

**LA PROBLEMÁTICA ACTUAL SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO
MONOGRAFÍA
INFORME FINAL**

**Nani Cardozo González
10º Semestre.**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ
2013**

**LA PROBLEMÁTICA ACTUAL SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO
MONOGRAFÍA
INFORME FINAL.**

**Presentado Por:
Nani Cardozo González
10° semestre.**

**PRESENTADO A:
Cesar Alberto Aristizabal Valencia.
Comunicador Social.**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ
2013**

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCION	
1. CONTEXTUALIZACION (ANTECEDENTES)	8.
2. PLATEAMIENTO DEL PROBLEMA “LA PROBLEMÁTICA ACTUAL SOBRE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”	10
3. JUSTIFICACION	14
4. OBJETIVO GENERAL.....	17
5. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	18
6. MARCO CONCEPTUAL.....	19
7. MARCO TEORICO	22
7.1. ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO	
7.2. MANTENIMIENTO.....	
7.3CONDICIONES DE AMBIENTE GENERALES.....	
7.3.1 Ventilación	
7.3.2 Iluminación	
7.3.3 Humedad	
7.3.4 Temperatura	

7.3.5 Instrumentos de medición de temperatura y humedad	
7.4. CONTENEDORES	
7.5. MANIPULACIÓN	
7.6. MEDIDAS PREVENTIVAS	
8. METODOLOGIA.....	32
9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	34
10. CONCLUSIONES	36
11. AGRADECIMIENTOS	

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como fin dar a conocer la conservación en el ámbito de los archivos, haciendo referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, para que estos a su vez sean usados de manera correcta, siendo estas las características principales de la conservación de los documentos.

Para analizar esta problemática es necesario dar a conocer sus causas, una de ellas el Medio ambiente y los métodos de almacenamiento que ejercen una gran influencia en la conservación del documento, las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen daños a las colecciones, siendo esta la principal causa para el deterioro de los documentos y la problemática actual, la conservación; por ende el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas de conservación.

La investigación se realizó por el interés de dar a conocer que en la actualidad la gestión de los documentos en el archivo plantea una serie de problemas que dificultan la correcta conservación del archivo, por otra parte es necesario hallar soluciones que conviertan ese gran laberinto de documentación en información controlable, almacenada y conservada en perfectas condiciones, hasta alcanzar así rentabilidad y facilitar en definitiva la difusión y conservación de los documentos.

En el ámbito profesional el interés radica en dar a conocer este tema tan olvidado por el mismo contexto social y laboral y aplicar la tradicionalmente labor

encomendada de solucionar y poner en orden el caos al acceso de la información asegurando que los documentos de archivo se mantengan en condiciones adecuadas, facilitando la consulta de los mismos y sobre todo su integridad.

Se pretende demostrar a través de la experimentación del campo archivístico, del análisis de los diferentes factores y de la información recopilada tras años de labores, como es que las unidades de conservación de documentos manipulan día tras día cantidad de documentos llevándolos al deterioro, también se identifica que las edificaciones son medios en donde las condiciones de almacenamiento, humedad relativa, temperatura, luz y diversos factores de espacio y distribución, no son los adecuados y que hasta el mismo personal que manipula los documentos al no tener el conocimiento suficiente va causando este gran problema.

Se muestra en la monografía una contextualización que nos acerca a la evolución de la archivística como disciplina y el papel ejercido sobre los documentos, también nos damos cuenta del tratamiento y el manejo que dan a los documentos en la empresa G4S Data Solutions en el desarrollo de sus funciones; mediante el planteamiento del problema desarrollado en el mismo contexto en donde vemos que la conservación es un tema desconocido para esta empresa.

Por otra parte se habla de la justificación como componente importante al corresponderse con el objeto de estudio, los objetivos general que muestran la finalidad genérica de esta investigación, el propósito central de tema tratado y los objetivos específicos, que nos enseñan el camino que debemos seguir en esta problemática.

Finalmente nos dedicamos al marco conceptual dando una mirada a la teoría relacionada con el concepto de la conservación de documentos y la utilización de diversos procesos archivísticos, además de la legislación colombiana actual pertinente a la conservación de los documentos de archivo, el marco teórico etapa

que reúne la información documental de la problemática y nos proporciona un conocimiento más profundo de la teoría que le da más significado a esta problemática para luego elaborar el diseño metodológico es decir, aquí establecemos como y que información se debe recoger de que manera la analizamos y cuanto tiempo nos demoraremos; por ultimo dejamos unas conclusiones mostrando el desarrollo y evolución de la problemática si sirvió o no para interiorizar y aprender de manera adecuada la problemática tratada.

De este modo logramos dar más claridad al campo de la conservación de documentos.

1. CONTEXTUALIZACION (ANTECEDENTES)

La evolución que ha tenido el campo archivístico ha sido notorio tanto así, que es una disciplina autónoma en constante cambio considerada como la ciencia que estudia teórica y prácticamente los procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, aquí incluimos los documentos siendo esta la naturaleza estudiada desde la antigüedad, pues con el inicio de la escritura el hombre quiso reunir gran cantidad de soportes en espacios apropiados para su conservación. (Cruz Mundet, pág. 107)

En Roma los documentos eran conservados en el Tabularium conocido como el registro o archivo y los trabajadores los depositaban allí, los casos especiales los trasladaban a los monasterios e iglesias, dependiendo del valor del documento o de su contenido, pero su traslado de un lado para otro trajo pérdidas por tanto inconveniente de almacenamiento y manipulación y en la Revolución Francesa se elige a una sola persona encargada como Archivista. (Instituto de Información Científica y Tecnológica).

