

# **INFORME 1 Y 2**

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DISTINTOS  
FORMATOS

Presentado por:

LEILA MARÍA SOSSA SIMANCA

Directora:

PATRICIA VILLEGAS CELIS

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DISTINTOS  
FORMATOS

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA Y  
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

COLOMBIA

2014

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **Conservación y Preservación de Información en distintos Formatos**

1. Situación del Problema o Pregunta de investigación
2. Planteamiento
  - 2.1. Descripción
  - 2.2. Justificación
  - 2.3. Objetivos
3. Marco Referencial
  - 3.1. Antecedentes o estado del arte
  - 3.2. Marco Teórico
  - 3.3. Marco Contextual
  - 3.4. Marco Legal
4. Marco Metodológico
5. Instrumentos de recolección de información
6. Población y Muestra
7. Diseño Metodológico
8. Análisis e interpretación de datos

## **1. Situación del Problema o Pregunta de Investigación:**

¿Cómo mantener las colecciones de la biblioteca en condiciones adecuadas?

### **Objetivos**

#### **Objetivo general:**

Realizar actividades que ayuden a que las colecciones de la biblioteca se conserven en buen estado para ser consultadas.

#### **Objetivos específicos:**

- Conocer el estado de cada una de las colecciones
- Diagnosticar factores que afecten el estado de las colecciones dentro de las instalaciones
- Clasificar los documentos vitales para los usuarios para conservación
- Desarrollar un plan de conservación para las colecciones que lo necesiten; teniendo en cuenta el trato que se le debe brindar a cada soporte donde se encuentre almacenada la información.
  - a. Publicaciones seriadas
  - b. Libros, folletos y pliegos impresos
  - c. Material cartográfico
  - d. Manuscritos
  - e. Música y grabaciones sonoras

- Descartar aquellas publicaciones en estado de deterioro que no tengan mayor relevancia para los usuarios, que estén desactualizadas o que no cumplan con las políticas institucionales.
- Difundir información sobre el uso de los materiales de la biblioteca.
- Pedir ayuda técnica para que la información almacenada de manera digital también se conserve de manera adecuada.

## **2. Planteamiento:**

Importancia de la tarea de conservación:

Todo documento es importante y por esta razón es vital que los materiales de nuestra biblioteca se conserven en condiciones adecuadas, por una parte para que la información contenida en los diferentes soportes se pueda consultar y también para evitar que se presenten enfermedades a causa de plagas que son atraídas por la descomposición del papel; si bien es cierto que es un proceso natural se pueden tomar medidas para que este proceso lleve más tiempo.

### **2.1. Descripción del Trabajo:**

Diagnosticar el estado en que se encuentran las colecciones y conocer qué medidas viene tomando la biblioteca para poder empezar a gestionar recursos y tareas de conservación. En el resultado de este estudio se tendrán en cuenta datos como: qué porcentaje de la colección se encuentran en estado aceptable y cuando necesita entrar a proceso de conservación, la importancia para la institución de estos documentos y si existe material que represente riesgo biológico en la institución. Cuando estos datos sean claros se comienza el trabajo con cada material dándole tratamiento según su condición y formato. Algunos materiales poco importantes y que estén en malas condiciones se llevaran a descarte para su debida aprobación. La idea con este trabajo es hacer que la cantidad que se lleve a descarte sea

mínima para de esta forma beneficiar al planeta, reducir costos a la universidad y brindar información a los usuarios adecuadamente.

## **2.2. Justificación**

Con este trabajo se busca beneficiar a la comunidad en general en lo concerniente a la calidad de los materiales que se están seleccionando, controlando de alguna manera el estado en que se deben mantener, evitando que se sigan exponiendo a los diferentes factores biológicos que afecten su estado de conservación, por ello debemos realizar una adecuada prevención en su conservación, realizando evaluaciones que nos permitan conocer su situación e implementar mecanismos para preservar el buen estado físico de los diferentes soportes.

## **2.3. Objetivos**

Uno de los objetivos primordiales es evitar que los materiales se sigan deteriorando, buscando la forma de salvaguardar la información en soportes que permitan en un momento dado recuperarla de una forma veraz y precisa, evitando que se tergiverse la información.

Con esta conservación de los soportes que se va a preservar se va a garantizar la perpetuidad del material.

## **3. Marco Referencial:**

Administración de documentos y archivos: planeo para el siglo XXI

Manuel Vázquez Murillo

Alfagrama Ediciones S.R.L.

### **3.1. Antecedentes o Estado del Arte:**

### **3.2. Marco Teórico Conceptual:**

1. Definición de la conservación: Prolongar el ciclo de los diferentes soportes donde se almacena la información.
2. El papel y otros materiales componentes de impresos como soporte: Es el material que ha pasado por varios procesos para que pueda almacenar información.
3. Historia y Desarrollo de la conservación: La historia de la conservación nace de la necesidad de hacer memoria.
4. El deterioro y sus factores causales: Es un proceso natural de descomposición de los soportes al estar expuestos a los factores ambientales y también porque estos soportes son alimento para algunos microorganismos.
5. Los factores químicos: Sustancias externas y sustancias internas que desencadenan daños químicos. Oxidación y combustión. La acidez del papel; determinación de niveles de PH, orígenes de la acidez del papel. Desacidificación: evaluación técnica y económica de los distintos métodos, pautas para el desarrollo de programas. Las cargas y metales presentes en el papel. Las tintas ferrogánicas. Contaminación ambiental. Sustancias nocivas utilizadas en la restauración, desinfección y limpieza de materiales y bibliotecas. Medidas de conservación y relativas a los factores químicos.

6. Los factores biológicos: Los materiales bibliográficos como elemento de supervivencia de algunos seres vivos, potencialidad de aparición de nuevos vectores biológicos por coincidencia de nichos ecológicos y bibliotecas.

Propagación y condiciones ecológicas para el desarrollo de los factores biológicos. Bacterias, hongos, insectos y roedores. Ciclos biológicos. Identificación de factores biológicos: claves, control de factores biológicos, desinfección de materiales y de edificios. Uso de tóxicos, daños colaterales de los tóxicos. Métodos no tóxicos de lucha contra plagas: trampas, métodos anóxicos de atmósferas controladas, rayos gama, congelamiento. Monitoreo de factores biológicos. Desarrollo de planes de prevención, control integrado de plagas.

7. Los factores funcionales: El uso de los materiales como causa de deterioro.

Daño producido por el desgaste inherente al uso, daño debido al mal uso de los materiales. Daño intencional individual. Daño intencional masivo: destrucción de registros por causas políticas, ideológicas y religiosas. Robo de libros: tipos y causas, prevención de robos. Registro INTERPOL de objetos de arte robados. Las condiciones de uso de los materiales como protección contra factores funcionales.

Instrucción de los usuarios de del personal referente al daño funcional. Sistemas de seguridad en bibliotecas. Análisis de las situaciones funcionales. Evaluación del daño funcional y prevención: toma de decisiones referentes a restricciones: su fundamentación, las exposiciones de materiales como situación funcional de alto riesgo. La mala praxis en conservación.

8. El edificio de la biblioteca: el diseño del edificio desde el punto de vista de la conservación, optimización de edificios en función de los

requerimientos de la conservación, emplazamiento, diseño, compartimentalización de depósitos, sistemas de control de condiciones ambientales, iluminación, instalaciones y equipos de detección de siniestros, sistemas de extinción de incendios, alarmas, inspecciones periódicas de materiales, estructuras y sistemas. La conservación en la gestión del edificio.

9. Restauración de materiales: posicionamiento teórico frente a la restauración; restauración y estabilización; restauración y reproducción, evaluación económica de la restauración. Toma de decisión en la restauración: aspectos técnicos y determinación de prioridades en el contexto institucional y presupuestario. Operaciones básicas de la restauración: desarmado, limpieza, desmanchado, reposición de partes, armado. Tratamiento de materiales en descomposición, principios de reversibilidad. La revisión técnica permanente de los procedimientos de restauración. La tercerización de los procesos de restauración. El rol de la microfilmación y las digitalizaciones en la restauración. Documentación de los procesos de restauración.

### **3.3. Marco Contextual**

### **3.4. Marco Legal**

Según la Ley 594 de 2000

## TITULO XI

### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

ARTÍCULO 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

ARTÍCULO 49. Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2º. De la Ley 80 de 1989 quedará así: “En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.

