Justicia, en 1941 pasa de denominarse “Archivos Nacionales” a su actual “Archivo Nacional de Panamá”. En 1964 pasa a manos del Ministerio de Educación; y luego en 1982 se adscribe como dependencia del Instituto Nacional de Cultura. Finalmente, en 1999 se transfiere el Archivo Nacional como una Dirección adscrita al Registro Público de Panamá.

Para el desarrollo de la presente investigación se tomará como referencia el siguiente marco teórico, relacionado con la preservación, conservación y restauración documental, fundamentado en libros relacionados al tema, además de estudios de investigación y data científica e instrumentos normativos panameños legales.

Autores a lo largo de la historia han definido el concepto de conservación y preservación documental, destacando que; Center (1998) *“El diseño de un programa de preservación no debe verse como un proceso misterioso que requiere conocimientos técnicos en química o destrezas prácticas en conservación.*

Por el contrario, se parece mucho a otras formas de toma de decisiones en la gerencia. Es un proceso de asignación de los recursos disponibles a actividades y funciones de importancia para llevar a cabo la misión de una institución. Indudablemente, para desmitificar la toma de decisiones en el área de la preservación, es útil pensar en ella como un aspecto del manejo gerencial de colecciones”.

Para (Hernández Sampieri 1998) existen diversos factores que pueden afectar la confiabilidad y validez la improvisación, la utilización de métodos desarrollados en el extranjero que no han sido validados a nuestro contexto cultura y tiempo.

“La conservación preventiva, al igual que la medicina del mismo nombre, se ocupa de todos los objetos del patrimonio, independientemente de que estén en buen estado o de que sean víctimas de un deterioro progresivo. Su finalidad es protegerlos de agresiones naturales o humanas.” (Guichen, 1999).

Al respecto (Sánchez, 1999) plantea que la ausencia de políticas preventivas en las bibliotecas conduce a la aplicación de medidas que considera maquillajes que ocultan los resultados de la acción destructiva de los diferentes factores de deterioro.

2.4.1. Lugar específico: **Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá**

El Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, inaugurado el 6 de julio de 2011, tiene como objetivo ofrecer servicios de excelencia en el tratamiento de fondos documentales. Con equipos de alta tecnología y materiales acordes con las características ambientales de Panamá, es considerado, el mejor laboratorio de restauración de papel en Latinoamérica. El Laboratorio realiza tratamientos en documentos afectados por daños químicos, físicos y biológicos.

El Laboratorio inició con un personal que fue capacitado en Europa y Panamá, que desarrollaron una cadena sistemática con diversos niveles de procesos, permitiendo un tratamiento integral de preservación, conservación y restauración a los documentos antiguos y deteriorados a través de las diferentes zonas de trabajo como la zona de Investigación y Análisis Biológico y Químico: Es la zona de referencia e investigación en el control analítico del patrimonio documental del país.

Desde el punto de vista diagnóstico, esta zona del Laboratorio está llamada a realizar los análisis previos de la documentación, identificando los factores que afectan su estabilidad, a través de ensayos, pruebas biológicas, químicas y físicas que permitan

establecer una ruta óptima de trabajo para la intervención, preservación, conservación y restauración de los fondos documentales.

Al mismo tiempo, se cuenta con equipos e insumos de trabajo que facilitan el análisis sobre el material o los espacios de interés, logrando determinar así la calidad de ambientes interiores, los niveles de sanitización de documentos o superficies de trabajos entre otros.

En cuanto a la producción de conocimiento e investigación se refiere, el laboratorio ha estado iniciando el camino para comprender cuáles son los mecanismos biológicos y químicos que operan antes y durante el proceso de biodeterioro del acervo escrito.

La identificación y caracterización de comunidades micóticas (hongos) o bacterianas, la producción de metabolitos tóxicos y cromáticos, el análisis de tinta y papel son solo algunos de los campos del conocimiento a los que se está aportando y se pretende aportar.

Cabe destacar que esta zona de análisis químico y biológico realiza los análisis previos identificando los factores que pueden afectar la estabilidad de los documentos a través de ensayos, pruebas químicas y biológicas que análisis biológicos permiten determinar las medidas adecuadas para la intervención, preservación, conservación y restauración de los fondos documentales con equipos como:

- **Sistema Lighting MVP:** que permite determinar el índice de contaminación a través de bioluminiscencia en el área muestreada.
- **Duo SAS o muestreador de aire:** que permite muestrear 1000 Litros de aire en menos de tres (3) minutos, recolectados en platos petri con medios de cultivos específicos para luego ser incubados. (ver Figura 5)

Para el adecuado funcionamiento de los procesos se utilizan algunos equipos como: autoclave, cámara de flujo laminar, incubadora, estereoscopios y microscopio binocular, microscopio portátil cámara de extracción de químicos, lámparas ultravioletas, equipo para realizar electroforesis, entre otros. Cabe destacar que todos los equipos son de alta eficacia. Además, los antecedentes descritos conllevan al problema de investigación planteado que busca facilitar un recuento de las relaciones

entre la fundación de la institución y el objetivo de ofrecer servicios de excelencia en el tratamiento de fondos documentales, la conservación del patrimonio documental y las normas que desarrolla el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, a partir de su contextualización e identificación de sus principales tendencias.

Destacando que la conservación y el patrimonio documental han adquirido una importancia creciente en los campos de estudio de las ciencias sociales, por su parte, las políticas públicas se han construido a partir de las necesidades de proteger y legislar las prácticas que forman parte de la historia.

El Patrimonio documental se ha incorporado al quehacer institucional, los administrativos mostrando preocupación por mantener la riqueza patrimonial accesible y en buen estado con el apoyo de los medios tecnológicos para seguir siendo un referente cultural a nivel nacional e internacionalmente.

Dentro del campo de las políticas institucionales se puede considerar que se toman acciones para lograr involucrar a las instituciones que participen en conjunto. Considerando que la política pública es *"un proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, adelantado por autoridades con la participación eventual de los particulares, y encaminado a solucionar o prevenir una situación definida como problemática"*, Raúl Velásquez Gavilanes.

Además de la zona antes mencionada también se desarrollan procesos en otras áreas o zonas como:

Zona de Limpieza y desinfección:

La zona de limpieza, es el área donde se remueven y retiran las partículas y las impurezas acumuladas en los documentos con ayuda de equipos como:

- **Aspirabillia:** Tabla de succión con filtros EPHA, con cuatro puesto de trabajo que permite la limpieza de documentos de diferentes dimensiones.

- **Máquina de Limpieza por aspiración**, para documentos delicado, con la cámara cerrada con aspiración permanente y protección al documento y al operario

La zona de Desinfección cuenta con la máquina denominada “BOOK WINE”, o cámara de desinfección (ver Figura 11), mencionada como la segunda máquina a nivel mundial que existe para tratar documentos con diferentes afectaciones con cinco ciclos de trabajos para la desinfección representados por los siguientes nombres:

- **Desinfección por calor**, que humecta gradualmente la documentación, y a la vez destruye la población de hongos activos.
- **Deshumidificación caliente**, extrae el exceso de humedad de los documentos evitando la colonización de microorganismos.
- **Deshumidificación antimicrobiana**, la cual extrae el exceso de humedad de los documentos infectados por hongos y bacterias.
- **Deshumidificación fría**, que es el proceso de descongelamiento de los documentos. Crio desinfestación, que elimina la carga de insectos en cualquier estadio de vida. Todos estos ciclos conllevan un tiempo y temperatura establecida, previa evaluación del área de análisis.

La zona húmeda previo a las evaluaciones de solubilidad y la desinfección del documento se trabaja en las dimensiones afectadas del documento para realizar el cálculo de la fibra a utilizar y trabajar con la neutralización de tintas para realizar el lavado o desacidificación de los documentos, en las tinas con negatoscopio incorporado, utilizando el agua que provee el desionizador (equipo que libera el agua de la carga iónica).

Una vez realizada la limpieza al húmedo, el documento pasa a la reintegradora para llenar los espacios faltantes con fibra cien por ciento natural en soportes de papel reemay. Para retirar el exceso de humedad se utilizan prensas hidráulicas, apoyándose con filtros de lana de oveja.

Mientras que la zona seca permite la laminación y restauración manual a través del negatoscopio (mesa con luz) utilizando el engrudo de metil celulosa, el cual es

reversible, además, se utilizan brochas de cerdas de oveja y bisturí entre otros instrumentos. Esta zona de trabajo utiliza un área de secado con rack con deshumificadores industriales.

2.5. Beneficiarios

2.5.1. Directos

- Funcionarios, colaboradores y administrativos del Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá.

2.5.2. Indirectos

- Público en general que solicita los servicios del Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá.

2.6. Responsable

- Licenciada Ida Cecilia Mitre, proponente.
- Magister Marilyn Navarro, profesora asesora.

CAPITULO III:
MARCO METODOLÓGICO

3. Recolección de la información

La recolección de la información nos permitirá obtener una comprensión profunda y detallada de las mejores prácticas y metodologías utilizadas en el Laboratorio de Preservación Conservación y Restauración, asegurando la calidad y relevancia de la información recolectada con una base de conocimientos, necesaria para desarrollar estrategias eficientes y sostenibles en la preservación, conservación y restauración documental.

3.1. Métodos utilizados

La metodología de investigación utilizada para la elaboración de la Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá, es de corte descriptivo, se describen los datos y características utilizadas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

3.2. Técnicas para recolectar la información

3.2.1. Plan de recolección de la información

Para la recolección de la información, se aplicará la técnica de investigación e instrumento de recolección, tanto para información secundaria como primaria, los mismos que se detallan a continuación:

Información secundaria

- **Análisis de documentos (lectura científica):** Esta técnica, consiste en recolectar información existente sobre el problema objeto de estudio, que consta en libros, revistas, tesis de grado, páginas web y documentos en general, etc., permitiendo adquirir nuevos conocimientos explicativos de la realidad, fundamentados para el desarrollo de la investigación, y entendimiento del problema de estudio.

Información primaria

- **Observación:** Mediante esta técnica, se puede obtener información de primera mano, es decir, es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho, caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.
- **Encuesta:** Es una técnica, que permite obtener información valiosa, es decir, es una técnica destinada a obtener datos de varias personas, cuyas opiniones impersonales interesan al investigador.

Para ello, se basa en su instrumento que es el cuestionario, el mismo permite obtener información, a través de un sistema de preguntas escritas, que se entregan al informante a fin de que conteste igualmente por escrito. Dicho instrumento establece qué tipos de datos deben recopilarse, cómo, dónde, con qué frecuencia y quién es responsable de recopilarlos. Este documento garantiza que todos los encuestados que participan en el proyecto comprendan los requisitos para la recopilación de datos.

3.2.2. Plan de la toma de información

Debido a que la plataforma Google ofrece herramientas para estudio e investigación, se utilizó la herramienta de formularios para desarrollar un cuestionario de quince (15) preguntas abiertas y cerradas que nos permitió la información recabada.

El método de distribución fue a través de un enlace para los encuestados que conforman el Laboratorio y los departamentos del Archivo Nacional.

Enlace proporcionado por el sistema de formularios de Google:
<https://forms.gle/1aMDKU2Xvkg57vxm9>

El objetivo de la toma de información es la de recopilar y analizar datos diferentes que signifiquen algo para la investigación, además que permite ahorrar dinero y tiempo, ya que recopilar datos sin un plan puede llevar mucho tiempo. Además, puede que no sea posible obtener todos los datos cuando se necesitan.

Definitivamente, los encuestados presentaron sus inquietudes y dudas sobre el método utilizado, pues al utilizar el enlace proporcionado por Google consideraron que se trataba de un spam, virus o estafa. Sin embargo, previo al proceso de respuestas, se les aclararon sus interrogantes para una mejor transparencia en la toma de la información. Respecto a la formulación de las preguntas del cuestionario para la encuesta, las mismas se desarrollaron tanto abiertas como cerradas, el objetivo era considerar alternativas de posibles soluciones que los encuestados pudiesen proporcionar, ya que la totalidad de los mismos pertenecen al Laboratorio y a los diferentes departamentos del Archivo Nacional y conocen las fortalezas y debilidades del mismo.

3.2.3. Plan de procesamiento de la información

Se procede a realizar una revisión minuciosa, de las encuestas debidamente contestadas por los colaboradores del Laboratorio y de los diferentes departamentos del Archivo Nacional, con el propósito de organizar los resultados obtenidos. Se asigna un código a las preguntas y a las alternativas de respuesta para facilitar la tabulación.