No obstante el interés por la conservación de los documentos se debe a los pueblos grecolatinos pues nos hicieron tomar conciencia del conservar la documentación atribuida como práctica hasta ese entonces, afirma que “pese la poca información que se tenía de las técnicas de las técnicas usadas en la antigüedad para la organización” y los procesos en los archivos en el siglo XIX y XX se asume la conservación como disciplina científica; ahora debemos ser conscientes que el crecimiento que se ha visto a nivel cultural, científico, político, económico y social ha sido grande y que por esta razón nos vemos envueltos en

un mundo lleno de conocimiento que nos trae cada vez mas consecuencias, una de esas consecuencias es la aparición de publicaciones y mas documentos que van formando un archivo de depósito en donde los fondos se deben renovar diariamente. (Carpallo Bautista, pág. 429)

Por eso la constante expansión de sus fondos se debe al gran volumen de información y por consiguiente de soportes igualmente, los agentes de deterioro no deben ser contemplados de forma aislada o individual, sino como diversos factores que interactúan, dando lugar a lo que comúnmente se engloba bajo el término deterioro, por eso debemos comprender verdaderamente los fenómenos de alteración de los materiales documentales para poder desarrollar herramientas eficaces de trabajo que contribuyan a que la conservación no sea una disciplina en donde la gran mayoría de la documentación queda destruida con el paso del tiempo sino que por el contrario podamos hacer algo para salvar el patrimonio histórico de la humanidad.

La conservación en la Archivística administra la implementación de todas las medidas destinadas a la protección apropiada de los documentos, esto con el fin de extender su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, desde el punto de vista de integridad funcional y física el problema de estos soportes es el de la conservación, caso puntual se centra en la Empresa G4S Data Solutions en donde las condiciones de almacenamiento, distribución de espacios, unidades de conservación en mal estado, condiciones de temperatura, humedad, escaso conocimiento y preparación al personal que manipula la información por las funciones realizadas y hasta el mismo hombre constituyen factores principales que prolongan esta problemática siendo el mismo hombre quien puede contribuir al mejoramiento de cada uno de los factores anteriormente mencionados. (Giraldo, 2008).

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

“LA PROBLEMÁTICA ACTUAL SOBRE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”

Actualmente los documentos que se custodian en la empresa G4S Data Solutions se encuentran en mal estado de conservación, esto debido a diversas situaciones tales como la manipulación inadecuada de parte de los empleados tanto en la custodia como en el transporte, la falta de conocimiento y preparación para ejercer bien las funciones, la necesidad de unidades de conservación adecuadas para su almacenamiento y la acción que ejerce el empleado sobre su integridad física, las condiciones de temperatura y humedad que en muchos de los casos no se controla y el escaso conocimiento que se tiene sobre la conservación de los documentos alargan esta problemática existente. (G4S)

Cabe aclarar que los fondos documentales allí custodiados son una valiosa fuente de información para cada una de las empresas que pagan por la prestación de servicios íntegros de administración documental con el fin de ser fuente directa de acceso a la información en donde se garantiza el adecuado uso y manipulación de los mismos, pero ocurre lo contrario, se convierten estos en una carga de difícil manipulación que no produce mayor beneficio y alarga el problema, sin tener mayor importancia para los empleados directamente implicados y para la alta gerencia quienes no lo evidencian. (Archivo Norma, 2012)

En el caso G4S Data Solutions, los documentos no se encuentran debidamente almacenados porque las unidades de conservación (cajas) que son las que protegen y guardan los documentos se encuentran en estado de deterioro debido a que en el momento de almacenar, hacer una búsqueda o reubicar las mismas Los auxiliares rompen las cajas por el afán de ubicarlas o sacarlas de la estantería y por consiguiente los documentos se desordenan, se pierden o rompen en algunos de los casos. (G4S)

En las áreas de trabajo tampoco se tiene la precaución de darle buen uso a los documentos puesto que en las áreas de digitación o levantamiento de bases de datos, las unidades ya vienen en completo desorden debido al embalaje, empaque, transporte de los mismos desde las instalaciones del cliente a G4S Data Solutions, otro caso particular esta cuando los digitadores en muchos de los casos solo se limitan a ejercer su función como digitadores debido al control de producción que les tienen, sin mirar más allá el estado en que llegan los documentos, peor aun cuando no reportan ninguna novedad, no organizan ni validan el estado en que llegan estos documentos.

Este caso en particular hace que se pierda así la trazabilidad y los filtros adecuados que se deben hacer para evitar esta problemática pues como nos podemos dar cuenta tan solo en la consulta de los mismos, por la falta de información sobre el tema y el valor incalculable de los documentos, conlleva a que los funcionarios los manipulen como si fueran objetos sin valor; las verdaderas dimensiones del problema se ven y poco a poco los documentos se van descomponiendo por la acción directa de la mano del hombre ligada a otros factores como por ejemplo los internos que tienen que ver con el manejo de los materiales que conforman los documentos , lo cual pone en peligro la información consignada en ellos. (Ernst & Young Calidad en Todo lo que hacemos, págs. 3-14)