#### **4. Marco Metodológico**

La investigación que se está realizando en el siguiente trabajo de aplicación a la conservación y preservación de información en distintos formatos, el cual consiste en investigar las características del material de la biblioteca de la Universidad Nacional a Distancia, para conocer el estado real de la colección, buscando así solucionar los problemas de forma tal que podamos conservar en su gran mayoría la información de mayor relevancia, y así satisfacer la demanda que exista, analizando por supuesto lo referente a el presupuesto que maneje la biblioteca para así garantizar que se lleve a cabo el proyecto.

## 5. Instrumentos de recolección de información

Las herramientas que se están utilizando es la recolección de información con los funcionarios de la biblioteca por medio de entrevistas, conociendo así la realidad actual en la que se encuentra el material de esta, también observando de forma directa el estado en que se encuentra dicho material, recopilando así de manera detallada los inconvenientes que presenta la biblioteca en cuestión de conservación.

## 6. Población y Muestra

7000 Libros

1600 Módulos

4000 Tesis de grado

**Población:** Es el material con más inconvenientes de deterioro el cual se ha seleccionado de manera general para su respectivo estudio de reparación.

**Muestra:** Se tomó una muestra

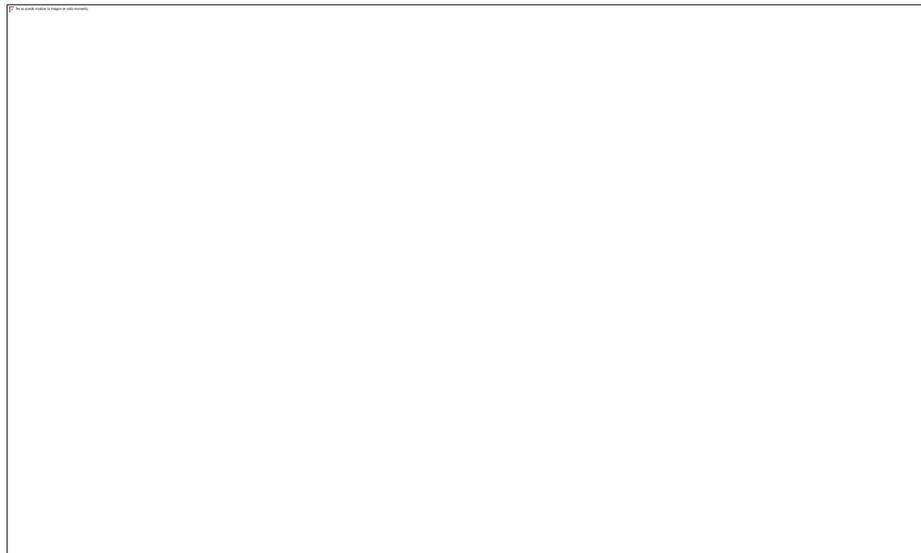
## 7. Diseño Metodológico

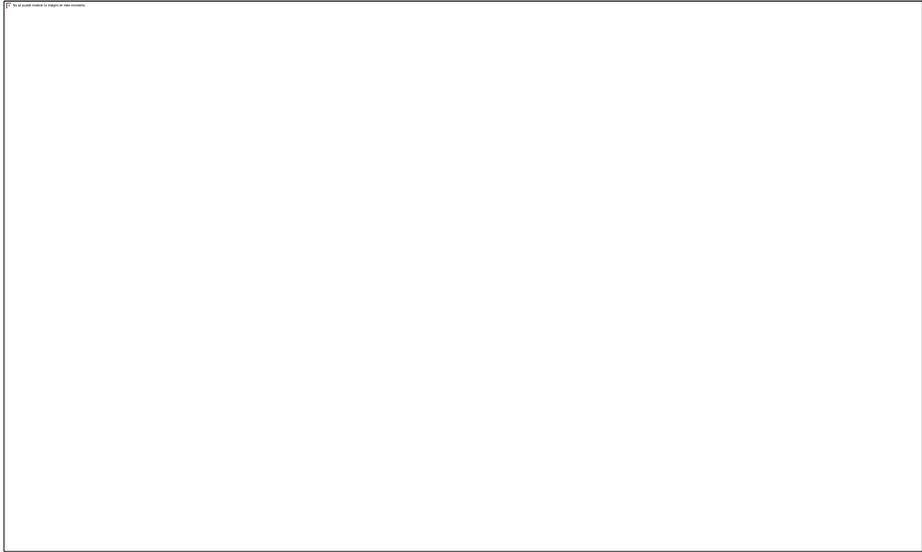
En el primer paso se hizo un reconocimiento de la infraestructura, observando la iluminación, ventilación, la organización de las estanterías y la respectiva colección, observando también la existencia de bichos o cualquier otra clase de animales que puedan afectar la colección.

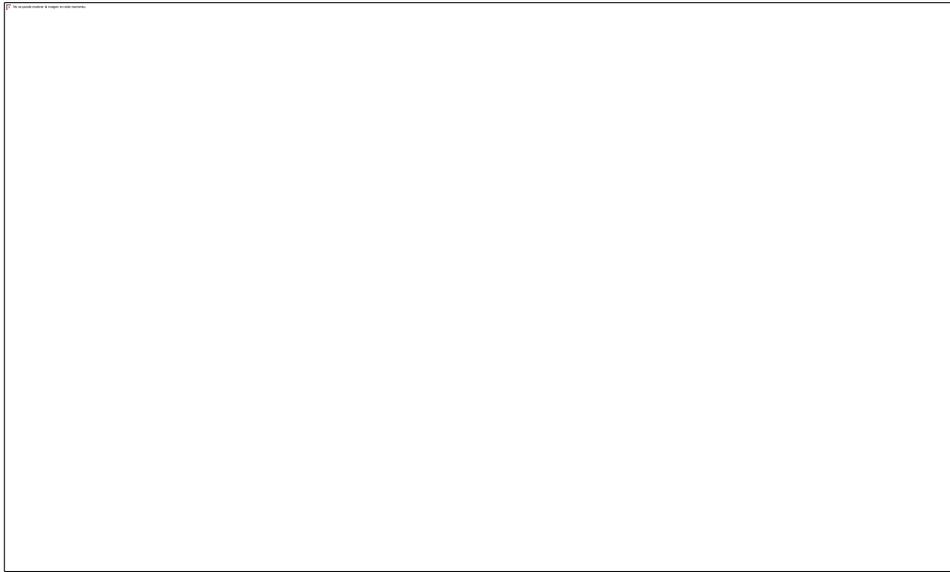
La biblioteca ha realizado una larga labor de descarte y traslado de las colecciones a un nuevo espacio para mantener en mejores condiciones la colección; pero no se realiza como tal una labor de conservación, no se hacen fumigaciones y tampoco se ha determinado el nivel de humedad que pueda existir.

Para la universidad es muy importante que la colección de publicaciones institucionales se lleve a un proceso de conservación ya que hace parte de patrimonio institucional pero no se cuenta con procesos de restauración.

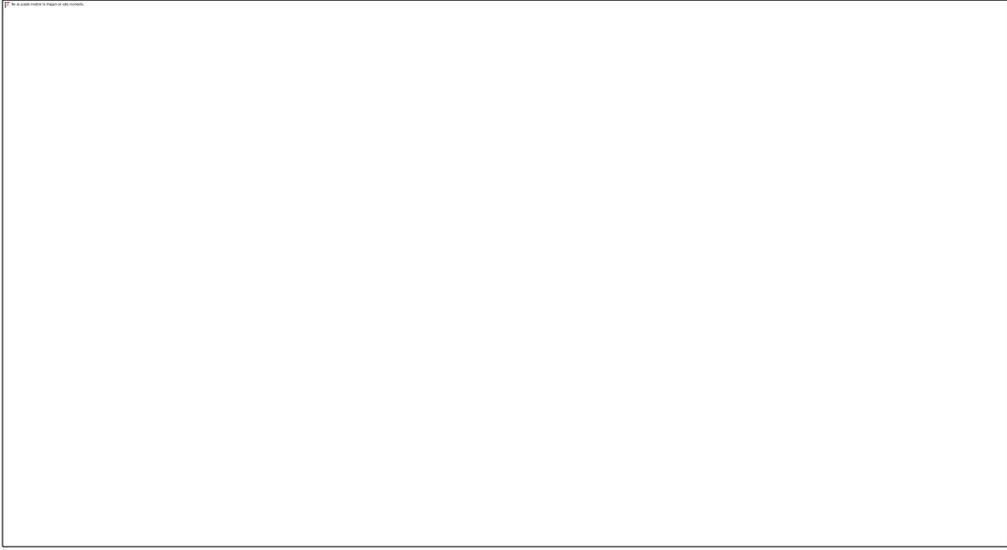
El objetivo principal expuesto por el director de la biblioteca es la digitalización de todo el material, en este momento se encuentra en estudio este proyecto ya que para poderlo ejecutar se debe tener en cuenta la legalización del proceso y la entidad que lo realizara bajo las normas que la universidad imponga. Proceso que será el primer paso de esta investigación que sería buscar la asesoría por parte de la Biblioteca Nacional sobre digitalización de material y luego implementar el proceso en la universidad ajustándolo a las necesidades de la misma pero siempre cumpliendo con las respectivas normas.