Se realiza la tabulación de los datos de manera computarizada, para poder agilizar este proceso. Posteriormente, se realiza el análisis de los datos para presentar los resultados obtenidos, mediante la estadística descriptiva, con el fin de organizar y resumirlos, además, se utiliza el estadígrafo de porcentaje.

La presentación de los resultados se realiza de manera gráfica para lograr una mejor comprensión. Finalmente, la interpretación de los resultados se realiza mediante una síntesis de estos.

3.2.4. Análisis de la información

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de información, se procede a realizar el tratamiento correspondiente a la información, para el análisis de la misma de forma ordenada, mediante la tabulación de las encuestas aplicadas a los colaboradores del Laboratorio y de los diferentes departamentos del Archivo Nacional, estableciendo porcentajes estadísticos, los cuales ayuden a apreciar de una mejor manera los resultados obtenidos, los mismos que indicarán la realidad de la institución,

y permitirán tomar decisiones para mejorar la situación actual del Laboratorio. Cabe mencionar, que la encuesta fue aplicada al personal del Laboratorio y sus departamentos afines, con la finalidad de obtener la información necesaria sobre el problema que actualmente se presenta, y en base a los resultados obtenidos, continuar con la investigación, y proponer soluciones.

3.2.5. Interpretación de los resultados

Luego de haber procesado la información, obtenida de las encuestas aplicadas a los colaboradores del Laboratorio, los resultados son los siguientes:

Encuesta dirigida a los colaboradores del Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá

Tabla 2. Género de los encuestados

	Encuestados	Porcentaje (%)
Femenino	7	70%
Masculino	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre



Gráfico 1. Género de los encuestados

Análisis: El 30% de los encuestados pertenecen al género masculino y el 70% de los encuestados pertenecen al género femenino, todos (as) colaboradores del Laboratorio y departamentos afines.

Interpretación: El Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, está compuesto de 10 profesionales de la rama de Archivística y Gestión Documental de los que algunos respondieron satisfactoriamente a la encuesta planteada.

Tabla 3. Edad de los encuestados

	Encuestados	Porcentaje (%)
De 18 a 25 años	0	0%
De 26 a 35 años	0	0%
De 36 a 45 años	2	20%
De 46 a más	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

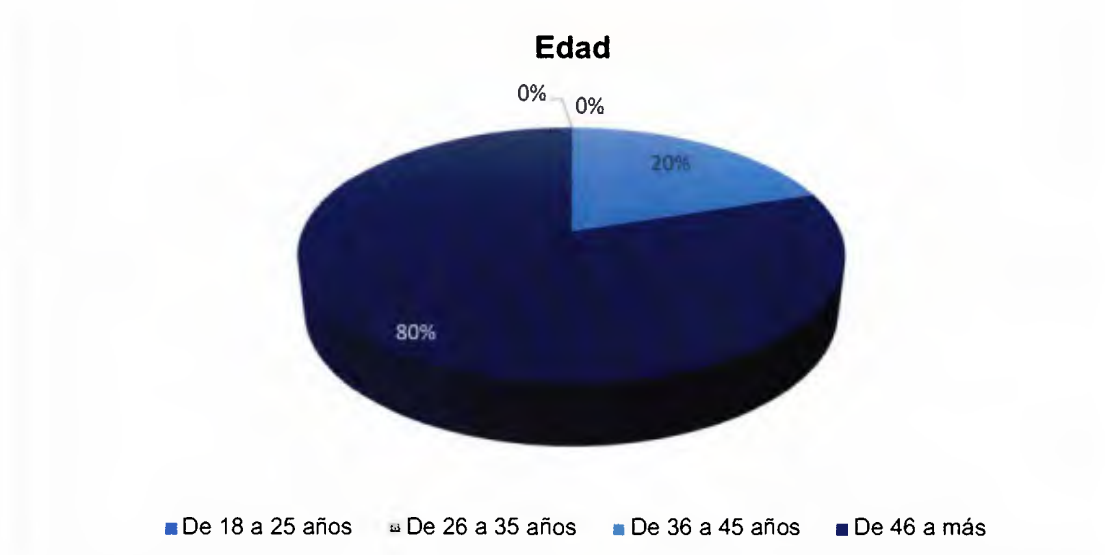


Gráfico 2. Edad de los encuestados

Análisis: El 20% de los encuestados pertenecen al grupo etario de 36 a 45 años y el 80% pertenecen al grupo etario de 46 a más, todos (as) colaboradores del Laboratorio.

Interpretación: El Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, está compuesto de 10 profesionales de la rama de Archivística y Gestión Documental con una variedad de grupo etario que en la práctica deberían nutrir al laboratorio, los mismos respondieron satisfactoriamente a la encuesta planteada.

Tabla 4. Profesión de los encuestados

	Encuestados	Porcentaje (%)
Archivólogo (a)	7	70%
Restaurador (a) de documentos	2	20%
Analista de presupuesto	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

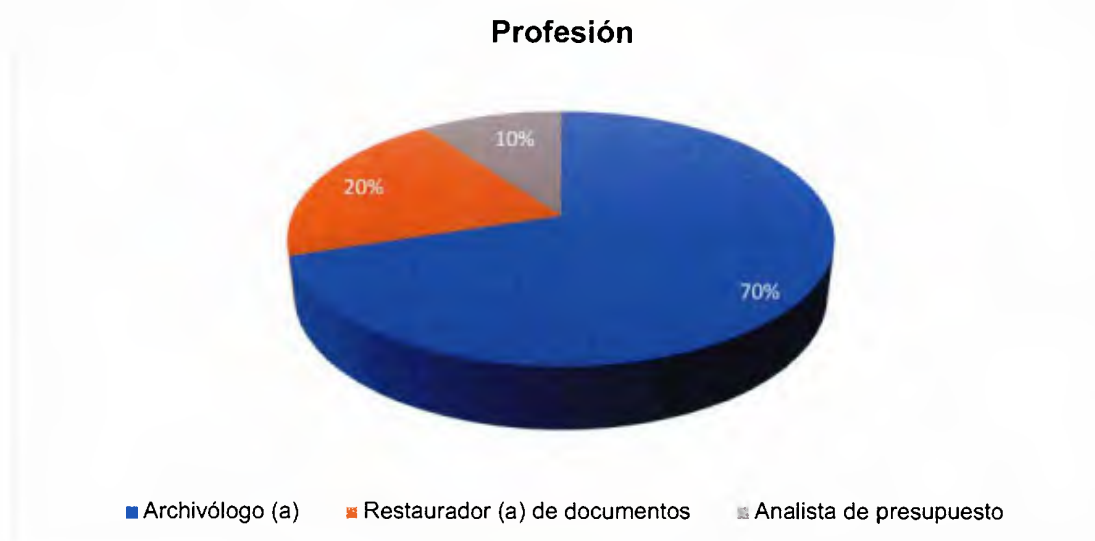


Gráfico 3. Profesión de los encuestados

Análisis: El 70% de los encuestados son archivólogo (a), el 20% pertenecen al grupo de restaurador (a) de documentos y el 10% pertenecen al grupo de analista de presupuesto, todos (as) colaboradores del Laboratorio y departamentos afines.

Interpretación: El Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, está compuesto de 10 profesionales de la rama de

Archivística y Gestión Documental que en la práctica deberían nutrir al laboratorio, los mismos respondieron satisfactoriamente a la encuesta planteada.

Tabla 5. Estatus laboral de los encuestados

	Encuestados	Porcentaje (%)
Permanente	9	90%
Eventual	0	0%
Contrato	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre



Gráfico 4. Estatus laboral de los encuestados

Análisis: El 90% de los encuestados poseen estatus laboral permanente y el 10% poseen estatus laboral de contrato, todos (as) colaboradores del Laboratorio y departamentos afines.

Interpretación: El Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, está compuesto de 10 profesionales de la rama de Archivística y Gestión Documental que en la práctica deberían nutrir al laboratorio, los mismos respondieron satisfactoriamente a la encuesta planteada.

1. ¿Cuenta el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración, Documental con un plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional?

Tabla 6. Plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	3	30%
No	7	70%
Tal vez	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional



Gráfico 5. Plan de prevención de desastres para el archivo

Análisis: El 30% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, sí, existe un “Plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional”, mientras que el 70% consideran que no.

Interpretación: En el Laboratorio, el 70% consideran que no existe un “Plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional”, impacta, negativamente, ya que el tener un plan para el salvamento de documentos en materia archivística es vital para tratar de minimizar accidentes graves o daños en los materiales que conforman los documentos; para esto se deben crear lineamientos, normativas y planes que se

encarguen de salvaguardar los acervos más importantes en caso de un desastre o una emergencia, máxime que es una entidad pública que custodia el patrimonio documental del país. Las situaciones de riesgo pueden presentarse en cualquier momento, lo ideal es por medio de programas y actividades controlar dichos factores y de ser posible erradicados con lineamientos claros y necesarios que garanticen un buen manejo en dichas situaciones. “Plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional”, se elabora con el fin de poner en marcha acciones que permitan controlar y prevenir situaciones de emergencias relacionadas con los documentos físicos, documentos electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales, etc.

2. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, realiza acciones de control microbiológico?

Tabla 7. Acciones de control microbiológico

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	4	40%
No	4	40%
Tal vez	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Acciones de control microbiológico



Gráfico 6. Acciones de control microbiológico

Análisis: El 40% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí, se realizan acciones de control microbiológico, el 40% considera que no y el 20% considera que tal vez.

Interpretación: Cuando hablamos de acciones de control microbiológico podemos destacar acciones de saneamiento que se realizan sobre el ambiente y sobre los documentos de manera directa.

Es decir, que el saneamiento documental se puede dar de dos maneras, una masiva por medio del desarrollo de nebulizaciones en una cámara diseñada para tal fin, en la que se disponen los documentos para que la nebulización se concentre y tenga un efecto directo sobre los soportes documentales que se introducen en la cámara del laboratorio y la segunda manera de realizar el saneamiento documental es de forma puntual en la cual se actúa e interviene directamente sobre la parte afectada del documento.

En el Laboratorio, no se realizan acciones de control microbiológico adecuados. Es el indicativo del 40% consideran que no y el 20% consideran que tal vez. Ciertamente, el control microbiológico permite identificar, cuantificar y evaluar los microorganismos presentes en un producto o ambiente, y se realiza mediante el uso de técnicas de muestreo y análisis, que según la muestra de encuestados es casi nula o de existir los procedimientos, no están arrojando los resultados esperados.

3. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, cuenta con un manual de organización y funciones?

Tabla 8. Manual de organización y funciones

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	5	50%
No	5	50%
Tal vez	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre



Gráfico 7. *Manual de organización y funciones*

Análisis: El 50% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí existe un manual de organización y funciones y el 50% considera que no.

Interpretación: El Manual de organización y funciones en el laboratorio tiene como fin brindar una organización enfocada a las necesidades de este y poder ayudar en el desarrollo de los roles laborales pertinentes con su desempeño logrando coordinar y optimizar su estructura, haciéndose más productiva y eficiente. En el Laboratorio, se presenta la disyuntiva de transmisión de información, los resultados arrojan 50% en afirmación y negación, respecto al “Manual de organización y funciones” y dicho manual tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos de prevención y conservación documental. El Manual de organización y funciones en el laboratorio debe facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación y a su vez, ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que

les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.

4. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, ofrece servicios de excelencia en el tratamiento documental?

Tabla 9. Calidad de servicio en el laboratorio

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	7	70%
No	2	20%
Tal vez	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre



Gráfico 8. Calidad del servicio en el laboratorio

Análisis: El 70% de los encuestados consideran que, en Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí se ofrece servicios de excelencia en el tratamiento documental, el 20% considera que no y el 10% considera que tal vez.

Interpretación: En el Laboratorio, se ofrecen servicios de excelencia en el tratamiento documental, según el indicativo del 70% de afirmación, puesto que el conjunto de los procesos archivísticos y de las operaciones de tratamiento técnico que se aplican a

los documentos tienen por objetivo organizarlos, preservarlos y conservarlos, de manera que a lo largo de todo su ciclo de vida mantengan su autenticidad, fiabilidad e integridad. El Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, fue inaugurado en el 2011 con por objetivo ofrecer servicios de excelencia en el tratamiento de fondos documentales, con equipo de alta tecnología y materiales acordes con las características ambientales de Panamá, considerado el mejor Laboratorio de Restauración de papel en Latinoamérica. A diferencia de los talleres de Encuadernación, el Laboratorio realiza tratamientos en documentos afectados por daños químicos, físicos y biológicos. Para el desarrollo de los procesos de conservación de los documentos se incorporan zonas de trabajo las cuales cuentan con equipos de alta tecnología.