Segundo a los factores externos dentro de los que se encierran las causas ambientales en las bodegas de almacenamiento, guardia y custodia, las variaciones de humedad y temperatura al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, sufriendo constantes cambios en su composición física y funcional; por ejemplo en países de clima tropical este riesgo es mucho mayor, ya que las condiciones ambientales propician la aparición más frecuente de agentes adversos a la estructura molecular del papel y la luz que en ocasiones entra directamente a las cajas donde se guardan miles de documentos,

agentes contaminantes como microorganismos entre los que se reproducen están las bacterias, hongos, ácaros y aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos como por ejemplo el incorrecto almacenamiento, las manipulaciones inadecuadas, las acciones intencionales, como el robo y el vandalismo o acciones involuntarias durante la consulta o tránsito de los documentos por parte de empleados o usuarios. (Briand, Gen, 2011)

Es aquí donde la conservación cumple un papel importante para evitar el daño que sufren los documentos definiéndola como el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos que componen un fondo, la importancia de su conocimiento y aplicación es proporcional al valor y la trascendencia de los fondos documentales ya que se requiere de capacitación, trabajo en equipo, compromiso frente a la problemática con proyectos a corto, mediano y largo plazo, voluntad institucional y recursos suficientes para lograr el cambio porque está en juego la continuidad física en el tiempo para los documentos que guardan la memoria de diversas entidades y que forman parte de nuestro patrimonio.

Actualmente, la preocupación de G4S Data Solutions debe estar puesta sobre los fondos documentales de cada institución allí conservados, considerado como un todo lo que implica la necesidad de establecer planes de conservación que aseguren el acabado conocimiento de la problemática general para luego actuar en consecuencia, no obstante surgirán pautas claras para tomar diversas decisiones basadas en las prioridades establecidas a partir del conocimiento de las condiciones de la totalidad de dichos fondos.

Por consiguiente, los funcionarios o los auxiliares a cargo de la producción, organización, recuperación, almacenamiento y facilitación de documentos públicos o privados, así como quienes conservan materiales de índole particular, tienen la

responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas adecuadas, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de los diversos fondos documentales que se conservan en G4S Data Solutions para las futuras generaciones.

El desafío profesional está en difundir el papel de la conservación y así convencer a los demás sobre la importancia de su aplicación. (Jaen Garcia).

2. JUSTIFICACION

Actualmente G4S Data Solutions, presta servicios de guarda, custodia y administración de información a miles de clientes de diversa índole, esta documentación crece día a día de acuerdo a los proyectos que se adelanten y al ser información jurídica, legal, comercial, cultural y correspondencia general, pasan a ser soportes únicos de consulta y evidencia legal para cada una de esas empresas y para la nación, pues son patrimonio documental e historia invaluable de nuestro país.

Como los periodos de conservación que ha tenido cada uno de los documentos ha sido largo, los mismos empiezan a presentar deterioro por cada uno de los factores mencionados anteriormente, físicos, químicos, biológicos, mecánicos y en casos circunstanciales, de acuerdo al tema de la conservación de los documentos de archivo se pretende brindar la información adecuada para la conservación y el tratamiento de los documentos siendo esta la problemática encontrada.

Es una necesidad salvaguardarlos debido a la información tan valiosa allí contenida y sobre todo para reflexionar y tomar conciencia de la importancia que tienen los archivos y los documentos debido a las actuales condiciones que conllevan a la pérdida de la misma, a la acumulación de información en pésimas condiciones perdiéndose así la memoria y el lazo fuerte que hay con el desarrollo y la historia de un país.

Los archiveros tradicionalmente han desarrollado técnicas y procedimientos adecuadamente estructurados y normalizados de tal manera que permiten una ordenada y adecuada organización de los archivos y de los documentos, sin embargo el avanzado estado de deterioro, la desorganización, la carencia de

instrumentos descriptivos para acceder rápidamente a la información, la manipulación inapropiada de los documentos y la falta del mobiliario idóneo para su conservación dificultan su adecuada conservación.

Procedimientos como la administración de archivos, la organización, descripción, selección y conservación de documentos, la evaluación de las condiciones de almacenamiento para evitar el deterioro por humedad y temperatura en ocasiones por roedores o microorganismos que se reproducen, el uso de unidades de conservación adecuadas e inventarios como instrumentos descriptivos que faciliten la pronta, adecuada localización y recuperación de los mismos, son aspectos a tener en cuenta para mejorar la problemática existente y el desarrollo de una legislación que permita la protección del patrimonio documental.

Por ende logra infundir las normas e informar a los ciudadanos, funcionarios y demás entes en general sobre los aspectos y preceptos más importantes, basados en la normatividad de los archivos para que con el esfuerzo y la participación de todos se cumplan las disposiciones vigentes y así avancemos en la construcción de la política archivística y la protección de los centros útiles de información y la parte más fundamental del patrimonio cultural y la memoria del país. (AGN).

Por tanto en los archivos modernos se utilizan las tecnologías de la información como medios para agilizar los procesos archivísticos de tal manera, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organizan, describe, conserva y los pone al uso del productor del documento y al usuario externo; todos estos procedimientos, están estrechamente ligados a los principios de la archivística los cuales rigen desde el siglo XIX y de los cuales no se tiene

información suficiente para los funcionarios de G4S DATA SOLUTIONS, quienes manipulan y administran diariamente diversa información.

Por eso, la formulación de pautas para la conservación resaltando aspectos importantes sobre la protección de los materiales impresos custodiados en archivos, las medidas destinadas a su protección con el fin de prolongar su uso en condiciones optimas y los diferentes lineamientos en materia de conservación, de la mano de la legislación colombiana, genera conciencia en la empresa sobre las medidas preventivas y correctivas en beneficio del patrimonio allí conservado.