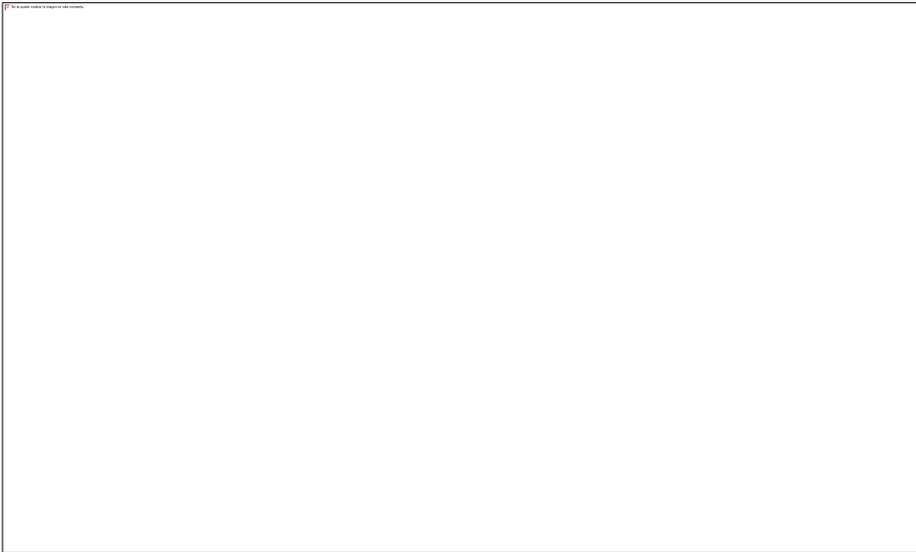


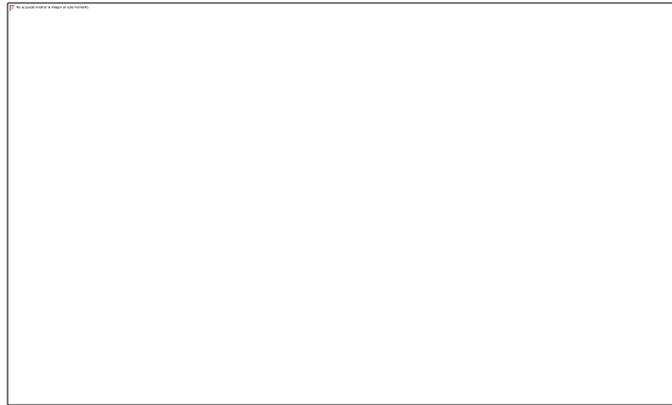












## 8. Análisis e interpretación de datos

# **INFORME FINAL**

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DISTINTOS  
FORMATOS

LEILA MARIA SOSSA SIMANCA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA Y  
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

BOGOTÁ

2014

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DISTINTOS  
FORMATOS

Presentado por:

LEILA MARÍA SOSSA SIMANCA

Directora:

PATRICIA VILLEGAS CELIS

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DISTINTOS  
FORMATOS

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA Y  
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

COLOMBIA

2014

**NOTA DE ACEPTACIÓN**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**Bogotá 29 de Noviembre de 2014**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de grado, a Dios todo poderoso por darme siempre la fortaleza y el empeño que necesito para seguir adelante en mis metas y también a mi esposo y a mis hijos, ya que han sido una pieza clave en el esfuerzo por lograr mis objetivos.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por ayudarme todo el tiempo en mis estudios, y a mi familia, de igual forma agradezco a Adriana Loaiza por ser una persona que siempre me ha ayudado en los momentos que más la he necesitado.

Agradezco a la profesora Patricia Celis por el acompañamiento que ha tenido durante la realización de este proyecto de investigación.

**¡Muchas Gracias!**

## TABLA DE CONTENIDO

### Conservación y Preservación de Información en distintos Formatos

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
9. Situación del Problema o Pregunta de investigación .....	1
10. Planteamiento .....	1
10.1. Descripción .....	1
10.2. Justificación .....	2
10.3. Objetivo General .....	2
10.4. Objetivos Específicos .....	2
11. Marco Referencial .....	2
11.1. Antecedentes o estado del arte .....	3
11.2. Marco Teórico .....	4
11.3. Marco Contextual .....	6
11.4. Marco Legal .....	7
12. Marco Metodológico .....	8

13. Instrumentos de recolección de información.....	10
14. Población y Muestra .....	10.
15. Diseño Metodológico .....	11
16. Análisis e interpretación de datos .....	10
17. Cronograma .....	11
18. Resultados .....	12..
CONCLUSIONES .....	.
REFERENCIAS .....	
APÉNDICES .....	

## RESUMEN / ABSTRAC

La conservación en las bibliotecas permite preservar el acervo bibliográfico de una institución, conservar el patrimonio cultural que existe en una biblioteca, garantizar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas para prevalecer en el tiempo.

Al manipularse de una forma correcta los libros nos van a ayudar a su conservación, por ello es imprescindible, que nos concienticemos del trato adecuado del material bibliográfico para que la comunidad tenga conocimientos de todo lo referente a nuestros orígenes, historia, política, etc.

**Palabras Clave: conservación, Acervo, conciencia.**

The preservation in libraries preserves the bibliographic an institution, preserving cultural heritage that exists in a library, ensure documents are maintained in proper conditions to prevail in time.

When handled the right way books will help us preserve, so it is imperative that we concienticemos proper treatment of bibliographic material for the community has knowledge of everything related to our origins, history, politics, etc.

**Keywords: conservation Acquis consciousness.**

## **PALABRAS CLAVE**

Conservación

Digitalización

Restauración

Colección

Microfilmación

Plagas

Rayos Gama

Factores Biológicos

Tóxicos

Ciclos biológicos

Nichos ecológicos

Desinfección

Oxidación

Acidez

## INTRODUCCIÓN

Al nosotros conservar y preservar un material bibliográfico estamos salvaguardando el conocimiento de nuestros orígenes para las futuras generaciones, ya que de esta manera podemos argumentar la veracidad de nuestra historia, los patrimonios culturales de una sociedad que vive en un constante cambio tecnológico, el cual permite utilizar alternativas que nos ayudan a conservar dicho material en soportes que garantiza la protección a estos y van a permitir que los libros tengan una mayor durabilidad en su estado natural.

También utilizando técnicas correctas y adecuadas de manipulación como la buena iluminación, limpieza, los desastres naturales, los agentes externos, etc., vamos a conservar y preservar colecciones que se van a mantener útiles de forma indefinida.

Con la investigación que se va a realizar tenemos como objetivo primordial conocer el funcionamiento en relación a la manera como se conserva el material en la biblioteca de la universidad nacional a distancia, saber si existen mecanismos de conservación y preservación del material bibliográfico, evaluar las condiciones de los libros para así utilizar de forma adecuada el correcto mantenimiento de la colección que vamos a estudiar.

## **9. Situación del Problema o Pregunta de Investigación:**

¿Cómo mantener las colecciones de la biblioteca en condiciones adecuadas?

## **10. Planteamiento del Problema**

Importancia de la tarea de conservación:

Todo documento es importante y por esta razón es vital que los materiales de nuestra biblioteca se conserven en condiciones adecuadas, por una parte para que la información contenida en los diferentes soportes se pueda consultar y también para evitar que se presenten enfermedades a causa de plagas que son atraídas por la descomposición del papel; si bien es cierto que es un proceso natural se pueden tomar medidas para que este proceso lleve más tiempo.

### **10.1. Descripción del Trabajo:**

Diagnosticar el estado en que se encuentran las colecciones y conocer qué medidas viene tomando la biblioteca para poder empezar a gestionar recursos y tareas de conservación. En el resultado de este estudio se tendrán en cuenta datos como: qué porcentaje de la colección se encuentran en estado aceptable y cuando necesita entrar a proceso de conservación, la importancia para la institución de estos documentos y si existe material que represente riesgo biológico en la institución. Cuando estos datos sean claros se comienza el trabajo con cada material dándole tratamiento según su condición y formato. Algunos materiales poco importantes y que estén en malas condiciones se llevaran a descarte para su debida aprobación. La idea con este trabajo es hacer que la cantidad que se lleve a descarte sea mínima para de esta forma beneficiar al planeta, reducir costos a la universidad y brindar información a los usuarios adecuadamente.