5. ¿Conoce, usted si los equipamientos están instalados y mantenidos de tal manera que se evita la contaminación al tratamiento documental?

Tabla 10. Contaminación al tratamiento documental

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	4	40%
No	3	30%
Tal vez	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Contaminación al tratamiento documental



Gráfico 9. Contaminación al tratamiento documental

Análisis: El 40% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, los equipamientos sí están instalados y mantenidos de tal manera que se evita la contaminación al tratamiento documental, el 30% considera que no y el 30% considera que tal vez.

Interpretación: En el Laboratorio, no se evita la contaminación al tratamiento documental, es el indicativo del 30% que consideran que no y el 30% consideran que tal vez, puesto que los equipamientos, efectivamente, necesitan mantenimiento constante, ya sea diario, quincenal o mensual.

Ciertamente, la existencia de soportes documentales contaminados, puede ser el indicativo de dichos porcentajes, que por su estado no es posible incorporar a los fondos documentales existentes.

Esto, nos lleva a plantear la necesidad de buscar alternativas de disposición final de residuos sólidos peligrosos-infecciosos de los equipamientos e insumos que sean seguras y viables, tanto para el ambiente como para el Laboratorio que posee este material y que lo deben seleccionar, clasificar, separar y almacenar, como para aquellos que lo reciben, transportan y finalmente lo disponen.

6. ¿Conoce, usted si la distancia entre los equipamientos y las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, les permite funcionar adecuadamente?

Tabla 11. *Funcionamiento del Laboratorio*

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	3	30%
No	6	60%
Tal vez	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Funcionamiento del Laboratorio



Gráfico 10. *Funcionamiento del Laboratorio*

Análisis: El 30% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, la distancia entre los equipamientos, las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, sí les permite funcionar adecuadamente, el 60% considera que no y el 10% considera que tal vez.

Interpretación: En el Laboratorio, la distancia entre los equipamientos, las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, no les permite funcionar y trabajar adecuadamente, es el indicativo del 60% que consideran que no y el 10% consideran que tal vez, para subsanar es necesario la reorganización de los equipamientos e insumos para un rendimiento más óptimo.

La infraestructura del Laboratorio tiene que estar diseñada acorde con los requerimientos analíticos, complejidad de las determinaciones a realizar y bioseguridad, con la finalidad de facilitar el flujo de muestras, movilidad de los especialistas y el soporte tecnológico que se requiere para el mantenimiento de los equipos e insumos de los cuales dispone el Laboratorio. Por lo general, los laboratorios suelen incluir diferentes áreas o secciones, cada una con una función específica, como la recepción de los documentos a tratar, zona de análisis biológico, el análisis,

almacenamiento y equipamiento de muestras documentales, zona de encuadernación y embalaje, zona de restauración, área de descanso y vestuario, etc.

7. ¿Conoce, usted si el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá, posee un sitio interno o externo que proteja el buen estado de los insumos?

Tabla 12. Protección de los insumos

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	3	30%
No	5	50%
Tal vez	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Protección de los insumos

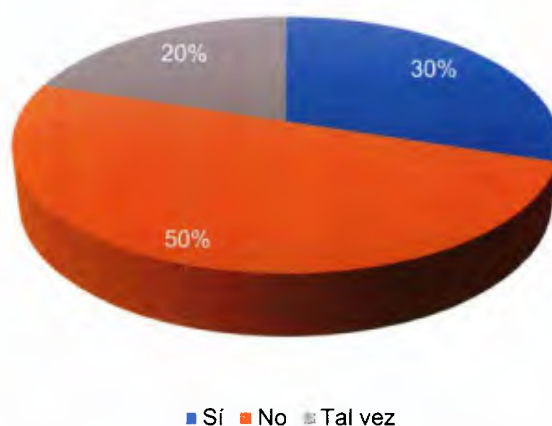


Gráfico 11. Protección de los insumos

Análisis: El 30% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí posee un sitio interno o externo que protege el buen estado de los insumos, el 50% considera que no y el 20% considera que tal vez.

Interpretación: En el Laboratorio, la protección del buen estado de los insumos a nivel interno o externo, es casi nulo, es el indicativo del 50% que consideran que no y el

20% consideran que tal vez, puesto que en el laboratorio existen una gran cantidad de material e insumos que deben estar correctamente almacenados e inventariados, para darles el mayor uso posible. Definitivamente, los inventarios de materias primas e insumos son importantes para el Laboratorio, ya que le permite garantizar la continuidad de la producción de Preservación Conservación y Restauración Documental, si el Laboratorio no dispone de materias primas e insumos necesarios o si caducan, no podrá realizar tratamientos en documentos afectados por daños químicos, físicos y biológicos. Los insumos al ser de alta gama mejoran la calidad y la productividad en materia de conservación y prevención documental.

8. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, cuenta con equipos de alta gama para realizar los procesos de preservación y conservación preventiva?

Tabla 13. Equipos de alta gama

	Encuestados	Porcentaje (%)
Si	7	70%
No	3	30%
Tal vez	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre



Gráfico 12. Equipos de alta gama

Análisis: El 70% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí cuenta con equipos de alta gama para realizar los procesos de preservación y conservación preventiva y el 30% considera que no.

Interpretación: El Laboratorio, cuenta con equipos de alta gama para realizar los procesos de preservación y conservación preventiva, los resultados arrojan 70% en afirmación, dicha conservación preventiva no sólo incluye el control ambiental, sino también, los sistemas de exhibir y almacenar sus fondos, por lo que se hace necesario la concienciación y formación de todo el personal de la institución.

Consideremos, que el Laboratorio cuenta con equipos de alta tecnología y materiales acordes con las características ambientales de Panamá, por lo que el Archivo Nacional se beneficia con un proyecto de modernización que incluyó varios componentes que van desde la capacitación del personal en Europa y una segunda parte en Panamá, quienes desarrollan desde su inicio una cadena sistemática con diversos niveles de procesos, permitiendo un tratamiento integral de conservación y restauración a los documentos antiguos y deteriorados a través de las diferentes zonas de trabajo establecidas. A diferencia de los talleres de Encuadernación, el Laboratorio realiza tratamientos en documentos afectados por daños químicos, físicos y biológicos.

9. ¿Conoce, usted si el proceso de tratamiento documental del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá, se realiza bajo estrictas condiciones de bioseguridad para el personal y para el acervo documental?

Tabla 14. Condiciones de Bioseguridad

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	4	40%
No	3	30%
Tal vez	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Condiciones de bioseguridad

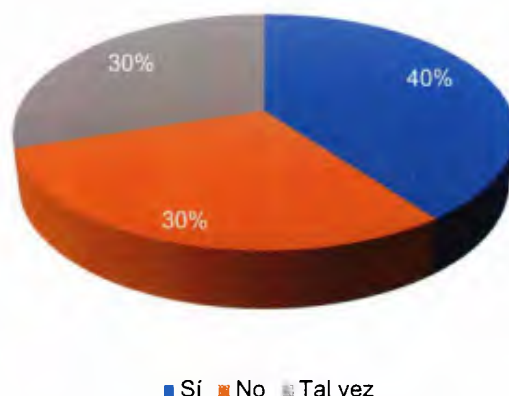


Gráfico 13. Condiciones de bioseguridad

Análisis: El 40% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, el proceso de tratamiento documental, sí, se realiza bajo estrictas condiciones de bioseguridad para el personal y para el acervo documental, el 30% considera que no y el 30% considera que tal vez.

Interpretación: En el Laboratorio, el proceso de tratamiento documental, no se realiza bajo estrictas condiciones sanitarias de limpieza y conservación, los resultados arrojan que el 30% consideran que no y el 30% que tal vez, dichos porcentajes, son negativos, ya que no permiten que se ejecute una óptima gestión documental.

El proceso de tratamiento documental es fundamental en el laboratorio, ya que con él se podrá ejecutar una óptima gestión de preservación, conservación y restauración dentro de la institución, debido a que representan un conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control documental de los fondos a lo largo del ciclo vital.

Las labores de Preservación, Conservación y Restauración también garantizan que el personal identifique con mayor eficiencia los documentos. Así como proteger la seguridad y la confidencialidad con derechos de acceso, cifrado y otras garantías.

Sustituir las tareas manuales repetitivas por flujos de trabajo automatizados, que impactan en la preservación y conservación del acervo existente.

10. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, mantiene un control de manejo, almacenamiento y clasificación de los desechos derivados de los trabajos realizados?

Tabla 15. Manejo de desechos contaminantes.

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	4	40%
No	5	50%
Tal vez	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Manejo de desechos contaminantes



Gráfico 14. Manejo de desechos contaminantes.

Análisis: El 40% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí, mantiene un control de manejo, almacenamiento y clasificación de los desechos derivados de los trabajos realizados, el 50% considera que no y el 10% considera que tal vez.

Interpretación: En el laboratorio, los resultados son negativos respecto al control de manejo, almacenamiento y clasificación de los desechos derivados de los trabajos

realizados, ya que el 50% consideran que no y el 10% que tal vez, y no permiten que se ejecute una óptima gestión de residuos. Un sistema de gestión de residuos es la estrategia que debe utilizar la institución para eliminar, reducir, reutilizar y prevenir los residuos o desechos derivados de los equipamientos e insumos. Consideremos la utilización de enfoques comunes para la realización de auditorías de residuos como el examen de los registros, los recorridos por las instalaciones y la clasificación de los residuos. Por ejemplo, un enfoque sería la recogida física, la clasificación y el pesaje de una muestra de los residuos del laboratorio. Esta muestra puede ser un día de residuos o una colección de residuos de cada departamento.

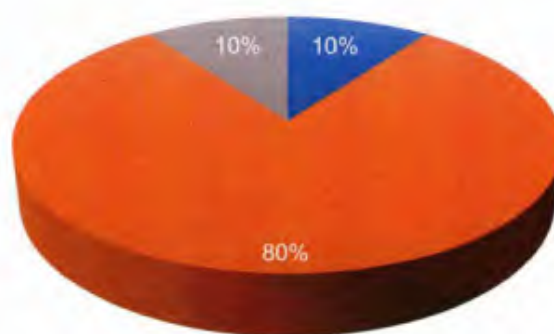
11. ¿Cuenta, usted con formato impreso de las guías o manuales procedimentales de los equipamientos e insumos para la Preservación, Conservación y Restauración Documental en el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?

Tabla 16. Formato impreso de los manuales

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	1	10%
No	8	80%
Tal vez	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Formato impreso de los manuales procedimentales



■ Sí ■ No ■ Tal vez

Gráfico 15. Formato impreso de los manuales procedimentales

Análisis: El 10% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí, poseen el formato impreso de las guías o manuales procedimentales de los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental, el 80% considera que no y el 10% considera que tal vez.

Interpretación: En el laboratorio, los resultados son negativos respecto a la posesión del formato impreso de las guías o manuales procedimentales de los equipamientos e insumos, ya que el 80% consideran que no y el 10% que tal vez, y no permiten que se ejecute una óptima gestión de la preservación, conservación y restauración del acervo documental.

Definitivamente, con el formato impreso y la implementación de estos manuales procedimentales se logra ampliar los conocimientos del personal, mejorar la calidad de los servicios o productos como a su vez disminuir costos administrativos y evitar falencias que puedan perjudicar a la institución.

El beneficio de los manuales se debe a que son una guía indispensable de los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental para las actividades específicas del personal, para ello, se deben fijar las políticas y definir las funciones en cada uno de los departamentos para determinar las responsabilidades.

12. ¿Conoce, usted si, se ha implementado capacitación de los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental en el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?

Tabla 17. Capacitación de equipos e insumos.

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	5	50%
No	4	40%
Tal vez	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre



Gráfico 16. Capacitación de equipos e insumos.

Análisis: El 50% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí, poseen el formato impreso de las guías o manuales procedimentales de los equipamientos e insumos, el 40% considera que no y el 10% considera que tal vez.