2. OBJETIVO GENERAL

Demostrar la importancia de la conservación de los documentos de archivo físicos para todas las entidades territoriales, proponiendo un sistema de conservación de documentos basada en principios archivísticos y la Legislación Colombiana acuerdo N 07 del 29 de Junio de 1994.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Divulgar medidas preventivas en relación a los factores que inciden en la conservación de documentos.
- Formular pautas y estrategias de prevención para la adecuada conservación de la información impresa que se genera en los diferentes archivos.
- Generar conciencia del patrimonio documental que debemos conservar a través de este trabajo y resaltar aspectos importantes para que las empresas tengan en cuenta la información suministrada y la empiecen a aplicar como medida preventiva y correctiva, en beneficio del patrimonio documental.
- Difundir conceptos claros sobre la conservación y convencer a los demás sobre la importancia de la aplicación.
- Dar a conocer estrategias y técnicas específicas relacionadas con la protección de los materiales impresos custodiados en archivos frente al deterioro y el abandono de los documentos, para la conservación es importante destacar las medidas que están destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones optimas durante el mayor tiempo posible.

- Se hace necesario recopilar los diferentes lineamientos en materia de conservación para poder entender la problemática de conservación y dar soluciones optimizando los recursos humanos y físicos.

4. MARCO CONCEPTUAL

La empresa G4S Data Solutions cuenta con el presupuesto y la infraestructura adecuada pero le resta importancia al manejo de la información de las diferentes instituciones, casi siempre los documentos están almacenados en cada una de las estanterías olvidados unos más que otros, llenos de polvo, pese a que la estantería es adecuada para almacenar cantidad de información las condiciones de conservación conllevan cada vez más a diferentes causas de deterioro.

Cuando nos referimos a conservación en el campo de la Archivística hablamos sobre todas las medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, esto con el fin de prolongar su durabilidad y utilización por más tiempo, el Medio ambiente, la forma como se almacena la información influyen en la preservación, la desorganización, el mismo descuido, el amontonamiento va produciendo daños a los mismos, es por eso que la conservación hoy en día fomenta conciencia social y académica a las futuras generaciones con conocimientos teóricos y prácticos sobre la conservación de los documentos y el Reglamento General de Archivos destaca aspectos importantes a tener en cuenta para el manejo de la información. (Colombia, Archivo General de la Nación, 2006, págs. 1-12)

Es inevitable el daño por el paso del tiempo por eso existen diversas causas que aceleran este proceso de deterioro como por ejemplo los factores de carácter interno o intrínsecos cuya causa es la propia naturaleza del documento, el mismo papel y las tintas empleados desde el momento de su creación por el paso del tiempo se van deteriorando y por otro lado los factores de carácter externo o extrínsecos divididos a su vez en factores biológicos donde encontramos insectos como las termitas, las carcoma, cucarachas roedores, microorganismos como los hongos y las bacterias, algunos de ellos devoran partes del documento u otros

causan manchas de pigmentación debilitando y deteriorando poco a poco el documento, por otro lado los factores físico ambientales abarcan desde la humedad, la temperatura, la luz, la contaminación de la atmosfera, la manipulación directa e indebida por parte de los funcionarios al ser sometidos a las fotocopias produciendo cambios de temperatura, acumulación de grasas y roturas por la manipulación.

Por otra parte, el mobiliario es parte fundamental y debe ser adecuado contando con normas de seguridad y factores que controlen el riesgo de los documentos, los aparatos de control de la humedad relativa y temperatura son importantes pues es aquí donde el deterioro está en la causa principal, sino se controlan estos dos factores los documentos poco a poco se someten a cambios bruscos de temperatura humedad y por consiguiente a la contracción.

Las siguientes son definiciones a tener en cuenta para familiarizarnos con conceptos claves de archivo:

ARCHIVO: Es un conjunto de documentos sea cual fuese su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servicio como testimonio e información para la persona o institución que lo produce.

DOCUMENTO: Es información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO HISTORICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, y las actividades científicas, tecnológicas y culturales se convierte en un documento histórico y especialmente valioso para el país.

CONSERVACION DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

LEGAJOS: Se define como un conjunto de diversos documentos que pueden presentar tipos de papel, formatos y técnicas de registro diferentes y forman una unidad.

PAQUETES: Es la unidad de embalaje, más común para documentos de archivo; consiste en la agrupación de varios documentos o expedientes, enteramente envueltos, amarrados e identificados con un rotulo adherido a una de sus caras.

CAJAS: Es la unidad que ofrece las mejores garantías para la protección de la documentación durante las fases de depósitos y manipulación.

CONSERVACION PREVENTIVA: Grupo de medidas destinadas a evitar reducir el riesgo o deterioro de los documentos de archivo con el fin de conservar la integridad y estabilidad del documento.

DETERIOROS: Son los daños causados a los documentos atados a factores internos debido a la composición de los materiales y los factores externos que incluyen principalmente las causas ambientales donde varia la humedad, la temperatura, la luz y los agentes contaminantes.

5. MARCO TEORICO

La base normativa que apalanca esta problemática se da a partir de la ley 594 de 2000, en sus acuerdos reglamentarios:

ACUERDO 011 DE 1996 donde se fijan las políticas, y reglas necesarias para la conservación del patrimonio documental y sus diferentes artículos tratan sobre el incremento del patrimonio documental, difundiendo el mismo mediante la aplicación de la política archivística, como por ejemplo la organización, la selección, conservación y divulgación.