## **10.2. Justificación**

Con este trabajo se busca beneficiar a la comunidad en general en lo concerniente a la calidad de los materiales que se están seleccionando, controlando de alguna manera el estado en que se deben mantener, evitando que se sigan exponiendo a los diferentes factores biológicos que afecten su estado de conservación, por ello debemos realizar una adecuada prevención en su conservación, realizando evaluaciones que nos permitan conocer su situación e implementar mecanismos para preservar el buen estado físico de los diferentes soportes.

## **10.3. Objetivo General**

Conocer el estado de la colección para determinar cuáles libros pueden pasar a proceso de digitalización y cuáles se les realiza mantenimiento preventivo.

## **10.4. Objetivos específicos**

Diagnosticar factores que afecten el estado de las colecciones dentro de las instalaciones, clasificar los documentos vitales para su conservación, realizando mantenimiento de dicho material, descartar aquellas publicaciones en estado de deterioro que no tengan mayor relevancia para los usuarios (material desactualizado o que no cumpla con las políticas institucionales).

## **11. Marco Referencial:**

William Manuel Pinto Naranjo, Director Biblioteca Nacional a Distancia.

Alejandra Padilla Gutiérrez, Restaurador – Grupo Conservación Biblioteca Nacional.

Administración de documentos y archivos: planeo para el siglo XXI

Manuel Vázquez Murillo

Alfagrama Ediciones S.R.L.

### **11.1. Antecedentes o Estado del Arte:**

La conservación en las bibliotecas conllevan una planificación y unas prioridades que van a garantizar que los documentos o colecciones se mantengan en condiciones adecuadas para su preservación, por ello existen políticas que van a organizar los procesos que se deben seguir para su correcto diagnóstico desde desarrollo de colecciones, cuando se ejecuta la adquisición del material, la selección, el mantenimiento adecuado, el descarte todo esto acorde a las políticas de cada biblioteca.

Para la preservación de los materiales se deben tener en cuenta el medio ambiente en el que está la colección, como son la luz, el polvo, las condiciones como se almacene dicho material, por eso cuando los recibimos debemos observar el estado físico en que se encuentre, que tanto está contaminado y deteriorado, para así realizar una historia clínica que nos permita hacer un seguimiento del daño que tengan los documentos y que procesos se les debe realizar para su correcto mantenimiento y conservación. Cuando realizamos estos procedimientos debemos tener en cuenta la no utilización de ciertos productos como el colbón, ya que es ácido y daña el papel, y también con el tiempo se dificulta despegarlo, en lugar de este se utiliza el carboximetilcelulosa que es de origen vegetal, no utilizar cintas adhesivas debido a que con el tiempo se oxidan y daña el papel, los estantes deben estar separados de las paredes para que se ventilen los libros y debe evitarse la exposición directa de los rayos del sol, se deben usar cortinas con

protector UV y estas también evitan que les penetre polvo. Esta es la manera más sencilla para que el material bibliográfico se mantenga en buenas condiciones y ayuda a que los libros duren mucho más tiempo. Otro punto a tener en cuenta con respecto a la conservación del material bibliográfico es la forma correcta como debemos manipular los libros y también educar a los usuarios en las indicaciones de la biblioteca para un correcto uso de la colección.

En la biblioteca Nacional a Distancia no se encontraron demasiados libros con tanto deterioro por lo que ya se había realizado un expurgo de toda la colección y se había seleccionado el material que debía quedar en la biblioteca.

## **11.2. Marco Teórico Conceptual:**

**Conservación:** Prolongar el ciclo de los diferentes soportes donde se almacena la información.

**El papel y otros materiales componentes de impresos como soporte:** Es el material que ha pasado por varios procesos para que pueda almacenar información.

**Historia y Desarrollo de la conservación:** La historia de la conservación nace de la necesidad de hacer memoria.

**El deterioro y sus factores causales:** Es un proceso natural de descomposición de los soportes al estar expuestos a los factores ambientales y también porque estos soportes son alimento para algunos microorganismos.

**Los factores químicos:** Sustancias externas y sustancias internas que desencadenan daños químicos. Oxidación y combustión. La acidez del papel; determinación de niveles de PH, orígenes de la acidez del papel.

**Desacidificación:** evaluación técnica y económica de los distintos métodos, pautas para el desarrollo de programas. Las cargas y mentales presentes en el papel.

**Contaminación ambiental.** Sustancias nocivas utilizadas en la restauración, desinfección y limpieza de materiales y bibliotecas. Medidas de conservación y relativas a los factores químicos.

**Los factores biológicos:** Los materiales bibliográficos como elemento de supervivencia de algunos seres vivos, potencialidad de aparición de nuevos vectores biológicos por coincidencia de nichos ecológicos y bibliotecas.

**Propagación y condiciones ecológicas para el desarrollo de los factores biológicos.** Bacterias, hongos, insectos y roedores. Ciclos biológicos. Identificación de factores biológicos: claves, control de factores biológicos, desinfección de materiales y de edificios. Uso de tóxicos, daños colaterales de los tóxicos. Métodos no tóxicos de lucha contra plagas: trampas, métodos anóxicos de atmósferas controladas, rayos gama, congelamiento. Monitoreo de factores biológicos. Desarrollo de planes de prevención, control integrado de plagas.

**Los factores funcionales:** El uso de los materiales como causa de deterioro.

Daño producido por el desgaste inherente al uso, daño debido al mal uso de los materiales. Daño intencional individual. Daño intencional masivo: destrucción de registros por causas políticas, ideológicas y religiosas. Robo de libros: tipos y causas, prevención de robos. Registro INTERPOL de objetos de arte robados. Las condiciones de uso de los materiales como protección contra factores funcionales.

Instrucción de los usuarios de del personal referente al daño funcional. Sistemas de seguridad en bibliotecas. Análisis de las situaciones funcionales. Evaluación del daño funcional y prevención: toma de decisiones referentes a restricciones: su fundamentación, las exposiciones de materiales como situación funcional de alto riesgo. La mala praxis en conservación.

**El edificio de la biblioteca:** El diseño del edificio desde el punto de vista de la conservación, optimización de edificios en función de los requerimientos de la conservación, emplazamiento, diseño, compartimentación de depósitos, sistemas de control de condiciones ambientales, iluminación, instalaciones y equipos de detección de siniestros, sistemas de extinción de incendios, alarmas, inspecciones periódicas de materiales, estructuras y sistemas. La conservación en la gestión del edificio.

**Restauración de materiales:** Posicionamiento teórico frente a la restauración; restauración y estabilización; restauración y reproducción, evaluación económica de la restauración. Toma de decisión en la restauración: aspectos técnicos y determinación de prioridades en el contexto institucional y presupuestario. Operaciones básicas de la restauración: desarmado, limpieza, desmanchado, reposición de partes, armado. Tratamiento de materiales en descomposición, principios de reversibilidad. La revisión técnica permanente de los procedimientos de restauración. La tercerización de los procesos de restauración. El rol de la microfilmación y las digitalizaciones en la restauración. Documentación de los procesos de restauración.

### 11.3. Marco Contextual

La biblioteca universitaria tiene alrededor de 30 años de existencia, se encuentra dentro de la sede principal de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia ubicada en calle 14 sur No. 14 – 23 barrió Restrepo.

La biblioteca estuvo ubicada en el segundo piso del edificio por un largo periodo pero al detectar humedad y otros factores de riesgo para la colección se trasladó al tercer piso donde mejoraron las condiciones ya que allí existe una buena iluminación pero esta no llega directamente a los libros. El problema está en que algunos libros vienen deteriorándose desde la antigua instalación.

Hoy en día la biblioteca beneficia a unos 50 usuarios por día y a nivel nacional la biblioteca virtual beneficia al 100% de la comunidad estudiantil.

#### **11.4. Marco Legal**

Según la Ley 594 de 2000

#### TITULO XI

#### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con los normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un

programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

ARTÍCULO 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

ARTÍCULO 49. Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2º. De la Ley 80 de 1989 quedará así: “En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.