Interpretación: En el Laboratorio, se presenta la disyuntiva respecto a la implementación de sistemas de capacitaciones de los equipamientos por el área administrativa, los resultados arrojan 50% en afirmación, 40% en negación y 10% en indecisos, siendo estas capacitaciones, importantes para que se ejecute una óptima gestión de la preservación, conservación y restauración documental.

La función de los sistemas de capacitaciones de los equipamientos e insumos es la de mejorar continuamente las habilidades del personal para que puedan desempeñar las funciones y tareas de su puesto de trabajo de la mejor manera posible. El objetivo final es que los equipos de trabajo coexistan en un nivel de evolución permanente. En este panorama laboral donde las tendencias en materia de gestión de la información y documentos, cambian rápidamente, es muy importante mantenerse siempre estar a la vanguardia de la gestión de la preservación, conservación y restauración documental.

Por ello, la importancia y beneficios de la capacitación acarrea diversos beneficios que justifican la inversión. Cuando los colaboradores perciben que la institución invierte en su desarrollo profesional, ya sea a través de cursos, seminarios o programas de capacitación, es más factible que se sientan valorados y motivados pues sus necesidades son escuchadas y atendidas por la organización.

13. ¿Cómo debería ser la capacitación del personal para el uso de los equipos e insumos del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?

Tabla 18. Capacitación del personal

	Encuestados	Porcentaje (%)
Cursos	1	10%
Talleres	0	0%
Capacitaciones en línea	2	20%
Asignando tiempo y recursos para el desarrollo profesional de los colaboradores.	3	30%
Todas las anteriores	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Capacitación del personal



Gráfico 17. Capacitación del personal

Análisis: El 40% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, se debe invertir en la formación y capacitación del personal para los equipamientos e insumos en cursos, talleres, capacitaciones en línea, asignando tiempo y recursos para el desarrollo profesional de los colaboradores, el 10% en cursos, el 20% en capacitaciones en línea y el 30% en asignando tiempo y recursos para el desarrollo profesional de los colaboradores.

Interpretación: En el Laboratorio, se puede considerar que el 100% de los encuestados, se inclinan por que se invierta en la formación y capacitación del personal para los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental.

Es interesante, la variable de respuestas, porque de alguna manera, es una señal para que los administrativos implementen este tipo de inversiones que va a permitir que se ejecute una óptima gestión de la preservación y conservación documental.

En general, la capacitación del personal no es sólo una herramienta para mejorar el rendimiento individual, sino una iniciativa estratégica que impulsa el éxito y la sostenibilidad del Laboratorio a largo plazo. Además, una cultura de aprendizaje y desarrollo continuos atrae a los mejores talentos, ya que los profesionales suelen sentirse atraídos por las instituciones que dan prioridad a las oportunidades de crecimiento.

14. ¿Considera usted, positiva, la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá?

Tabla 19. Implementación de la guía de capacitación

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	10	100%
No	0	0%
Tal vez	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre



Gráfico 18. Implementación de la guía de capacitación

Análisis: El 100% de los encuestados consideran que, sí, se debe implementar una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá

Interpretación: En el laboratorio, los resultados son positivos respecto a la implementación de una guía, ya que tiene el propósito de facilitar al colaborador el aprendizaje de los equipamientos e insumos en forma autoadministrable de manera clara, sencilla y con aplicación inmediata. Para lograr los objetivos y metas del laboratorio, así como aprovechar óptimamente los recursos de que disponen, se requiere planificar y sistematizar sus actividades.

Justifique su respuesta: Seleccione, según su criterio, ¿que logra la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá?

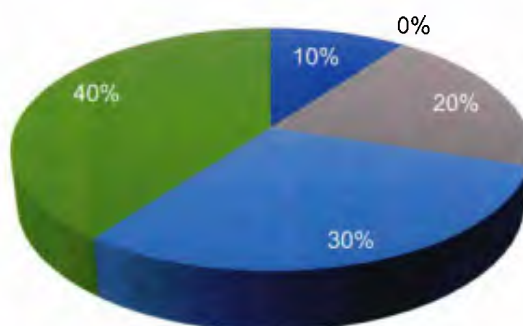
Tabla 20. Justificación

	Encuestados	Porcentaje (%)
Criterio 1: Mejora en la eficiencia y aumenta la productividad.	1	10%
Criterio 2:	0	0%

Es esencial para asegurar un funcionamiento óptimo y eficiente de las operaciones.		
Criterio 3: Manipulación y almacenamiento adecuado de los insumos, lo que reduce la probabilidad de daños, extravíos y vencimientos.	2	20%
Criterio 4: Mantener a los colaboradores actualizados con las últimas tendencias y prácticas del área es fundamental para mantener la competitividad y el crecimiento de la institución.	3	30%
Criterio 5: Todas las anteriores.	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

Justificación



- Criterio 1: Mejora en la eficiencia y aumenta la productividad.
- Criterio 2: Es esencial para asegurar un funcionamiento óptimo y eficiente de las operaciones.
- Criterio 3: Manipulación y almacenamiento adecuado de los insumos, lo que reduce la probabilidad de daños, extravíos y vencimientos.
- Criterio 4: Mantener a los colaboradores actualizados con las últimas tendencias y prácticas del área es fundamental para mantener la competitividad y el crecimiento de la institución.
- Criterio 5: Todas las anteriores.

Gráfico 19. Justificación

Análisis: El 10% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, al implementar una guía para la formación y capacitación de los equipamientos e insumos, se logra mejorar en la eficiencia y aumenta la productividad, el 20% que logra la manipulación y almacenamiento adecuado de los insumos, lo que reduce la probabilidad de daños, extravíos y vencimientos, el 30% que logra mantener a los colaboradores actualizados con las últimas tendencias y prácticas del área es fundamental para mantener la competitividad y el crecimiento de la institución y el 40% que todas las anteriores.

Interpretación: En el laboratorio, los resultados son positivos respecto a la justificación de la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá, ya que la guía tiene el propósito de facilitar al colaborador el aprendizaje de los equipamientos e insumos en forma autoadministrable de manera clara, sencilla y con aplicación inmediata.

Para lograr los objetivos y metas del laboratorio, así como aprovechar óptimamente los recursos de que disponen, se requiere planificar y sistematizar sus actividades. Ello, permitirá la mejora continua de las habilidades del personal para que puedan desempeñar las funciones y tareas de su puesto de trabajo de la mejor manera posible.

15. ¿Considera usted que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, cuenta con el personal técnico suficiente para realizar las labores requeridas?

Tabla 21. Personal técnico

	Encuestados	Porcentaje (%)
Sí	1	10%
No	7	70%
Tal vez	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

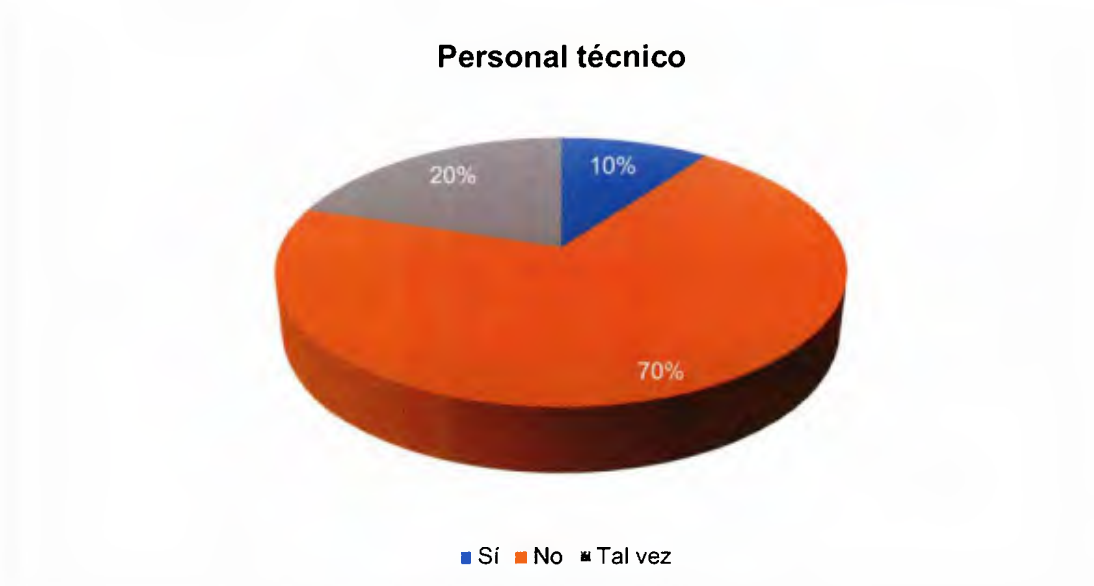


Gráfico 20. Personal técnico

Análisis: El 10% de los encuestados consideran que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, sí, cuenta con el personal técnico suficiente para realizar las labores, el 70% considera que no y el 20% considera que tal vez.

Interpretación: En el laboratorio, los resultados son negativos respecto al área de recursos humanos, al considerarse que no cuenta con el personal técnico suficiente para realizar las labores, ya que arrojan que el 70% consideran que no y el 20% que tal vez, y no permiten que se ejecute una óptima gestión de la preservación y conservación documental. Ciertamente, en el laboratorio en donde el trabajo humano es indispensable, (ya sea para la elaboración de un producto, o la ejecución de un proyecto o servicio), no contar con la cantidad de colaboradores técnicos suficientes como para realizar un procedimiento, ¡puede ser un gran problema! Son muchos los riesgos de no contar con colaboradores técnicos suficientes y entre ellos se corre el riesgo de sobrecargar a los funcionarios fijos del laboratorio, en la búsqueda de poder cumplir con todas las actividades demandadas para el momento.

3.2.6. Resumen de los resultados de la encuesta dirigida a colaboradores del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá

Tabla 22. Resumen de resultados de la encuesta

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN	PORCENTAJE
1. ¿Cuenta el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración, Documental con un plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional?	En el Laboratorio, el 70% consideran que no existe un "Plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional", impacta, negativamente, ya que el tener un plan para el salvamento de documentos en materia archivística es vital para tratar de minimizar accidentes graves o daños en los materiales que conforman los documentos; para esto se deben crear lineamientos, normativas y planes que se encarguen de salvaguardar los acervos más importantes en caso de un desastre o una emergencia, máxime que es una entidad pública que custodia el patrimonio documental del país.	Sí: 30% No: 70% Tal vez: 0%
2. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, realiza acciones de control microbiológico?	En el Laboratorio, no se realizan acciones de control microbiológico adecuados. Es el indicativo del 40% consideran que no y el 20% consideran que tal vez. Ciertamente, el control microbiológico permite identificar, cuantificar y evaluar los microorganismos presentes en un producto o ambiente, y se realiza mediante el uso de técnicas de muestreo y análisis, que según la muestra de encuestados es casi nula o de existir los procedimientos, no están arrojando los resultados esperados.	Sí: 40% No: 40% Tal vez: 20%

3. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, cuenta con un manual de organización y funciones?	En el Laboratorio, se presenta la disyuntiva de trasmisión de información, los resultados arrojan 50% en afirmación y negación, respecto al "Manual de organización y funciones" y dicho manual tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos de prevención y conservación documental.	Sí: 50% No: 50% Tal vez: 0%
4. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, ofrece servicios de excelencia en el tratamiento documental?	En el Laboratorio, se ofrecen servicios de excelencia en el tratamiento documental, según el indicativo del 70% de afirmación, puesto que el conjunto de los procesos archivísticos y de las operaciones de tratamiento técnico que se aplican a los documentos tienen por objetivo organizarlos, preservarlos y conservarlos, de manera que a lo largo de todo su ciclo de vida mantengan su autenticidad, fiabilidad e integridad.	Sí: 70% No: 20% Tal vez: 10%
5. ¿Conoce, usted si los equipamientos están instalados y mantenidos de tal manera que se evita la contaminación al tratamiento documental?	En el Laboratorio, no se evita la contaminación al tratamiento documental, es el indicativo del 30% que consideran que no y el 30% consideran que tal vez, puesto que los equipamientos, efectivamente, necesitan mantenimiento constante, ya sea diario, quincenal o mensual.	Sí: 40% No: 30% Tal vez: 30%
6. ¿Conoce, usted si la distancia entre los equipamientos y las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, les permite funcionar adecuadamente?	En el Laboratorio, la distancia entre los equipamientos, las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, no les permite funcionar y trabajar adecuadamente, es el indicativo del 60% que consideran que no y el 10% consideran que tal vez, para subsanar es necesario la reorganización de los	Sí: 30% No: 60% Tal vez: 10%

	equipamientos e insumos para un rendimiento más óptimo.	
7. ¿Conoce, usted si el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá, posee un sitio interno o externo que proteja el buen estado de los insumos?	En el Laboratorio, la protección del buen estado de los insumos a nivel interno o externo, es casi nulo, es el indicativo del 50% que consideran que no y el 20% consideran que tal vez, puesto que en el laboratorio existen una gran cantidad de material e insumos que deben estar correctamente almacenados e inventariados, para darles el mayor uso posible.	Sí: 30% No: 50% Tal vez: 20%
8. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, cuenta con equipos de alta gama para realizar los procesos de preservación y conservación preventiva?	El Laboratorio, cuenta con equipos de alta gama para realizar los procesos de preservación y conservación preventiva, los resultados arrojan 70% en afirmación, dicha conservación preventiva no sólo incluye el control ambiental, sino también, los sistemas de exhibir y almacenar sus fondos, por lo que se hace necesario la concienciación y formación de todo el personal de la institución.	Sí: 70% No: 30% Tal vez: 0%
9. ¿Conoce, usted si el proceso de tratamiento documental del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá, se realiza bajo estrictas condiciones de bioseguridad para el personal y para el acervo documental?	En el Laboratorio, el proceso de tratamiento documental, no se realiza bajo estrictas condiciones sanitarias de limpieza y conservación, los resultados arrojan que el 30% consideran que no y el 30% que tal vez, dichos porcentajes, son negativos, ya que no permiten que se ejecute una óptima gestión documental.	Sí: 40% No: 30% Tal vez: 30%
10. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, mantiene un control de manejo, almacenamiento y	: En el laboratorio, los resultados son negativos respecto al control de manejo, almacenamiento y clasificación de los desechos derivados de los trabajos realizados, ya que el 50%	Sí: 40% No: 50% Tal vez: 10%

clasificación de los desechos derivados de los trabajos realizados?	consideran que no y el 10% que tal vez, y no permiten que se ejecute una óptima gestión de residuos. Un sistema de gestión de residuos es la estrategia que debe utilizar la institución para eliminar, reducir, reutilizar y prevenir los residuos o desechos derivados de los equipamientos e insumos.	
11. ¿Cuenta, usted con formato impreso de las guías o manuales procedimentales de los equipamientos e insumos para la Preservación, Conservación y Restauración Documental en el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?	En el laboratorio, los resultados son negativos respecto a la posesión del formato impreso de las guías o manuales procedimentales de los equipamientos e insumos, ya que el 80% consideran que no y el 10% que tal vez, y no permiten que se ejecute una óptima gestión de la preservación, conservación y restauración del acervo documental.	Sí: 10% No: 80% Tal vez: 10%
12. ¿Conoce, usted si, se ha implementado capacitación de los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental en el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?	En el Laboratorio, se presenta la disyuntiva respecto a la implementación de sistemas de capacitaciones de los equipamientos por el área administrativa, los resultados arrojan 50% en afirmación, 40% en negación y 10% en indecisos, siendo estas capacitaciones, importantes para que se ejecute una óptima gestión de la preservación, conservación y restauración documental.	Sí: 50% No: 40% Tal vez: 10%
13. ¿Cómo debería ser la capacitación del personal para el uso de los equipos e insumos del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?	En el Laboratorio, se puede considerar que el 100% de los encuestados, se inclinan por que se invierta en la formación y capacitación del personal para los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental. Es interesante, la variable de respuestas, porque de alguna	Cursos: 10% Talleres: 0% Capacitaciones en línea: 20% Asignando tiempo y recursos para el desarrollo profesional

	manera, es una señal para que los administrativos implementen este tipo de inversiones que va a permitir que se ejecute una óptima gestión de la preservación y conservación documental.	de los colaboradores.: 30% Todas las anteriores: 40%
14. ¿Considera usted, positiva, la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá?	En el laboratorio, los resultados son positivos respecto a la implementación de una guía, ya que tiene el propósito de facilitar al colaborador el aprendizaje de los equipamientos e insumos en forma autoadministrable de manera clara, sencilla y con aplicación inmediata. Para lograr los objetivos y metas del laboratorio, así como aprovechar óptimamente los recursos de que disponen, se requiere planificar y sistematizar sus actividades.	Sí: 100% No: 0% Tal vez: 0%
Justifique su respuesta: Seleccione, según su criterio, ¿que logra la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá?	En el laboratorio, los resultados son positivos respecto a la justificación de la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá, ya que la guía tiene el propósito de facilitar al colaborador el aprendizaje de los equipamientos e insumos en forma autoadministrable de manera clara, sencilla y con aplicación inmediata. Para lograr los objetivos y metas del laboratorio, así como aprovechar óptimamente los recursos de que disponen, se requiere planificar y sistematizar sus actividades. Ello, permitirá la mejora continua de las habilidades del personal para que puedan desempeñar las funciones y tareas de su puesto	Criterio 1: Mejora en la eficiencia y aumenta la productividad: 10% Criterio 2: Es esencial para asegurar un funcionamiento óptimo y eficiente de las operaciones: 0% Criterio 3: Manipulación y almacenamiento adecuado de los insumos, lo que reduce la probabilidad de daños, extravíos y vencimientos: 20% Criterio 4: Mantener a los colaboradores actualizados con las últimas tendencias y prácticas del área es fundamental para mantener la

	de trabajo de la mejor manera posible.	competitividad y el crecimiento de la institución: 30% Criterio 5: Todas las anteriores: 40%
15. ¿Considera usted que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, cuenta con el personal técnico suficiente para realizar las labores requeridas?	En el laboratorio, los resultados son negativos respecto al área de recursos humanos, al considerarse que no cuenta con el personal técnico suficiente para realizar las labores, ya que arrojan que el 70% consideran que no y el 20% que tal vez, y no permiten que se ejecute una óptima gestión de la preservación y conservación documental.	Sí: 10% No: 70% Tal vez: 20%

Fuente: Ida Cecilia Mitre

[illegible]

3.4. Estrategias

Para la realización de este proyecto de intervención se aplicaron dos estrategias de uso común a nivel de investigación, cuando debido a malas experiencias en el pasado los encuestados o profesionales del área de gestión de la información y documentos tienen poco interés en el proyecto, se resisten a creer que estamos dispuestos a ayudar o probablemente porque a causa de la desmotivación sienten que no tienen sentido o que todo está perdido, y es, que el objetivo de la presente investigación es que a través de una muestra de estudio científico, se logren subsanar las deficiencias que existen a lo interno del Laboratorio a través de la Guía de capacitación de los equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Panamá. Se aplicaron las siguientes estrategias.

3.4.1. Estrategias de involucramiento

Comprendemos que un proyecto que no es aceptado o que es desconocido por las partes involucradas, por más benéfico que tenga y aunque esté debidamente planificado, no tiene esperanza de vida. Por esta razón cobra relevancia el involucramiento de todas las partes interesadas que forman parte de la estructura organizacional y funcional del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, y tanto los talleres, como el diagnóstico y los trabajos fueron realizados con la ayuda y colaboración de ellos.

3.4.2. Estrategias para vencer las resistencias

Las partes interesadas que forman parte de la estructura organizacional y funcional del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá (administrativos y funcionarios), estaban renuentes a participar porque sienten que los proyectos no llegan a un final feliz y se convierten en pérdida de tiempo, por lo que procedimos a aprender-haciendo, y mientras capacitábamos trabajamos juntos en campo y aplicación, y las resistencias fueron convertidas en fuerzas impulsadoras del proyecto.

3.5. Presupuesto

En la presente investigación se utilizará una inversión económica de B/. 2,020.60, de los cuales el 100%, es financiado por la investigadora, cuya inversión permitirá aportar

con este estudio para desarrollar el presente proyecto de grado que consiste en la Propuesta de una Guía de capacitación de los equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Panamá.

A continuación, se detallan los gastos:

Tabla 24. Presupuesto

Cantidad	Detalle	Costo U.	Costo Total
1	Matricula	0.00	1,418.10
255	Impresiones B/N (carta)	0.15	38.25
105	Impresiones a color (carta)	0.35	36.75
3	Impresiones a color (tabloide)	1.00	3.00
150	Fotocopias B/N	0.05	7.50
3 meses	Internet	25.00	75.00
1	Dispositivo de Almacenamiento	12.00	12.00
1	Sustentación	300.00	300.00
1	Otros gastos (encuadernaciones, revisión ortográfica, transporte, etc.)	130.00	130.00
Total			2,020.60

Fuente: Ida Cecilia Mitre

CAPITULO IV: PROPUESTA

4. Guía de capacitación de los equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá

Objetivos:

- Asegurar la conservación de los documentos en medio físico (papel), desde el momento de su producción hasta su disposición final, así como la preservación y/o migración de la información, garantizando su fiabilidad, disponibilidad, autenticidad e integridad.
- Implementar un programa de inducción y capacitación dirigido al área operativa del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental.

Pasos a seguir para el diseño e implementación de la guía:

Para el diseño e implementación de la Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá, deberán ser cumplidos los pasos siguientes:

1. Revisión (y redefinición en caso necesario) de la visión, misión y objetivos del Laboratorio.
2. Constitución de un equipo multidisciplinario que tendrá la responsabilidad del diseño de la propuesta de la guía y designación de un especialista que se ocupará de darle seguimiento a su implementación, una vez sea aprobada.
3. Realización del diagnóstico de las necesidades de conservación preventiva del Laboratorio, tomando como punto de partida la misión y objetivos declarados. Este diagnóstico estará bajo la dirección de un especialista en conservación preventiva.
4. Análisis de los resultados y diseño de la propuesta de la guía con las estrategias y acciones a realizar para el mejoramiento de la actividad de prevención del deterioro documental.
5. Aprobación, por parte de la dirección administrativa, de la guía propuesta y su implementación.

4.1. Programa de Plan de Preservación, Conservación y Restauración Documental

Considerando que la conservación es el conjunto de procedimientos que llevamos a cabo para proteger los bienes documentales con el fin de evitar su deterioro y asegurar su permanencia en el tiempo, consiste en detectar los posibles problemas para evitar el deterioro y pérdida de los bienes.

Para ello vamos a llevar a cabo una serie de acciones y actividades. Como se suele decir “prevenir es mejor que curar”.

4.1.1. Programa de Preservación y Conservación Documental

De forma general, aunque no sistemática, los esfuerzos en la aplicación de métodos de trabajo de Conservación Preventiva se centran en una serie de aspectos en los que se concentra la mayor parte de los riesgos de deterioro que amenazan el acervo documental:

- Ausencia de la documentación básica adecuada para elaborar un plan de conservación preventiva.
- Daños físicos causados por la manipulación o disposición inadecuadas.
- Daños o pérdidas causados por actos antisociales como hurto o vandalismo.
- Daños o pérdidas causados por episodios catastróficos como incendios, inundaciones u otros.
- Daños causados por condiciones ambientales inadecuadas entre las que se incluyen los factores microclimáticos, las radiaciones asociadas a la luz y los contaminantes atmosféricos.
- Daños causados por el biodeterioro, generalmente asociados a condiciones ambientales inadecuadas y deficiencias en la disposición y mantenimiento de las instalaciones.
- Daños o pérdidas relacionados con la negligencia en los procedimientos de seguimiento y control.

4.1.1.1. Seguridad y salud de los profesionales

Tabla 25. Seguridad y salud de los profesionales

Seguridad y salud de los profesionales	
– Dotar al personal de los Equipos de protección personal para desempeñar las labores de conservación y prevención.	Equipos de protección
	– Gorros desechables. – Gafas protectoras plásticas transparentes. – Tapabocas o respiradores desechables. – Overoles o batas. – Guantes desechables (de látex o de nitrilo). – Jabón antibacterial líquido o gel antibacterial.
– El personal tiene como obligación hacer uso y conservación de los equipos de protección personal que le sea suministrados para desarrollar las actividades de conservación y prevención.	