ACUERDO 048 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental, donde se manejan diferentes criterios para manejar diferentes procedimientos basados en la conservación preventiva, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento independiente del soporte, respetando siempre la calidad y cualidad material del documento.

ACUERDO 049 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a Archivos", en donde se debe tener en cuenta que dichos lugares destinados para almacenar información, deben cumplir con ciertos requisitos como el manejo ambiental, seguridad, aspectos estructurales, distribución de estantería, ventilación, iluminación.

ACUERDO 050 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta", del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del

Reglamento General de Archivos y prevención de deterioro de documentos de archivo y sus situaciones de riesgo, fijando los reglamentos necesarios para la organización y uso adecuado del patrimonio documental.

ACUERDO 037 DE 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Teniendo en cuenta este reglamento del Archivo General de la Nación, se establecen las condiciones para la conservación de los documentos para los sitios destinados a esta labor, su mobiliario, estantería, contenedores, factores externos, temperatura, humedad, luz, polvo, agentes biológicos, entre otros mecanismos, quienes ejercen acciones negativas para la conservación de los fondos. (Información, 2009, págs. 1-54).

5.1 ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO.

Es normal que los archivos crezcan y la documentación se empiece a acumular, pero se debe tener el espacio suficiente para albergar gran cantidad de documentos y tener en cuenta los parámetros de las TRD (Tablas de Retención Documental).

La distribución del mobiliario debe hacerse de acuerdo al reglamento General de Archivos en su acuerdo 049 de 2000, para el buen aprovechamiento de los espacios físicos teniendo en cuenta que la estantería debe ser diseñada de acuerdo a las unidades que van a ser almacenadas en el lugar y a la cantidad, sin

bordes que dañen la información, las laminas metálicas deben ser solidas, resistentes tanto al peso como a la corrosión, alejada de los muros o paredes mínimo de 20 cm de espacio.

5.2. MANTENIMIENTO

Las condiciones de orden y aseo de estas instalaciones debe ser impecable puesto que el polvo es uno de los agentes principales de deterioro para los documentos, para ello se pueden utilizar sustancias para limpiar pisos y estantería siempre y cuando no eleven la humedad en el ambiente y que estos compuestos no lleguen a tocar los documentos o las estanterías, las sustancias empleadas no deben ser volátiles ya que estas generan un gas perjudicial para la información, no se debe usar plumeros ya que solo mueven el polvo y tampoco es aconsejable barrer porque el polvo se levanta y se expande, lo recomendable es utilizar maquinas industriales como por ejemplo aspiradoras o trapos húmedos para el piso para secar y limpiar y evitar así salpicaduras de agua o químicos en las partes bajas de la estantería.

Paredes y ventanas se deben limpiar con paños húmedos y luego secos al igual que las paredes, para la limpieza de techos se deben cubrir las superficies de la estantería con plásticos o cartón y luego ser retirados, igualmente la limpieza de estanterías debe hacerse de arriba hacia abajo comenzando con el entrepaño más cercano al techo, todo tipo de documentos se puede limpiar con una brocha de cerdas suaves o paños secos de manera suave y nunca usar los mismos paños con los que se limpia estantería para limpiar los documentos, finalmente la limpieza en general debe ser periódica.

Procurar que estos depósitos posean condiciones de seguridad y aseo adecuadas, mediante inspecciones podemos revisar si hay extintores y sus

condiciones de uso, la señalización de las áreas, pasillos y que los elementos de medición de luz, temperatura, humedad absoluta y relativa funciones perfectamente.

5.3 CONDICIONES DE AMBIENTE GENERALES.

7.3.1. La ventilación

Se debe permitir que la condición ambiental del espacio destinada para la conservación de los documentos sea la más adecuada para que sea esta misma la que garantice la conservación de los mismos, cada una de las unidades de conservación debe permitir la ventilación adecuada para los documentos.

Los documentos que se almacenan deben estar en perfectas condiciones y no presentar deterioro o contaminación, en caso de no ser así se puede analizar que daño es el que se presenta y tener en cuenta que la humedad por la falta de ventilación en el espacio destinado para el almacenamiento de la información propaga hongos, roedores, insectos, microorganismos, bacterias y otros.

7.3.2 Iluminación

Hay que tener en cuenta que la incidencia de la luz directa sobre los documentos es perjudicial para su conservación al deteriorar las tintas y el papel, por eso es recomendable suprimir esos focos de luz ya sean naturales o artificiales, iluminando solo las áreas destinadas para el paso del personal por ejemplo en los pasillos y que las ventanas sean pocas para estos espacios; si las hay procurar que sean protegidas con filtros UV, persianas o cortinas, ya que los niveles de iluminación causan daño dependiendo que tan sensible sean los documentos almacenados, la iluminación máxima debe ser de 165 lux, las instalaciones

eléctricas deben estar en optimas condiciones y no recaer directamente sobre los medios de conservación, mucho menos en los documentos.

Como instrumentos a tener en cuenta para la medición de la luz esta el Luxómetro cuyo aparato mide el nivel de luz visible o la cámara réflex de 35 mm de una sola lente con luxómetro incorporado.