## **12. Marco Metodológico**

La investigación que se está realizando en el siguiente trabajo de aplicación a la conservación y preservación de información en distintos formatos, el cual consiste en investigar las características del material de la biblioteca de la Universidad Nacional a Distancia, para conocer el estado real de la colección, buscando así solucionar los problemas de forma tal que podamos conservar en su gran mayoría la información de mayor relevancia, y así satisfacer la demanda que exista, analizando por supuesto lo referente a el presupuesto que maneje la biblioteca para así garantizar que se lleve a cabo el proyecto.

## **13. Instrumentos de recolección de información**

### **Entrevista:**

Las herramientas que se están utilizando es la recolección de información con los funcionarios de la biblioteca por medio de entrevistas, conociendo así la realidad

actual en la que se encuentra el material de esta, también observando de forma directa el estado en que se encuentra dicho material, recopilando así de manera detallada los inconvenientes que presenta la biblioteca en cuestión de conservación.

Se le realizó la entrevista al Director de la Biblioteca de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia William Manuel Pinto Naranjo, en la que explicó los cambios que se habían realizado en la biblioteca, ya que en el piso en el que se encontraban era muy húmedo y se estaba deteriorando la colección y por lo cual ya se había realizado una selección del material que se debía seguir conservando para el uso de los usuario; también informó que se había separado el material de descarte, y el de catalogación, la manera como se conservan los libros, los arreglos que se les realiza, los funcionarios que hacen la labor de colocar los rótulos y las fichas bibliográficas.

Se le preguntó si existía una forma real de conservación del material y explicó que esa propuesta estaba en estudio, ya que se debe mirar el presupuesto de la biblioteca para su respectiva aprobación, y así solicitar cotizaciones de los diferentes proveedores, para su aceptación.

En la biblioteca Nacional se habló con Alejandra Padilla Gutiérrez, quien trabaja en el Área de Conservación, y realizó un recorrido donde manifestó los procesos y políticas que se tienen para la conservación y digitalización de los diferentes materiales bibliográficos, mostró las máquinas que se utilizan para su respectiva digitalización, los cuidados que se deben tener al manipular los diferentes libros.

### **Análisis Documental:**

Con respecto a la Biblioteca de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia se puede observar que el lugar donde está ubicada, posee un buen espacio y una buena organización, también se puede ver que los estantes (metálicos), están

algo separados de la pared, existen muchos ventanales por donde entra abundante luz, pero los libros no se encuentran muy cerca de estas, con respecto a los libros se puede ver que estos no tienen ningún tipo de forro, algunos, tienen los lomos algo desprendidos, se observa la estantería donde se encuentran las tesis o trabajos de grado, las cuales están organizadas por facultades.

La persona encargada de recibir a los usuarios dice que normalmente los estudiantes asisten más en las horas de la tarde y de la noche, por lo que se puede ver que se encuentra algo sola la biblioteca, los pocos estudiantes que se encontraban realizaban sus investigaciones pueden trabajar muy cómodamente con sus portátiles y con los materiales que necesiten.

En la Biblioteca Nacional durante el recorrido se observó que el área es muy amplia y cada funcionario está ubicado en diferentes módulos en los que cada uno tiene diferentes tareas, como: recibir el material que llega deteriorado y monitorearlo para su respectiva labor preventiva, se le hace una historia clínica por libro, se le hace su limpieza, se lleva a sanidad si es necesario, luego de estabilizarlo se scanea para su respectiva digitalización.

#### **14. Población y Muestra**

La universidad tiene 75.000 estudiantes apx. unos 50 usuarios visitan la biblioteca a diario.

Las personas que consultamos para el estudio fueron 3 funcionarios y 12 usuarios que realizaban investigaciones en la biblioteca y expresaron estar de acuerdo con que se le realizara una labor de conservación a la biblioteca.

#### **15. Análisis e interpretación de datos**

Desde la primera visita que tuve a la universidad vi la necesidad de la biblioteca por tener una labor de conservación, la entrevista con el director fue la columna vertebral de todo lo que siguió porque de manera muy sincera me explico todos

los problemas que tenía la biblioteca y eso facilitó mucho mi investigación y de esta manera busque las herramientas para seguir con el desarrollo de las actividades.

## **16. Diseño Metodológico**

En el primer paso se hizo un reconocimiento de la infraestructura, observando la iluminación, ventilación, la organización de las estanterías y la respectiva colección, observando también la existencia de bichos o cualquier otra clase de animales que puedan afectar la colección.

La biblioteca ha realizado una larga labor de descarte y traslado de las colecciones a un nuevo espacio para mantener en mejores condiciones la colección; pero no se realiza como tal una labor de conservación, no se hacen fumigaciones y tampoco se ha determinado el nivel de humedad que pueda existir.

Para la universidad es muy importante que la colección de publicaciones institucionales se lleve a un proceso de conservación ya que hace parte de patrimonio institucional pero no se cuenta con procesos de restauración.

El objetivo principal expuesto por el director de la biblioteca es la digitalización de todo el material, en este momento se encuentra en estudio este proyecto ya que para poderlo ejecutar se debe tener en cuenta la legalización del proceso y la entidad que lo realizara bajo las normas que la universidad imponga. Proceso que será el primer paso de esta investigación que sería buscar la asesoría por parte de la Biblioteca Nacional sobre digitalización de material y luego implementar el proceso en la universidad ajustándolo a las necesidades de la misma pero siempre cumpliendo con las respectivas normas.

## **17. Cronograma**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO**

**CRONOGRAMA**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Agosto 22 de 2014	Se envió la Publicación de la Propuesta de Grado
Agosto 29 de 2014	La profesora Patricia No autorizó el trabajo de Grado y sugirió realizar algunos ajustes.
Agosto 31 de 2014	Envíe nuevamente la Propuesta con sus respectivas correcciones.
Septiembre 18 de 2014	Envíe las correcciones para su respectiva revisión
Septiembre 24 de 2014	Envíe la Tercera Corrección de la Propuesta de Grado
Septiembre 25 de 2014	La profesora Patricia Autorizó la Propuesta de Grado
Septiembre 29 de 2014	Visita Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Octubre 06 de 2014	Escribí a la profesora solicitando disculpas debido a que no pude enviar el Primer Informe del trabajo en la fecha ( Septiembre 30 de 2014).
Octubre 07 de 2014	Le explique a la profesora los motivos por los que no le había podido enviar el Informe en la fecha correspondiente.
Octubre 09 de 2014	Visita Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Octubre 10 de 2014	En esta fecha la profesora Patricia me informa que puedo enviar el Informe 1 y 2 en la siguiente entrega, y me solicita que se lo recuerde para tenerlo en cuenta en la respectiva revisión del trabajo.
Octubre 16 de 2014	Visita Biblioteca Nacional
Octubre 21 de 2014	Visita Biblioteca Nacional
Octubre 28 de 2014	Envío el Segundo Informe y le escribo a la profesora, recordándole lo de la revisión del Primer Informe.
Noviembre 07 de 2014	Visita Universidad Nacional Abierta y a Distancia:
Noviembre 10 de 2014	Le escribo a la profesora para saber los comentarios sobre el Informe 1 y 2.
Noviembre 12 de 2014	La profesora hace los comentarios para sus respectivas correcciones.
Noviembre 19 de 2014	Visita Biblioteca Nacional
Noviembre 21 de 2014	Visita Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Noviembre 24 de 2014	Visita Biblioteca Nacional:
Noviembre 26 de 2014	Visita Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Noviembre 29 de 2014	Envío Informe Final.

## 18. Resultados

### PROCEDIMIENTO

#### MANTENIMIENTO DE COLECCIONES DE LA UNAD (Universidad Abierta y a Distancia)

<b>N</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal conservación	Revisar cuidadosamente cada una de las colecciones para saber en qué condiciones se encuentra cada una.
2	Personal conservación	Realizar reporte de las condiciones en las que se encuentran las colecciones.
3	Personal Conservación	Elabora listados de las medidas que se deben tomar según lo requiera la colección.
4	Personal Conservación	Entrega reporte y listado de medidas a tomar al director de la biblioteca para estudio y gestión de recursos y procedimientos.
5	Director	Recibe reporte y listado de medidas e inicia estudio de viabilidad de procedimientos y lo entrega a rectoría.
6	Rector	Realiza reunión con personal de conservación y director da a conocer datos de presupuesto y posibilidades de desarrollo de las actividades.
7	Personal Conservación	Define con el director las medidas que son prioridad para asignarles presupuesto.
8	Director	Elabora documento de las medidas aprobadas y la compra de materiales para esta tarea.
9	Personal conservación	Recibe materiales.
10	Personal conservación	Inicia labores de limpieza a cada libro.
11	Personal conservación	Retira los libros en estado deterioro.
12	Personal conservación	Se restauran los libros.
13	Personal conservación	Realiza reporte al director sobre cuántos libros y que procedimiento se le realizó.
14	Director	Recibe reporte y envía copia a Rectoría.