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.2. Condiciones generales de la edificación

Tabla 26. Condiciones generales de la edificación

Condiciones generales de la edificación	
– La infraestructura en lo posible debe cumplir con lo siguiente:	– Ubicada en terrenos sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. – Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento (transferencias). – Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

	– Las zonas de trabajo de conservación, restauración, preservación, consulta y prestación de servicios, deberán estar fuera de las zonas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de repositorios. – Las áreas destinadas para la custodia de los documentos deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. – Realizar fumigaciones periódicas.
--	---

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.3. Condiciones generales de los depósitos

Tabla 27. *Condiciones generales de los depósitos*

Condiciones generales de los repositorios documentales	
– Los repositorios en lo posible deben cumplir con lo siguiente:	– Deberán estar aislados entre sí y del resto de los espacios por pasillos. – Contarán con salidas de emergencia y evacuación. – Señalización visible en toda su infraestructura. – No es recomendable su instalación en lugares subterráneos. – No podrá haber puestos fijos de trabajo en los repositorios de almacenamiento.

	– Deberán contar con sistemas seguros de detención y extinción de incendios. – Mantener condiciones constantes y controladas de temperatura y humedad relativa. – Dotarlos de instrumentos o mecanismos de ventilación, aire acondicionado, climatización o deshumidificación según sea necesario.
--	--

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.4. Señalización en edificios de archivo

Tabla 28. Señalización en edificios de archivo

Señalización en edificios de archivo	
– Señales de prevención	Se ubican en aquellas áreas con presencia de algún tipo de riesgo específico y también cuando el riesgo no pueda ser eliminado o minimizado.
– Señales de acción de mando	Se utilizan en áreas donde se exige dar cumplimiento a algún tipo de uso de elemento de protección personal, comportamiento o practica segura.
– Señales de prohibición	Se ubican en áreas donde se prohíbe algún tipo de acto o comportamiento frente a alguna condición peligrosa existente o que pueda llegar a serlo.
– Señales de seguridad para equipos de atención y prevención de incendios	Se ubican en áreas donde se ha definido la ubicación temporal o permanente de equipos para la atención y prevención de incendios.

– Señales de emergencia, evacuación y equipos para la atención de emergencias	Se ubican en áreas definidas como rutas de evacuación. Permiten orientar a los usuarios la ruta segura para evacuar ante una emergencia de cualquier tipo y para identificar los elementos de atención de emergencias.
– Señales de seguridad en general, en material plástico y sistema de adhesión directa a la pared	Señales livianas, fáciles de instalar y desinstalar mediante adhesión a la pared.
– Cinta de demarcación para pisos amarilla	Delimita visualmente la zona de servicios de los equipos, máquinas, mesas de trabajo, pasillos, áreas de extintores, equipos para la atención de emergencias, recipientes o contenedores.

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.5. Monitoreo y control de condiciones ambientales

Tabla 29. Monitoreo y control de condiciones ambientales

Monitoreo y control de condiciones ambientales	
– Temperatura y humedad relativa	Para evitar el deterioro de la documentación es necesaria una buena climatización de manera constante todo el tiempo, la regla sería mientras más fresco sea el clima y mientras más cerca del nivel moderado (45 a 60% Humedad Relativa y 18 °Ca 20°C de temperatura) será mejor. Por ello, es necesario contar con termohigrómetros.

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.6. Incremento de la temperatura

Tabla 30. Incremento de la temperatura

¿Qué hacer cuando se incremente la temperatura?	
– Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia	– Encender aires acondicionados, extractores, ventiladores entre otros. – Abrir las puertas y ventanas para que las corrientes de aire refresquen las instalaciones y ayuden a estabilizar la temperatura. – Hacer uso de persianas para evitar la luz solar directa sobre documentos. – Las instalaciones deben contar con rejillas ubicadas entre 10 y 50 cms del piso que permitan una circulación de aire en los repositorios de documentos de la institución.

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.7. Control de la humedad relativa

Tabla 31. Control de la humedad relativa

¿Qué hacer para controlar la humedad relativa?	
– Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia	– Ventilar los espacios durante y después de las jornadas laborales, en especial cuando haya un buen número de funcionarios en el mismo recinto. – Aislar los focos de producción de la humedad como son fuentes de agua, tuberías, sanitarios, dispensadoras de agua, etc. – Establecer una calefacción moderada.

	– Evitar instalar muebles, modulares, escritorios, mesas de trabajo, locker pegados a las paredes ya que esta práctica eleva la cantidad de humedad, si se dejan despegados el aire circulará mejor previniendo la humedad. – En zonas tropicales de climas extremos es indispensable el uso de deshumidificadores. – Apoyarse con la utilización de humidificadores, instrumentos que nos ayudan a mejorar el ambiente mediante el aumento de la humedad, lo que también se traduce en un menor riesgo de que los microorganismos causantes del deterioro documental, se proliferen.
--	---

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.8. Ventilación

Tabla 32. Ventilación

Ventilación	
– Es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación, naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire.	– En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico. La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se requiere que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.9. Buenas prácticas y conservación preventiva

Tabla 33. Buenas prácticas y conservación preventiva

Buenas prácticas y conservación preventiva	
– Entre los aspectos que se deben recalcar, están las medidas de protección personal, las cuales deben cumplir los funcionarios que trabajan en el Laboratorio de Conservación y más aún si emprenden acciones de limpieza. Se deben llevar a cabo rutinas de trabajo, que incluyan el uso de la dotación concreta de elementos de bioseguridad laboral e implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo y cuidado de los documentos, por lo tanto, se debe tener en cuenta:	– Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc. – Retirar de los espacios, vasos, tasas o recipientes que se utilizan para la ingesta de alimentos. – Proteger los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo. – Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo. – No dejar conectado al toma corriente o en funcionamiento ningún equipo. – Dejar las ventanas cerradas. – No dejar expuestos, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.10. Contaminantes atmosféricos

Tabla 34. Contaminantes atmosféricos

Contaminantes atmosféricos
Para ello, se debe contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.11. Iluminación

Tabla 35. Iluminación

Iluminación	
– La luz es una forma de energía electromagnética que emite radiaciones de varias longitudes de onda a diferente frecuencia. Se debe aclarar que existen dos clases de iluminación, la natural y la artificial.	– Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. – Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. – Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentos y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. – Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. – Realizar seguimiento mediante el uso de un luxómetro.

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.12. Limpieza de documentos

Tabla 36. Limpieza de documentos

Limpieza de documentos	
– Constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.	– El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes. – Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón. – La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.	suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. – Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.
--	---

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.13. Saneamiento ambiental - desinfección en los repositorios documentales

Tabla 37. Saneamiento ambiental - desinfección en los repositorios documentales

Saneamiento ambiental - desinfección en los repositorios documentales	
– Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinfestación de espacios, los responsables de la custodia de los archivos en el Laboratorio de Conservación, deberán tener en cuenta aspectos como:	– Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por el laboratorio que se contratará para realizar esta tarea. – Que los productos a emplear sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región. – Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos. – No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además,

		es necesario dar instrucciones debido al manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación documental. – Mantener las ventanas cerradas, de manera que se pueda impedir la entrada de las esporas activas, y prohibir las plantas vivas en las zonas de almacenamiento, pues también son fuente de esporas.
--	--	--

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.1.14. Plan de conservación preventiva

Tabla 38. Plan de conservación preventiva

Actividad	Responsable		Descripción de la actividad	Periodicidad
	Administrativo	Archivólogo Restaurador		
Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas	X		– Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos de las instalaciones, estantería y mobiliario. – Identificar factores de alteración, redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo o mugre.	Mensual

Saneamiento ambiental	X	X	– Realizar limpieza sobre la documentación, mobiliario, elementos de trabajo, etc. – Fumigación, desinsectación. – Aislar el material contaminado del que se encuentra en buen estado.	Diario / Mensual
Monitoreo y control de condiciones ambientales			– Evaluar y controlar el entorno climático; luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos para proteger los documentos y adoptar medidas correctivas.	Diario
Almacenamiento y realmacenamiento	X	X	– Reemplazar las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la documentación.	Mensual
Prevención de emergencias y atención de desastres	X	X	– Elaborar el plan de atención de emergencias y atención de desastres para archivos y reacción en caso de siniestros.	Diario

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.2. Desarrollo de un Programa de Capacitación y Sensibilización

Se realizarán jornadas constantes de capacitación y sensibilización al personal de los departamentos sobre preservación, conservación y restauración a largo plazo con el fin de dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida del acervo escrito por diversos factores intrínsecos y extrínsecos, se hará especial énfasis en la correcta manipulación de la documentación ya que este es un factor de riesgo alto.

Deben considerarse factores internos como el recurso humano, es decir, la disponibilidad de los participantes, ya sea, que la capacitación sea en horarios laborales o fuera de los mismos, además de la adecuación del lugar de capacitación en las instalaciones de la institución, el diligenciamiento de los formatos estipulados en el programa, material didáctico como papel, insumos propios de conservación, entre otros.

Adicional como factores externos, se necesitará un archivólogo con el apoyo de un especialista en el área de análisis biológico o químico, con una base en el manejo de la Preservación, Conservación y Restauración Documental. En caso de requerirse contratación de profesional externo para realizar las capacitaciones técnicas específicas en Preservación, Conservación y Restauración Documental, se deben asignar los recursos necesarios para desarrollar la actividad.

Estas jornadas deberán realizarse al menos una (1) vez, cada tres (3) meses, en el año al personal de archivo y enlaces de las dependencias del Laboratorio para establecer las directrices del Archivo Nacional frente a los temas de conservación documental.

Se deberá garantizar que la información llegue a todos los funcionarios y contratistas que tengan dentro de sus responsabilidades la gestión documental del Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá. De igual manera en estas jornadas en las oficinas se responderán inquietudes que surjan en el sitio.

4.1.2.1. Plan de Capacitación y Sensibilización

Tabla 39. Plan de Capacitación y Sensibilización

Actividad	Responsable		Descripción de la actividad	Periodicidad
	Administrativo	Archivólogo Restaurador		
Programa de Capacitación y Sensibilización	X	X	– Jornadas constantes de capacitación y sensibilización al personal de los departamentos sobre preservación, conservación y restauración a largo plazo con el fin de dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida del acervo escrito.	Trimestral

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.3. Desarrollo del Programa de Capacitación para el acceso digital a los catálogos de los equipos e insumos existentes en el Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental

La necesidad de que la institución implemente un proceso que garantice que se lleven a cabo los planes de inducción, formación y capacitación para todo el personal el cual deberá ser realizado de forma continua, acompañado de herramientas que incentiven a la participación y la evaluación de cada uno de los funcionarios, e incentivándolos para que a través de estos planes desarrollen mayor sentido de pertenencia hacia el

Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental y contribuyan cada uno de manera significativa al desarrollo y éxito del mismo.

4.1.3.1. Programa de Inducción

Tabla 40. Programa de inducción

Nombre	Programa de inducción			
Fecha de implementación	-----			
Objetivo	Establecer las actividades a realizar, para que los funcionarios del Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental tengan un conocimiento global en el momento de su ingreso, así como de las funciones a desarrollar propias de su cargo, con el objeto de que su adaptación sea rápida y exitosa.			
Alcance	Coordinar las actividades necesarias para que el personal que ingrese reciba en el tiempo más próximo conocimiento de la institución, departamentos y documentos reglamentarios. Aplica para funcionarios permanente, contrato, temporal y practicantes universitarios.			
Procedimientos siguientes	Evaluación a funcionarios			
Áreas relacionadas	Recursos Humanos, administrativos y directivos del Archivo Nacional de Panamá			
Desarrollo del Programa				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Aplicación
1	Bienvenida a los funcionarios	El jefe inmediato es el encargado de ofrecer la bienvenida al nuevo funcionario y realizará una	Jefe inmediato	Presencial o virtual, correo institucional

		breve explicación del área, del método de trabajo, relación con otras áreas internas o externas a la institución para la realización del trabajo o de algún tema que considere importante.		
2	Realizar inducción específica en el puesto de trabajo	El jefe inmediato designa a uno de los miembros de su equipo, para que capacite al nuevo funcionario en los sistemas específicos que debe manejar por ocasión de su cargo.	Jefe inmediato	Presencial o virtual, correo institucional
3	Realizar la presentación del Laboratorio de Conservación	Se inicia la inducción, con la presentación general de la institución y una breve explicación de cómo se llevará el proceso de Inducción.	Analista de formación y capacitación	Presencial o virtual, correo institucional
4	Informes de capacitación	Envía correo electrónico una semana después de la fecha en la que se realizó la inducción a los	Analista de formación y capacitación	Correo institucional

		jefes del área correspondiente informando el nombre de las personas que no asistieron a la inducción y la nueva fecha en la que esta se realizará, para que sea informado dentro de cada área con los jefes inmediatos y estos se encarguen de programar la siguiente inducción.		
Este programa se diseñó con el fin de que haya un mejoramiento continuo en los diferentes procesos y así lograr la disminución de los daños y afectaciones a los equipos.				