7.3.3. Humedad

La humedad se encuentra clasificada entre absoluta y relativa, la humedad absoluta se dice que es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire y se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire y la humedad relativa es la cantidad de humedad que el aire sostiene a temperaturas determinadas en comparación con la que podría sostener. (Duchesne)

La humedad permisible para los siguientes documentos es:

6. Documentos impresos en papel entre 45 % y 55 %
7. Para el papiro, pergamino y piel entre 50% y 60 %
8. CD, Cassettes de video, o todo medio en formato electrónico, entre 30 % y 40 %
9. Microfichas o microportadores de información debe estar por debajo de 50 %

Comprobándose así que entre menos temperatura y humedad relativa exista en los depósitos destinados a almacenar información mayor será el grado de conservación del a información, sobre todo del papel en cuanto a la resistencia y apariencia y se reduce la proliferación de plagas nocivas para los documentos.

7.3.4. Temperatura

La exposición a temperaturas inadecuadas produce el daño pero que en si misma no causa daño directo a los documentos, es clasificada como temperatura demasiada alta que produce aceleramiento en el deterioro de los compuestos que están químicamente inestables, la temperatura baja en los documentos se torna un aspecto quebradizo y la fluctuación de temperatura hace que los materiales se fracturen o delaminen , por eso es determinante en la acción de vida de los documentos sobre todo en fotos o papeles ácidos, si manejamos una temperatura alta el deterioro es más rápido y si esta baja alarga la vida a los documentos.

Por eso tenemos las temperaturas adecuadas según el tipo de documento:

10. Documentos impresos en papel, pergamino y piel deben estar entre 16°C y 21°C
11. Medios magnéticos o formato electrónico CD, cassettes de video, entre otros deben estar entre 18°C Y 20°C
12. Microfichas o microportadores de información no deben exceder los 21°C y negativos procurar ser almacenados máximo a 18°C.

7.3.5. Instrumentos de medición de temperatura y humedad

Termómetros

Higrómetros

Sicrómetros de mano o giratorios

Sicrómetros de batería higrómetro electrónico

Medidores de precisión con memoria

Higrotermografo

Registradores de datos (dataloggers).

Cualquiera de estos instrumentos de medición debe estar ubicado cerca a las áreas que se desean controlar con el fin de obtener buenas mediciones por eso cerca de la estantería o documentos que se van a analizar, accesibles a la toma de lecturas, lejos de espacios públicos, o del público, lejos de climas indeseables como sitios donde entra aire y sobre todo protegido de polvo u otros agentes contaminantes.

12.1 . CONTENEDORES

Cuando los documentos se conservan totalmente debemos evitar que estos sean perforados, ni que se almacenen con elementos metálicos ya que este material produce corrosión y pronto deterioro, utilizar en lo posible fólderes o AZ procuremos utilizar acetatos para evitar que los documentos se rasguen y deformen.

Un aspecto importante a tener en cuenta es la elaboración de las unidades de conservación para el almacenamiento pues este debe estar de acuerdo al peso y tamaño de la documentación a conservar. No se deben utilizar ni cintas adhesivas ni material metálico en el momento de ensamblar.

Para folios sueltos, legajos, libros, tomos y otro tipo de unidad de conservación se recomienda utilizar el cartón neutro como medio de almacenamiento y conservación puesto que este impide la acidificación al contacto y prolonga su estado de conservación, para el caso de las carpetas su material, el ph debe ser neutro, colores claros tintes y pigmentos resistentes a la abrasión y solubles al agua.

Para la conservación de fotografías y negativos lo recomendable es almacenarlos en sobres individuales y en cajas con un Ph neutro de (7), nunca se deben almacenar en sobres o materiales plásticos, contribuyen al rápido deterioro, los rollos de microfilm deben conservarse en su contenedor elaborado de un material estable e inerte y guardados cada uno por separado identificados y en estanterías especiales diseñadas para el caso.

Los medios magnéticos como CD, su unidad de conservación especial es el polipropileno o un polímero estable que no suelte residuos perjudiciales para esta unidad y almacenar un CD por unidad de conservación.

7.5. MANIPULACION

Esta es una de las causas más simples en la que se atenta contra la información, debido a las condiciones de amontonamiento, desorden, desorganización, descuido y sobre todo el paso de mano en mano por las personas que la manipulan; esta causa en ocasiones se puede reparar pues tiene solución si es una manipulación normal, pero hay casos en donde la manipulación incorrecta conduce a daños irreparables en los documentos.

Por eso es importante la delicadeza en los soportes y sobre todo evitar tanta tensión en los libros por el uso, puesto que el abrir mucho y demasiado produce tensión produciendo abrasión en los hilos y por consiguiente también se aflojan sus costuras y adhesivos, por eso los usuarios de la información son los responsables de que este proceso se acelere o detenga.

De la estantería no se deben retirar los documentos del lomo porque esto provoca desprendimientos, se deben tomar de ambos lados y empujarlos para retirarlos muy suave, igualmente estos no se deben retirar ni trasladar en cargas demasiado pesadas o altas, esto con el fin de reducir posibilidades de que se caigan al piso; es recomendable usar un carrito especial para el transporte, fáciles de utilizar y maniobrar teniendo en cuenta que los libros o documentos pequeños y de estructura fuerte los podemos colocar en posición vertical.

7.6. MEDIDAS PREVENTIVAS

Como medidas preventivas adicionales a la información ya recopilada cabe destacar que sin la conservación de los documentos no existen utilidades futuras para consulta y prueba de nuestras propias acciones. (Cosultora de Ciencias de la Información Buenos Aires Argentina, 2012, págs. 8-9)

Que la organización y el servicio de cada una de las áreas, sobre todo de la información que se manipule, es parte fundamental para implementar en las tareas habituales en los archivos.