### PROCEDIMIENTO

**PREPARACIÓN DE LIBROS PARA DIGITALIZACIÓN EN LA DE LA UNAD  
(Universidad Abierta y a Distancia)**

<b>N.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal Conservación	Determina en qué condiciones se encuentran los Libros para detectar posibles daños después de Digitalizados.
2	Personal de Conservación	Determina que colecciones van a entrar en proceso De digitalización teniendo en cuenta que los libros no sufran mayor deterioro en este proceso y que la Universidad cuente con los derechos legales para Poder publicar los libros.
3	Personal de Conservación	Elabora un documento donde se explican cuales Son los libros que se pueden digitalizar y las condiciones en las que se encuentra cada uno tanto Físicamente como a nivel de derechos de autor.
4	Personal de Conservación	Entrega documento a director
5	Director	Recibe documento y realiza reunión con conservación Para elegir la Empresa que realizará el proceso de digitalización.
6	Director	Realiza acta de aprobación.
7	Director	Llama a la empresa para comunicarle que puede iniciar proceso de Contratación.
8	Empresa	Debe presentar documentación al día y firmar contrato
9	Personal de Conservación	Realiza una capacitación sobre manipulación de los libros que se van a digitalizar.
10	Empresa	Digitaliza los libros
11	Personal de Conservación	Revisa uno a uno los libros para verificar que la digitalización este completa y no falten páginas y de paso saber que tanto se afectaron los libros con el proceso.
12	Personal de Conservación	Al finalizar el procedimiento se informa al director si se Presentan irregularidades o si los libros están en alto grado de deterioro para tomar medidas.
13	Personal de Conservación	Si la digitalización fue exitosa y los libros se encuentran en buenas condiciones se informa al director para realizar acta.
14	Director	Realiza acta de finalización del proceso
15	Director	Archiva y envía copia a rectoría.

## **CONCLUSIONES**

Se establece en esta investigación que la conservación juega un papel vital en las bibliotecas, por lo que permiten atesorar todos los conocimientos que existen en estas, claro está utilizando las técnicas adecuadas se puede lograr que el acervo bibliográfico se pueda mantener durante mucho tiempo, y si se obtiene la aprobación del presupuesto para realizar la conservación adecuada del material bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Abierta y a Distancia.

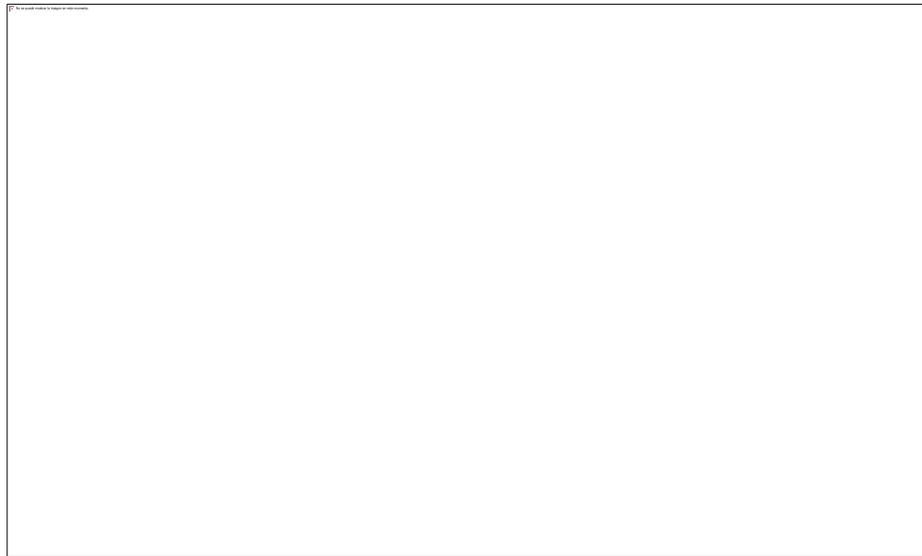
De todas maneras mientras se obtiene el presupuesto que se necesita nos vamos a ceñir a las políticas que de la universidad para darle un buen uso a la colección.

## REFERENCIAS

[file:///C:/Users/Professional%20edition/Downloads/CONSERVACION%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Professional%20edition/Downloads/CONSERVACION%20(1).pdf)