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.1.3.2. Programa de Capacitación

Se presenta el programa de capacitación sobre los equipos y maquinarias para los funcionarios del Laboratorio de Prevención, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, donde se enumeran los pasos necesarios para capacitar.

Tabla 41. Programa de Capacitación

Nombre	Programa de Capacitación
Fecha de implementación	-----
Objetivo	Establecer las actividades para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas vinculadas al manejo y funcionamiento de los equipos e insumos del Laboratorio, con el fin de

	fortalecer las competencias asociadas a su desempeño laboral.			
Alcance	Realizar las actividades necesarias para la capacitación de los funcionarios que laboran en la institución y de los practicantes. No aplica para terceros y proveedores.			
Desarrollo del Programa				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Aplicación
1	Ficha técnica sobre la Zona de Análisis Biológico	Analizar y clasificar la información de los equipos de alta tecnología que permite realizar diferentes tipos de investigaciones, así como las recomendaciones de bioseguridad para el personal que realiza las intervenciones de cada obra documental. Estos entrenamientos estarán dirigidos para el nivel operativo, sobre diferentes equipos utilizados en la zona como los SISTEMA LIGHTING MVP, DUO SAS o MUESTREADOR	Analista de formación y capacitación con apoyo de los técnicos como biólogo y otros	Presencial o virtual, correo institucional

		DE AIRE, Incubadoras, máquina de flujo laminar, autoclave entre otros.		
2	Ficha técnica del área de desinfección	Analizar y clasificar la información de la máquina denominada "BOCK WIND", o cámara de desinfección, es la segunda máquina a nivel mundial que existe en la especialidad para tratar documentos, ya que la primera se encuentra en el Archivo Secreto de la Ciudad del Vaticano.	Analista de formación y capacitación con apoyo de los técnicos como biólogo y otros	Presencial o virtual, correo institucional
3	Ficha técnica de la zona de restauración	Analizar y clasificar la información de los equipos como la cubeta para preparar la desacidificación, tinas con negatoscopio, reintegradora de papel, prensa	Analista de formación y capacitación con apoyo de los técnicos como restaurador y otros	Presencial o virtual, correo institucional

		hidráulica, racks de secado.		
4	Ficha técnica del área de encuadernación	Analizar y clasificar la información de los equipos como: Telar (para los cosidos), guillotinas de corte de papel, cizalla (para cartones), estampadora (para los grabados), prensas manuales entre otros.	Analista de formación y capacitación con apoyo de los técnicos como Encuadernador y otros	Presencial o virtual, correo institucional
5	Ficha técnica del área de limpieza en seco	Analizar y clasificar la información de los equipos como: aspirabillia, máquina de succión.	Analista de formación y capacitación	Presencial o virtual, correo institucional

Este programa se diseñó con el fin de detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios del Laboratorio y lograr establecer las actividades necesarias para que reciban la formación requerida.

Nota: La institución, Archivo Nacional de Panamá debe contar con una plataforma digital donde se encuentran publicados los procedimientos, manuales, políticas del manejo y funcionamiento de los equipos e insumos del Laboratorio, que pueden ser consultados por el funcionario en cualquier momento, adjunto a la web: <https://www.archivonacional.gob.pa/>

Fuente: Ida Cecilia Mitre

4.2. Responsables de la implementación de la Guía de capacitación de los equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá

4.2.1. Implementación, control y seguimiento

Para la implementación del programa de inducción y capacitación, se debe contar de manera temporal con un profesional de apoyo en el proceso de gestión documental especializado en la preservación, conservación y restauración del acervo escrito, que sea el responsable de implementar y realizar el seguimiento a cada una de las actividades descritas, anteriormente.

4.3. Resultados y discusión

4.3.1. Resultados

La información recopilada en este estudio permite identificar aspectos relacionados con la capacitación sobre los equipos, maquinarias e insumos para los funcionarios del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental, para generar estrategias y políticas sólidas que garanticen la actualización de los conocimientos en el puesto de trabajo, para el tema en particular se relacionan las ventajas que conlleva una capacitación efectiva de la institución y como los resultados se enfocan a la sostenibilidad del Laboratorio en el tiempo.

4.3.2. Discusión

Se plantean opciones de capacitación ajustables a la situación particular del Archivo Nacional de Panamá, tomando en consideración herramientas como las nuevas tecnologías de la información o nuevos modelos de capacitación tanto interna como externamente de la institución. De igual forma, es importante comprender que la capacitación permanente se convierte en un factor que incide directamente en el desarrollo del Laboratorio, toda vez que le brinda herramientas fundamentales en materia de innovación, competitividad, calidad y rendimiento en los procesos preservación, conservación y restauración documental.

CONCLUSIONES:

Una vez finalizado el trabajo investigativo, establecemos las siguientes conclusiones:

1. Carece de evaluaciones periódicas de satisfacción del personal, ya que, es una herramienta fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional sólida, basada en el respeto, la transparencia y la colaboración, lo que se traduce en un mejor rendimiento general y un equipo comprometido.
2. Existe un deficiente plan de mantenimiento preventivo, el mismo, permite detectar y corregir posibles fallos antes de que se conviertan en problemas mayores, reduciendo así el riesgo de paradas inesperadas que puedan afectar la productividad y el rendimiento general de la
3. operación. Además, este enfoque ayuda a optimizar el uso de insumos y recursos, lo cual se traduce en ahorro de costos a largo plazo.
4. El Archivo Nacional, no cuenta con el personal necesario, en el laboratorio de preservación conservación y restauración documental, pese a que cuenta con las equipos, maquinarias e insumos de alta gama.
5. Los encuestados, se inclinan por que se invierta en la formación y capacitación del personal para los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental. Es interesante, la variable de respuestas, porque de alguna manera, es una señal para que los administrativos implementen este tipo de inversiones que va a permitir que se ejecute una óptima gestión.
6. Existe una inadecuada distribución de los espacios para un ambiente laboral aceptable y cómodo.

RECOMENDACIONES:

Una vez, señalada las conclusiones, podemos dar las siguientes recomendaciones:

1. Realizar evaluaciones periódicas de satisfacción del personal, a través de encuestas o reuniones periódicas, estas permitirán identificar áreas de mejora, necesidades específicas del equipo y desafíos que puedan estar afectando la productividad o el bienestar de los colaboradores. Esto permite a la institución tomar medidas proactivas para abordar estas cuestiones.
2. Hacer evaluaciones y mantenimientos de equipos, maquinarias e insumos, es decir, asegurarse de que los equipos estén en perfecto estado, estableciendo un plan de mantenimiento preventivo regular. Esto permitirá evitar paradas inesperadas y prolongará la vida útil de las máquinas e insumos.
3. Evaluar la carga de trabajo actual y el número de colaboradores necesarios para cubrir todas las tareas de manera eficiente. Contratar personal con experiencia en el manejo de los equipos específicos del laboratorio, así como técnicos y asistentes de laboratorio que puedan complementar las operaciones, por lo que deben considerarse archivólogos, biólogos y químicos para su contratación.
4. Efectuar programas de capacitación periódicos para el personal actual, con el fin de asegurar que estén al día con las mejores prácticas y el manejo de los equipos de alta gama disponibles. Por lo tanto, es evidente, la implementación de la guía de capacitación de los equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Panamá
5. Analizar la distribución actual y diseñar un plan de reorganización que maximice la eficiencia y seguridad en el uso del espacio. Esto podría incluir redistribuir áreas de trabajo para reducir desplazamientos innecesarios y crear un ambiente más cómodo y accesible para el personal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. (2024, abril). Archivo Nacional de Panamá (Área de Identificación, Área de Contacto, Área de Descripción, Área de Servicios, Área de Control). <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=1584971>
- Hernández-Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (1998). Metodología de la investigación (2.^a ed.). McGraw-Hill.
- Lemus Rivas, J. (2019). Guía de conservación de documentos y preservación digital. Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP, El Salvador). <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ansp/documents/382858/download>
- León Castellanos, H. R., & León Castellanos, H. (2006). Conservación preventiva de documentos. Editorial Félix Varela. <https://elibro.net/es/ereader/upanama/71214?page=209>
- López Salas, N., & Rodríguez Arteaga, F. (2019). Tesis: Estudio de factibilidad para la implementación de laboratorios de conservación y restauración de documentos en los archivos estatales de Bolivia, caso: Archivo histórico de la Minería Nacional-COMIBOL. Universidad Mayor de San Andrés. <https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/22562>
- Ministerio de Educación Nacional, Colombia. (2024). Plan de conservación documental. https://www.mineduacion.gov.co/1780/articles419503_recurso_05.pdf
- Procuraduría de la Administración. (2021). Samaniego Solís, M., Muñoz, S., & Jurado, J. Manual general de gestión archivística (pp. 21-22). <https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29300/85289.pdf>

- Programa Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos, ADAI. (2018). Proyecto: Conservación preventiva de archivos en casos de desastres naturales. <https://www.iberarchivos.org/proyectos/conservacion-prerventiva-archivos-casos-desastres-naturales/>
- Registro Público de Panamá. (2024). Proyecto de modernización y automatización: Archivo Nacional de Panamá. <https://registro-publico.gob.pa/images/PDF/transparencia/PROYECTODEAUTOMATIZACION DELANP WEB.pdf>
- Rodríguez Vera, M. (2018). Archivo General de la Nación de Colombia: Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC. Plan de conservación documental. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- Viñas, V. R. (1988). Las técnicas tradicionales de restauración: Un estudio del RAMP. UNESCO. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000082732_spa

ANEXOS:

Figura 2. Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental



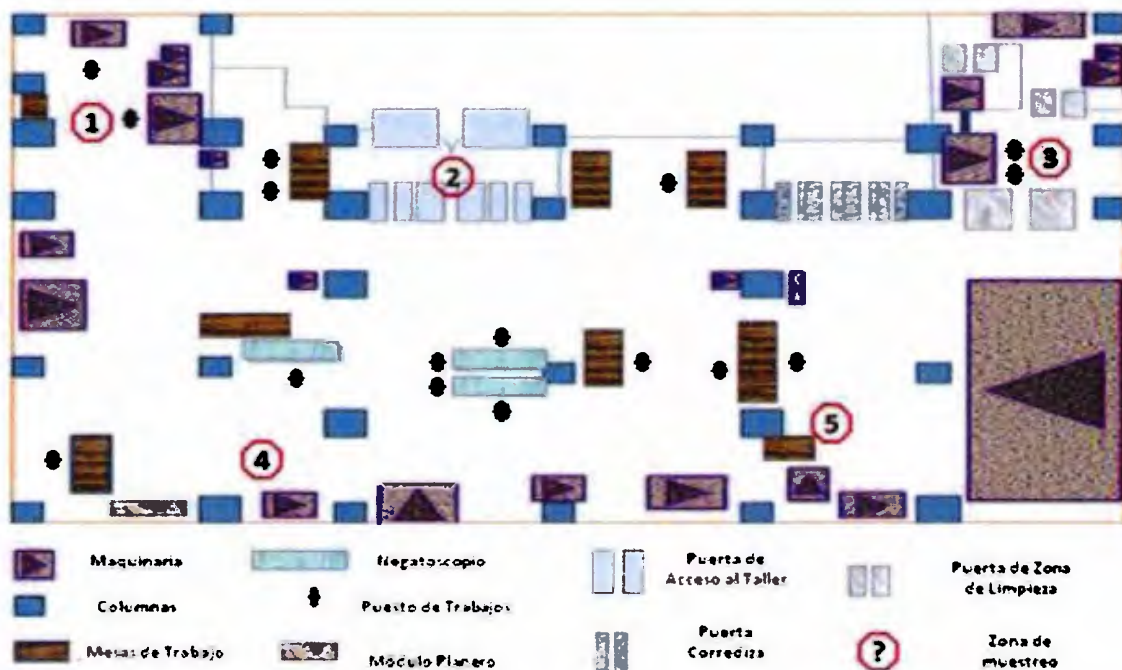
Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 3. Capacitación en Panamá.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 4. Esquema del Laboratorio de Conservación y Restauración.