Que las empresas requieren cada vez mas capacitación en estos temas tan desconocidos al personal que no tiene esa preparación y conocimiento y sobre todo, para todas aquellas personas que le restan importancia al valor de la información y asumen solo la labor que les ha sido asignada como tal, sin importar las futuras consecuencias para cada uno de los acervos documentales custodiados por ejemplo, en esta empresa. (Sociedad Colombiana de Archivistas)

Se requiere de voluntad institucional, puesto que la empresa debe estar más enterada de cada uno de los procesos y sus posibles consecuencias por el uso continuo, el implementar más recursos, el trabajo en equipo y los proyectos a corto, largo y mediano plazo son claves para el desarrollo de las buenas funciones en cada una de las áreas.

Por consiguiente cualquier esfuerzo que emprendamos para prolongar la vida de los documentos debe tener en cuenta factores como prevención y restauración frente al deterioro, puesto que está en juego la continuidad física en el tiempo para los documentos ya que forman parte de nuestro patrimonio. (Archivo de Bogota Memoria Diversa Incluyente). (Gaceta Médica Espirituana).

El personal que llega a cada uno de los archivos debe tener los conocimientos previos y elementales sobre conservación ya la acción del hombre es una de las causas de deterioro y a través de la manipulación influye en la mala conservación documentación, por eso la toma de conciencia, la actitud favorable y la responsabilidad son mecanismos multiplicadores favorables para la buena conservación de los documentos.

8. METODOLOGIA

Para el procedimiento de conservar los documentos de archivo podemos establecer dos niveles de Intervención por ejemplo uno, encaminado a la estabilización de los documentos que presentan el deterioro denominado nivel de conservación y sustentado en la necesidad de preservar un gran número de documentos que se encuentran en mal estado de conservación al cual se le asignan diferentes criterios a saber:

La realización de tratamientos de carácter físico o químico a los fondos documentales con el propósito de brindarles estabilidad y retardar su proceso natural de deterioro, garantizando así su preservación, como objetos tangibles. , toda intervención deberá seguir los principios orientadores de la conservación, establecidos en el código de ética del restaurador y la base normativa de la ley 594 de 2000.

El estado de conservación y el diagnóstico se constituyen en la principal herramienta para definir la propuesta de intervención. En ningún caso se debe adelantar un tratamiento si no se han realizado, la propuesta de tratamiento se respalda en el estudio técnico de los documentos, siempre sustentada en la realización de pruebas previas que permitan prever los resultados de la intervención. (Colombia, Archivo General de la Nación, pág. 5)

Es claro que los Criterios se encaminan, única y exclusivamente a la estabilización de los documentos, con el propósito de conservarlos físicamente. Para ello se establecen como requisitos la realización de todos los estudios pertinentes, dirigidos a comprender el deterioro que presentan, así como a facilitar y formular

una propuesta de intervención acertada y precisa, que permita la intervención de grupos de documentos con características similares.

Sin olvidar que pueden existir documentos únicos que requieran de todos estos estudios, para lograr los objetivos de la Conservación se han señalado como posibles tratamientos, aquellos que se encaminan a brindar estabilidad al soporte, entendiendo que en algunas ocasiones, estos influirán sobre la presentación estética del documento, sin ser éste el objetivo del tratamiento.

9. CONCLUSIONES

En primera instancia se logra profundizar sobre el maltrato de los documentos por múltiples factores y tomamos el control a través del conocimiento puesto que es un problema que crece año tras año, esta problemática impide un buen desarrollo de la conservación documental mediante los factores físicos y químicos que los van deteriorando, el crecimiento desmesurado de los fondos sin la aplicación de procesos archivísticos correctos, la fragilidad en los soportes y la exposición al deterioro son una de las tantas dificultades que logramos difundir a través de medidas preventivas, toma de conciencia, normatividad existente y pautas con mejores en los procesos que se pueden tener en cuenta para mejorar frente a la conservación del patrimonio documental.

No quiero decir que con esto que ya se soluciona el problema, pero si es un gran aporte para la humanidad, puesto que hay que seguir en la búsqueda de métodos para cada una de las problemáticas existentes, sobre todo en la conservación documental, proceso clave para el patrimonio.

Es importante añadir que la conservación ha de ser integral en la documentación de los archivos por eso cada vez debemos implementar un sistema integrado de acuerdo al sistema de archivos establecido por cada una de las entidades, esto con el fin de asegurar la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su creación hasta su periodo de vigencia y disposición final

Nuestro patrimonio es todo lo que sabemos de nosotros; es toda evidencia que existe de las acciones generadas por las funciones de un pueblo, lo que conservamos es nuestro único documento, ese documento es nuestra luz en la oscuridad, la que guía nuestros pasos y por eso debemos tener claro, la importancia que tienen estos soportes documentales.

Las oportunidades que tenemos para contribuir con conocimiento para cada una de las organizaciones es múltiple, la principal sin duda, la oportunidad de mejorar este tema a través del conocimiento y del ejercicio de cada una de las actividades y servicios hacia los interesados, aprovechando de forma más eficiente el recurso y generando un valor agregado a las organizaciones.

Como toma de conciencia les dejo este aporte, “la mejor medicina es la prevención”, pues quienes manejan documentos en papel pueden aplicar el mejor trabajo preventivo para realizar sus funciones y evitar el mal estado de conservación en los documentos.