<http://www.bibliotecanacional.gov.co>

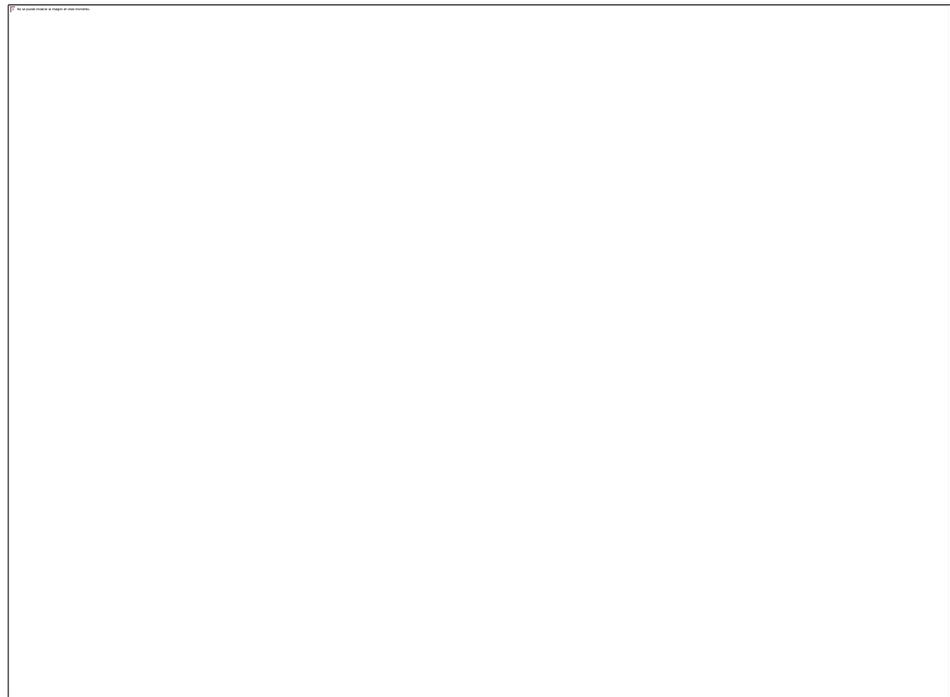
## APÉNDICES



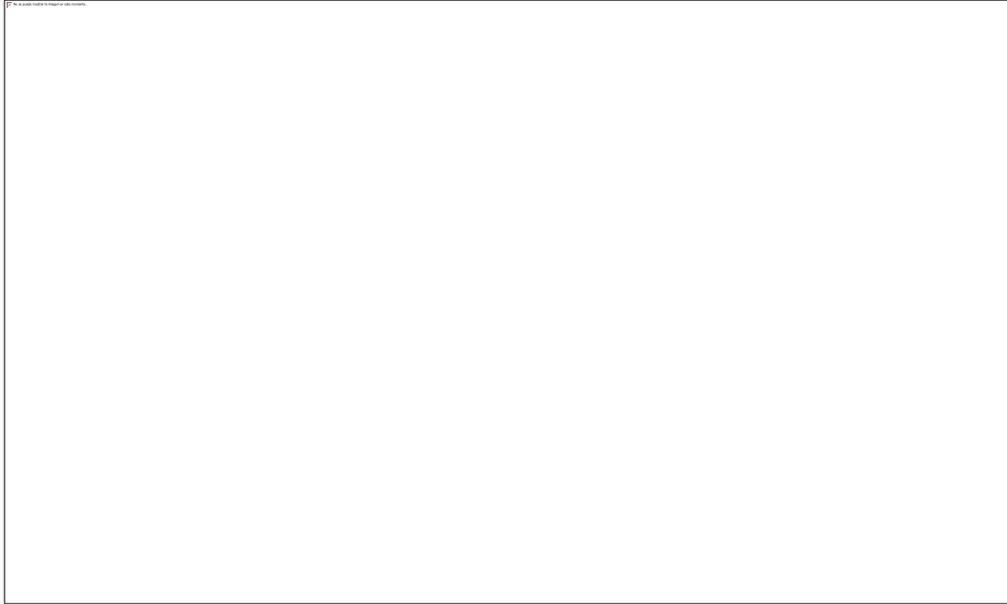
**Publicaciones Universidad**



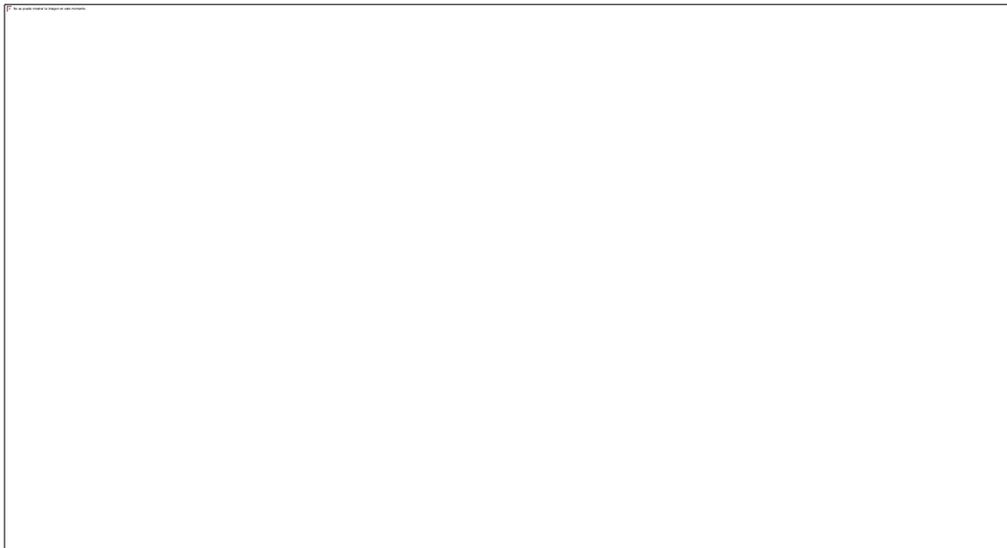
**Espacio Biblioteca**



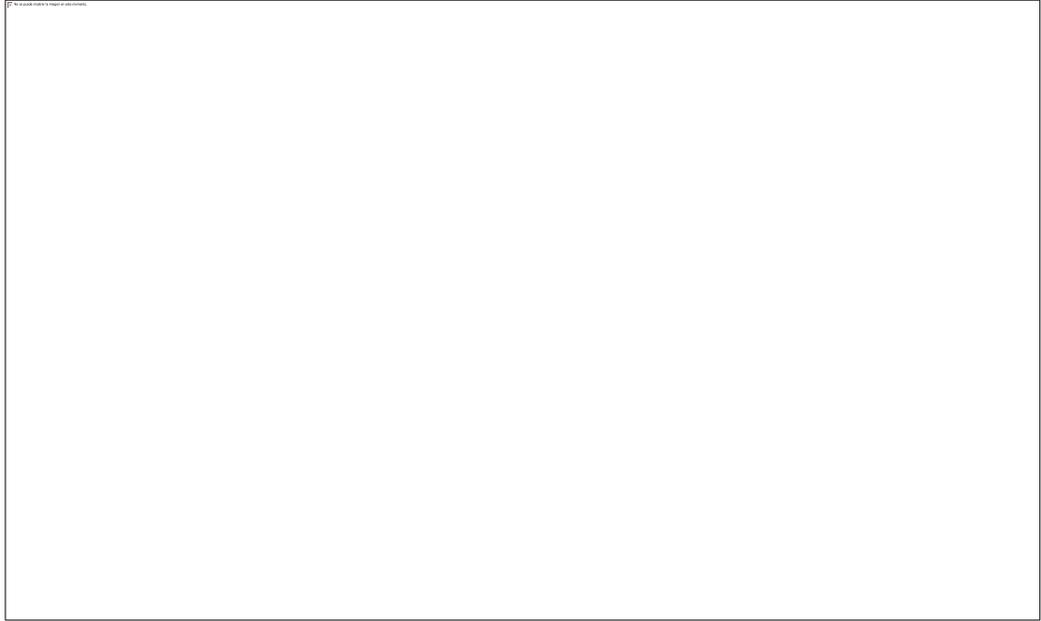
**Sala General**



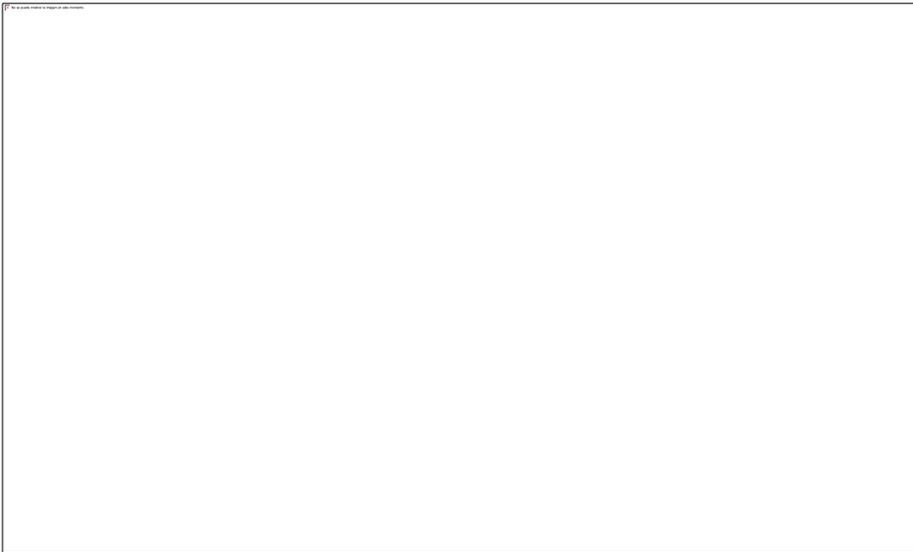
**Material Bibliográfico**



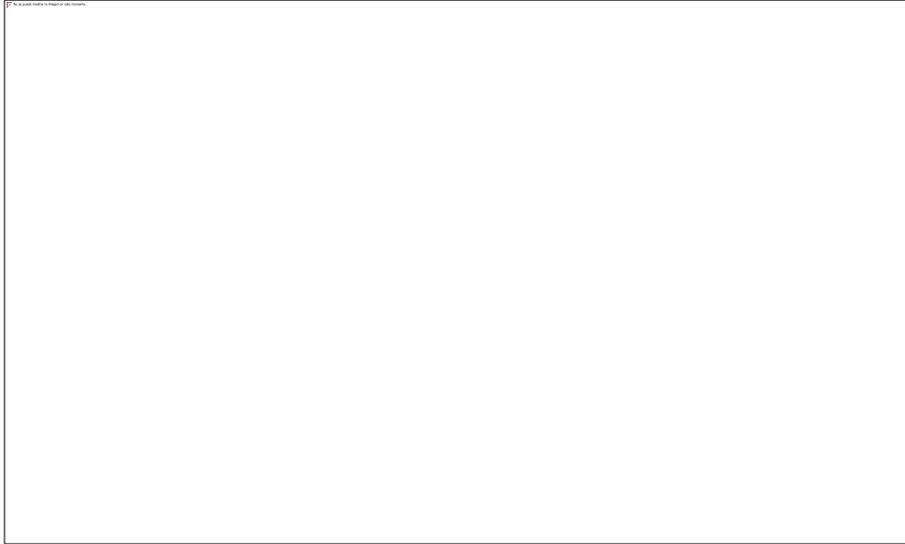
**Colección**



**Colección**



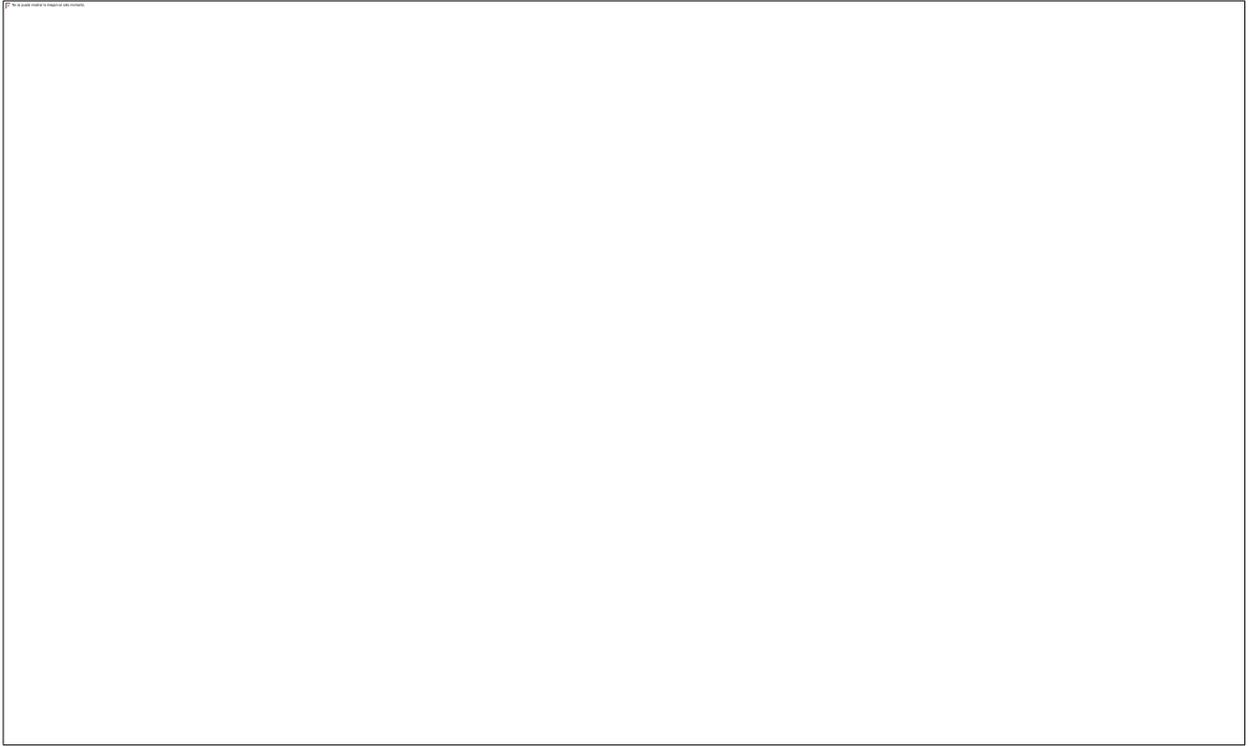
**Tesis**



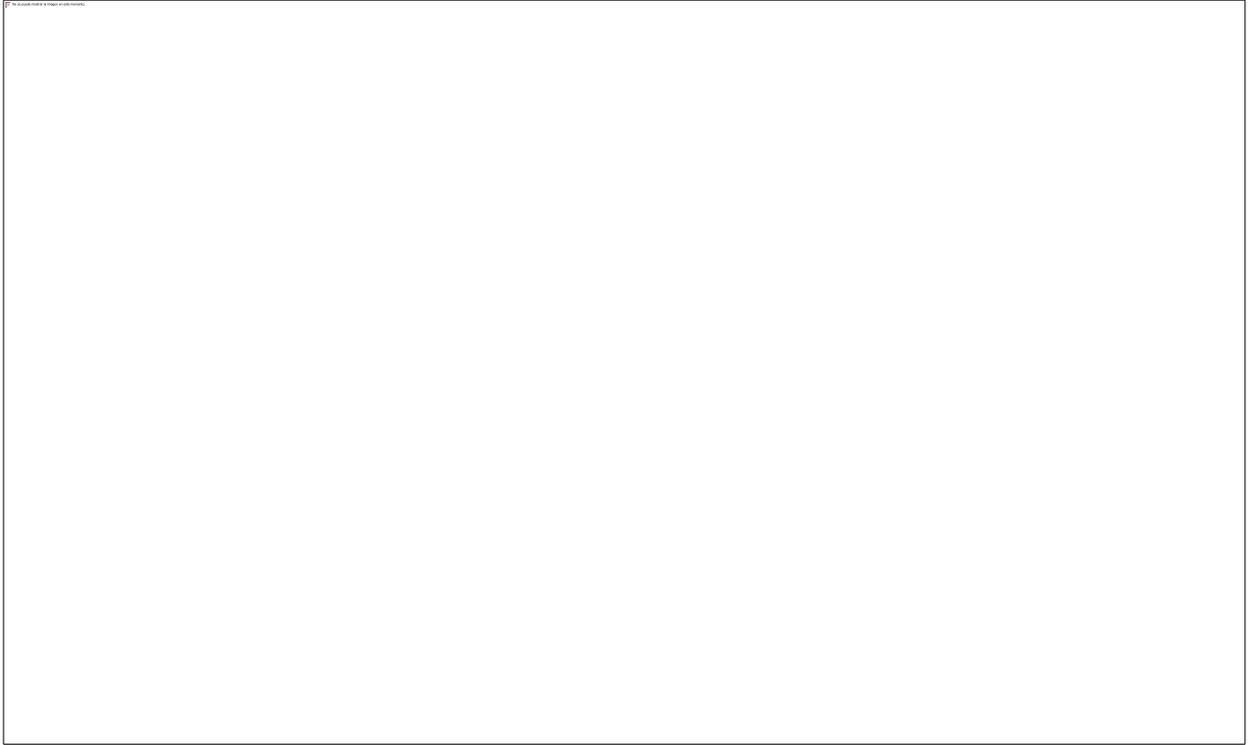
**Estanterías de las Tesis**



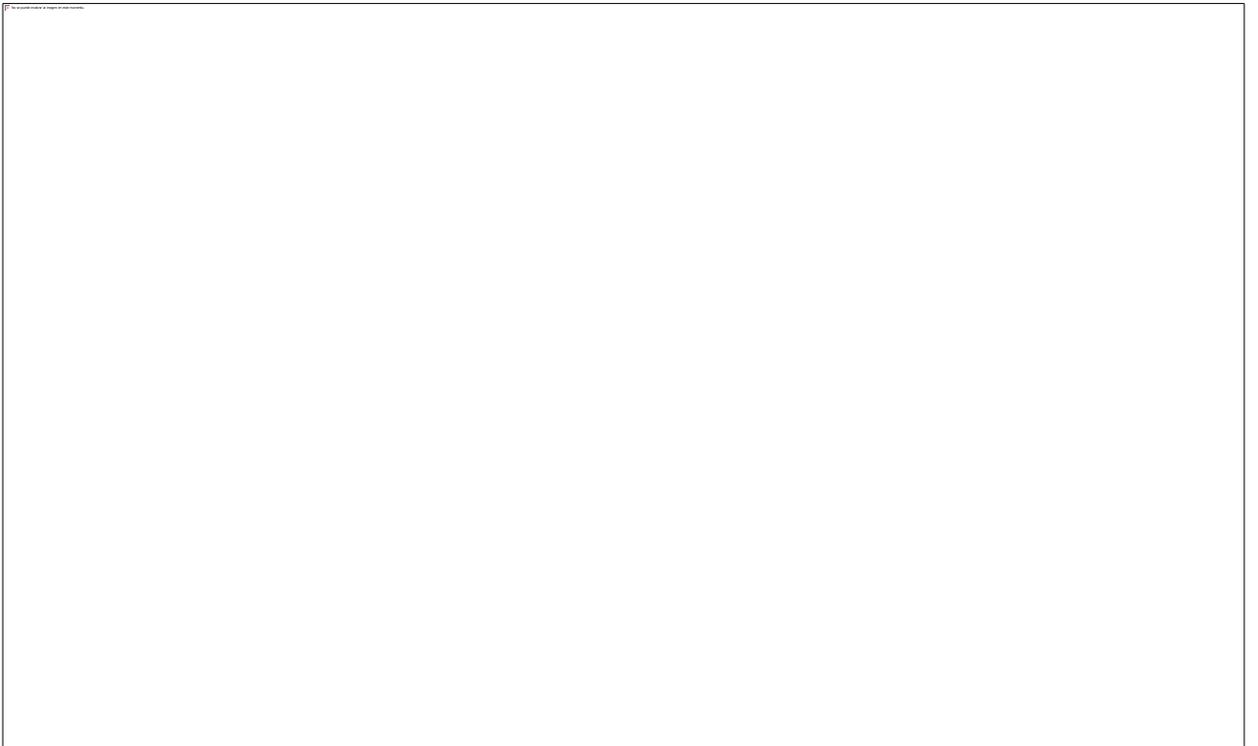
**Tesis de las diferentes Facultades**



Descarte



Deterioro



Por Catalogar



Donación

## BIBLIOGRAFIA

Bello Uguellés, Carmen. El patrimonio bibliográfico y documental: Claves para su conservación preventiva. Asturias : Trea, 2001.

Almela Meliá, Juan. Higiene y Terapéutica del Libro. México : Fondo de Cultura Económica, 1956.

Gómez Raggio, Francisco. El libro de la Encuadernación. Madrid ; Alianza, 1995.

Instituto Colombiano de Cultura. Normas mínimas para la conservación de los bienes culturales. Bogotá : El Instituto, 1978.