Fuente: Archivo Nacional de Panamá

Zona de Análisis Biológico del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental

Figura 5. DUO SAS o Muestreador de aire.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Área de encuadernación del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental

Figura 6. Reencuadernación de documentos en piel.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 7. Cosido en telar.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Área de encuadernación y embalaje del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental

Figura 8. Guillotina digital (para cortes de papel).



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 9. Organizador de percalinas con cuchilla de corte.



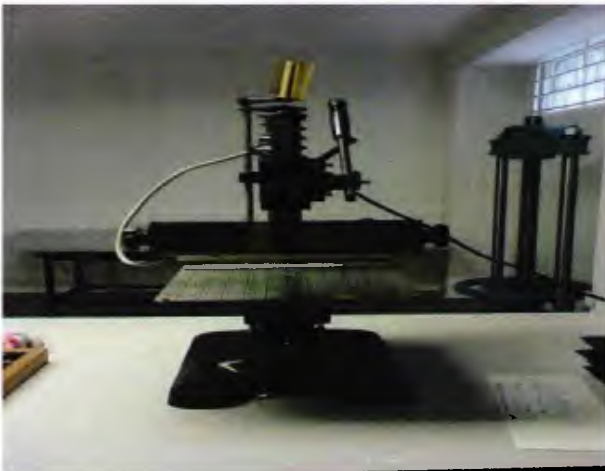
Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 10. Prensa hidráulica.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 11. Estampadora eléctrica.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 12. Cizaya para cartón.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

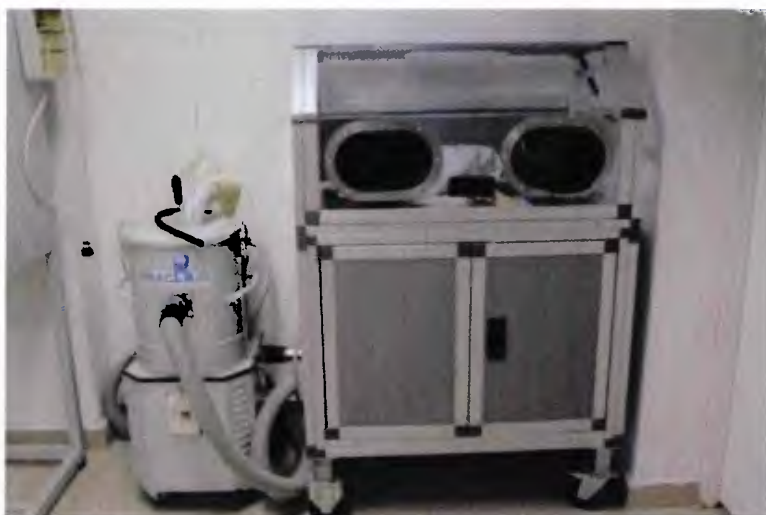
Figura 13. Campana de extracción de aspiración química.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Área de limpieza en seco del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental

Figura 14. Aspirabillia.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 15. Máquina de succión.



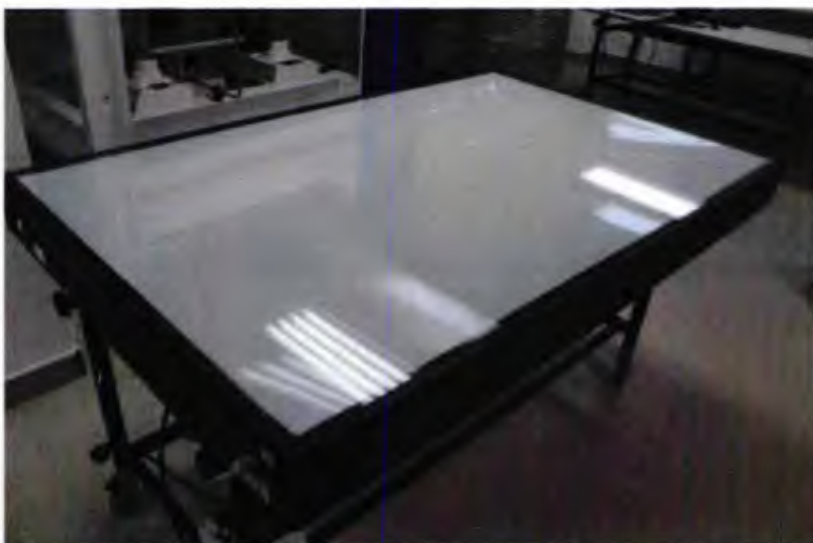
Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 16. Limpiadora de vapor.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 17. Negatoscopio (mesa con luz).



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 18. Mesa de succión para aspirado de documentos.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 19. Mesa aspirante.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 20. Área de desinfección del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Zona de restauración del Laboratorio de Conservación, Restauración, Encuadernación y Análisis Documental

Figura 21. Cubeta para preparar des acidificación.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 22. Deshionizador de agua.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 23. Tinas con negatoscopio con agua caliente.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 24. Reintegradora de papel.



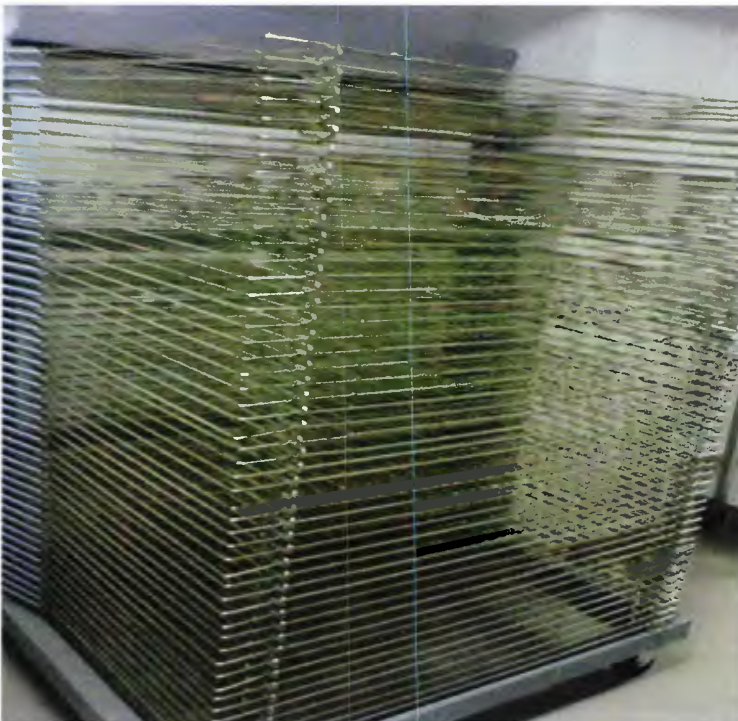
Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 25. Prensa Hidráulica.



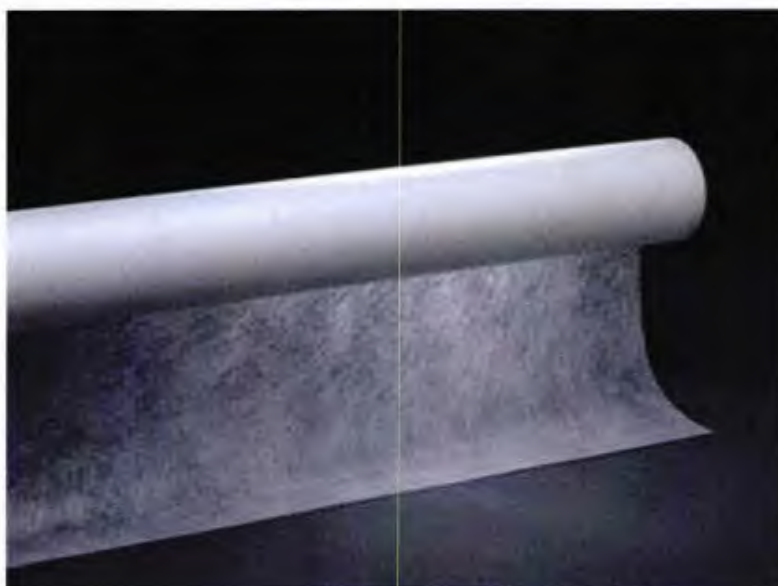
Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 26. Racks de secado.



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Figura 27. *Papel Reemay.*



Fuente: Ida Cecilia Mitre

Formulario 1. Encuesta**FORMULARIO DE LA ENCUESTA**

TEMA DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN: Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá

INSTRUCCIONES: Le agradecemos anticipadamente por su colaboración.

OBJETIVO: Recolectar data e información sobre los métodos y procedimientos que ejecuta el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá en lo que respecta a la formación y capacitación del equipamiento e insumos; para elaborar directrices bien definidas a través del diseño de una guía que permita una capacitación que sea eficiente, constante y que cumpla el objetivo general de la misma. Es parte de un Proyecto de Intervención presentado como requisito para optar por el grado de Maestría en Gestión de la Información y Documentos de la Universidad de Panamá. Seleccione la alternativa de respuesta que se adecue a su criterio.

DATOS GENERALES

Género: Femenino / Masculino

Edad

- De 18 a 25 años
- De 26 a 35 años
- De 36 a 45 años
- De 46 a más

Profesión

- Archivólogo (a)
- Restaurador (a) de documentos
- Analista de presupuesto

Estatus en la institución

- Permanente / Eventual / Contrato

PREGUNTAS

1. ¿Cuenta el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración, Documental con un plan de prevención de desastres para el Archivo Nacional?
Si / No / Tal vez
2. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, realiza acciones de control microbiológico?
Si / No / Tal vez
3. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional, cuenta con un manual de organización y funciones?
Si / No / Tal vez
4. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, ofrece servicios de excelencia en el tratamiento documental?
Si / No / Tal vez
5. ¿Conoce, usted si los equipamientos están instalados y mantenidos de tal manera que se evita la contaminación al tratamiento documental?
Si / No / Tal vez
6. ¿Conoce, usted si la distancia entre los equipamientos y las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, les permite funcionar adecuadamente?
Si / No / Tal vez
7. ¿Conoce, usted si el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá, posee un sitio interno o externo que proteja el buen estado de los insumos?
Si/ No / Tal vez
8. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, cuenta con equipos de alta gama para realizar los procesos de preservación y conservación preventiva?
Si / No / Tal vez

9. ¿Conoce, usted si el proceso de tratamiento documental del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá, se realiza bajo estrictas condiciones de bioseguridad para el personal y para el acervo documental?

Si / No / Tal vez

10. ¿Conoce, usted si el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, mantiene un control de manejo, almacenamiento y clasificación de los desechos derivados de los trabajos realizados?

Si / No / Tal vez

11. ¿Cuenta, usted con formato impreso de las guías o manuales procedimentales de los equipamientos e insumos para la Preservación, Conservación y Restauración Documental en el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?

Si / No / Tal vez

12. ¿Conoce, usted si, se ha implementado capacitación de los equipamientos e insumos para la preservación, conservación y restauración documental en el Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?

Si / No / Tal vez

13. ¿Cómo debería ser la capacitación del personal para el uso de los equipos e insumos del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá?

Cursos

Talleres

Capacitaciones en línea

Asignando tiempo y recursos para el desarrollo profesional de los colaboradores

Todas las anteriores

14. ¿Considera usted, positiva, la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá?

Si / No / Tal vez

Justifique su respuesta:

Seleccione, según su criterio, ¿que logra la implementación de una Guía de Capacitación de los Equipos del Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración para el personal del Archivo Nacional de Panamá?

- **Criterio 1:** Mejora en la eficiencia y aumenta la productividad.
- **Criterio 2:** Es esencial para asegurar un funcionamiento óptimo y eficiente de las operaciones.
- **Criterio 3:** Manipulación y almacenamiento adecuado de los insumos, lo que reduce la probabilidad de daños, extravíos y vencimientos.
- **Criterio 4:** Mantener a los colaboradores actualizados con las últimas tendencias y prácticas del área es fundamental para mantener la competitividad y el crecimiento de la institución.
- **Criterio 5:** Todas las anteriores.

15. ¿Considera usted que, en el Laboratorio de Preservación, Conservación y Restauración Documental del Archivo Nacional de Panamá, cuenta con el personal técnico suficiente para realizar las labores requeridas?

Si / No / Tal vez