10. AGRADECIMIENTOS

Debo agradecer este gran logro a Dios, el motor y guía principal en mi vida para los momentos difíciles de este proceso tan largo en el cual me pude mantener adelante, a mi familia por sus consejos, acompañamiento y apoyo en todo sentido, siendo ellos el motor principal para culminar este logro, a un gran compañero de carrera Guillermo Venegas Egresado, con el cual compartí algunas materias y semestres, a nivel Virtual la comunicación no es la misma, pero él con su persistencia, animo, aliento y apoyo incondicional por el conocimiento transmitido contribuyo a que mis últimos semestres tuvieran más sentido y visión para el futuro.

A la universidad del Quindío pues me ofreció con su gran equipo de maestros guianza en mi proceso, apoyo, animo, educación, conocimientos y visión para mi desarrollo personal y profesional, en especial al profesor Cesar Alberto Aristizabal Valencia, siendo Tutor en este trabajo de Grado, el conocimiento trasmitido, lo pude aplicar en el desarrollo de esta Monografía y sus consejos han sido importantes para poder culminar este proceso, enfocado en nuestra carrera, sobre todo en esta gran Disciplina, la ARCHIVISTICA.

11. BIBLIOGRAFIA

AGN. (s.f.). *Normatividad sobre Archivos*. Recuperado el 01 de Noviembre de 2013, de <http://www.ala-archivos.org/wp-content/uploads/2011/10/Legislacion-Colombia.pdf>

Archivo Norma. (04 de Junio de 2012). *Importancia de los Archivos para la Administracion*. Recuperado el Octubre de 20 de 2013, de <http://www.archivonorma.com/news/showByTitle/title/importancia-de-los-archivos-para-la-administraci-n/src/@random4d8b5a002184c>

Briand, Gen. (Abril de 2011). *Conservaciòn de Documentos Antiguos*. Recuperado el 25 de Octubre de 2013, de http://www.archivosgenbriand.com/preservacion_enfermedades.html

Carpallo Bautista, A. (s.f.). *El papel de la Conservacion Documental como Disciplina al servicio de los Profesionales de la Informacion*. Recuperado el 15 de Octubre de 2013, de <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/acarpallo.pdf>

Colombia, Archivo General de la Nacion. (31 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027-2006 A-Z*. Recuperado el 05 de Noviembre de 2013, de <https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&ved=0CEcQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.mincit.gov.co%2Fdescargar.php%3Fid%3D40975&ei=qIaJUsWQBsidkAezklGoBg&usg=AFQjCNF7JzB7D4MxPY2xZfFtxpJJfsaxNw&bvm=bv.56643336,d.cWc>

Consultora de Ciencias de la Informacion Buenos Aires Argentina. (Febrero de 2012). *Documentos de trabajo*. (P. Allendez Sullivan, Editor) Recuperado el 15 de Noviembre de 2013, de http://www.ccinfo.com.ar/documentos_trabajo/DT_033.pdf

Cruz Mundet, J. R. (s.f.). Recuperado el 06 de Mayo de 2013, de http://www.errenteria.net/es/ficheros/40_9669es.pdf

Duchesne, A. (s.f.). *EHow en Español*. Recuperado el 16 de Noviembre de 2013, de http://www.ehowenespanol.com/efectos-nocivos-humedad-papel-info_311606/

Ernst & Young Calidad en Todo lo que hacemos. (s.f.). *Seguridad de la Informacion en un Mundo sin FronteraS. Es un momento de replantear el tema*. Recuperado el 20 de Octubre de 2013, de [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Seguridad_de_la_informacion_en_un_mundo_sin_fronteras/\\$FILE/Seguridad_de_la_informacion_en_un_mundo_sin_fronteras.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Seguridad_de_la_informacion_en_un_mundo_sin_fronteras/$FILE/Seguridad_de_la_informacion_en_un_mundo_sin_fronteras.pdf)

Fernandez, M. ((s.f)). *El Archivo en la Historia*. Recuperado el Consultado el 04 de Septiembre de 2013, de http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp

G4S. (s.f.). *Que Hacemos*. Recuperado el 10 de Octubre de 2013, de <http://www.g4s.com.co/es-CO/What%20we%20do/>

G4S. (s.f.). *Somos G4S*. Recuperado el 04 de Octubre de 2013, de <http://www.g4s.com.co/es-CO/Who%20we%20are/>

Giraldo, L. M. (01 de Octubre de 2008). *Conservacion de Documentos*. Recuperado el 18 de Octubre de 2013, de <http://wwwconservatusdocumentos.blogspot.com/>

Información, P. y. (2009). Recuperado el 10 de Noviembre de 2013, de http://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/5.%20PREVENCION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf

Instituto de Información Científica y Tecnológica. (s.f.). *Conocimiento con todos y para todos Ecuared*. Recuperado el 08 de Septiembre de 2013, de http://www.ecured.cu/index.php/Conservaci%C3%B3n_de_documentos

Jaen Garcia, L. F. (s.f.). *Los Retos de los Archivistas en el Nuevo Milenio*. Recuperado el 25 de Octubre de 2013, de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf

Sociedad Colombiana de Archivistas. (s.f.). Recuperado el 12 de Noviembre de 2013, de <http://www.scarchivistas.org/seminario-taller-preservacion-y-conservacion-de-fondos-documentales/>