



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**FACTORES QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE
ARCHIVO EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE LOS
SEGUROS SOCIALES (HOY LIQUIDADO) UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ**

SALLY SANABRIA SUAREZ

**Trabajo de Investigación para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

ASESOR

ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO

ARMENIA, AÑO 2018

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

FACTORES QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE
ARCHIVO EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE LOS
SEGUROS SOCIALES (HOY LIQUIDADO) UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

SALLY SANABRIA SUAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, QUINDIO
AÑO 2018

DEDICATORIA

*A Dios, Padre eterno y misericordioso, a Rolando, Alexandra y al
pequeño Adrian Felipe quien desde mi vientre hizo parte de este camino,
a mi madre, hermanos y hermanas.*

AGRADECIMIENTOS

Un agradecimiento muy especial a todas las personas sin cuyo apoyo este punto de mi carrera no hubiese sido posible, mi familia y muchos compañeros que deje en el camino, a la Universidad del Quindío y su programa en la modalidad virtual de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, que permite una formación de calidad, al profesor Fernando y a Isabel Cristina Secretaria del Programa, a los funcionarios del Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de los Seguros quienes permitieron la realización del presente trabajo en sus fondos documentales

Por último, un agradecimiento muy especial a la asesora Alba Lucia, quien ha acompañado con sus valiosos aportes e ideas a la consolidación de un sueño perseguido por años.

FICHA RESUMEN

Título: Factores que afectan la conservación de los documentos de archivo en el Fondo Documental del archivo del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado) ubicado en la ciudad de Bogotá
Lugar de Ejecución del Proyecto: Bogotá
Ciudad: Bogotá
Duración: 80 horas
Tipo de Trabajo de Grado: Investigación
Modalidad: Virtual
Descriptor / Palabras Clave: Conservación de archivos, Fondos Acumulados, Preservación Documental, Biodeterioro, Niveles de Biodeterioro
Resumen: El presente proyecto tuvo como objetivo principal identificar los factores que conllevaron al deterioro de un porcentaje del Fondo Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales ejecutado hacia finales del 2017, y que se encontró afectado principalmente por las condiciones de almacenamiento y custodia en las seccionales y centros de atención que administró la entidad durante más de 60 años de vigencia en la creación y administración del Régimen del Sistema de Seguridad Social, también durante los procesos de traslado y centralización hacia la ciudad de Bogotá, se generó una metodología que permitiera visualizar por medio de la revisión de informes y estadísticas y demás registros documentales estas causas y factores a la vez que permitiese identificar las acciones tendientes a la preservación de la documentación, especialmente de aquellas series documentales que aun gozan de valores secundarios y cuya información contenida se encuentra en el un alto riesgo de pérdida, mediante entrevistas y visitas el presente proyecto permitió una aproximación real al fondo acumulado. Para un mejor entendimiento de la problemática planteada, se hicieron revisiones sobre experiencias que dieran cuenta de procesos similares en Colombia y en otras partes del mundo, encontrando que la recuperación del patrimonio documental es un proceso importante que merece la

pena destacar .Por último, con base en los resultados, se propone una estrategia de intervención sobre la documentación afectada, a fin de que la entidad tome los correctivos necesarios para una adecuada conservación de las unidades documentales identificadas con algún grado de biodeterioro.

Palabras Clave:

Conservación de archivos, Fondos Acumulados, Preservación Documental, Biodeterioro, Niveles de Biodeterioro

Abstract:

The main objective of this project was to identify the factors that led to the deterioration of a percentage of the Accumulated Fund of the Social Security Institute (Instituto de los Seguros Sociales) carried out towards the end of 2017, and which was mainly affected by the storage and custody conditions in the branches and centers of attention that the entity administered during more than 60 years of validity in the creation and administration of the System of Social Security System, also during the processes of transfer and centralization to the city of Bogotá, a methodology was generated that allowed to visualize by means of the review of reports and statistics and other documentary records these causes and factors while allowing to identify the actions aimed at the preservation of documentation, especially those documentary series or themes that still have secondary values and whose information is contained in the high risk of loss, through interviews and visits the present project allowed a real approximation to the accumulated fund. For a better understanding of the issues raised, reviews were made on experiences that account for similar processes in Colombia and other parts of the world, finding that the recovery of documentary heritage is an important process worth highlighting. Finally, based on the results, an intervention strategy is proposed on the affected documentation, in order for the entity to take the necessary corrective measures for an adequate conservation of the documentary units identified with some degree of biodeterioration.

Keywords:

Archive preservation, Accumulated Fund, Archive preservation, biodeterioration, biodeterioration levels

INTRODUCCIÓN

La conservación del patrimonio documental constituye un espacio teórico específico en el campo de las Ciencias de la Información, que se encarga del estudio de las condiciones óptimas de conservación, administración y manipulación, este permite preservar los valores primarios y secundarios del documento independiente del soporte en el que se encuentren. La conservación preventiva es definida como el conjunto de acciones destinadas a impedir, reducir o prevenir los efectos del deterioro causado por factores internos o externos sin alterar los elementos constitutivos ni modificar su forma. En tal sentido, las acciones encaminadas a la conservación tienen por objeto proteger integralmente toda la información contenida en el documento, a través de la intervención la cual consiste en la eliminación de los factores de agresión que puedan existir en el contexto específico del papel.

Este marco disciplinar se presenta como el más adecuado para abordar el caso de los archivos del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado), dado que el valor patrimonial de estos archivos es, como se indicara posteriormente uno de los fondos documentales más grandes del país, que conserva la información sobre la creación del régimen pensional, y que es objeto de una permanente consulta por parte de personas que en su momento estuvieron afiliadas al ISS y que ahora se encuentran en los distintos regímenes (Privado y de Premia Media) y genera la necesidad de garantizar la permanencia de la información. Los archivos están integrados por series documentales, entre las que se destacan no solo las misionales, sino también las de orden administrativo y financiero, documentación relacionada con la vinculación laboral de más de 40.000 personas, entre empleados oficiales , trabajadores y contratistas en las distintas Seccionales y el Nivel Nacional, sin mencionar también las historias clínicas, en su calidad de custodio de los expedientes de la que en su momento fue una de las EPS mas grandes, el mismo Seguro Social, ahora convertido en una nueva EPS. Este patrimonio documental se manifiesta como especialmente relevante por su incalculable valor histórico y científico.

Frente a este panorama la necesidad de conocer la razón por la cual, algunos de estos archivos llegaron al estado de deterioro en el que se encuentran de estos y sugiere la siguiente pregunta de investigación: ¿Cuáles son las causas que llevaron al biodeterioro de los archivos del

Fondo Documental Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado) y que constituyen un riesgo para su manipulación, intervención y para el acervo en general?

Tomando en consideración esta pregunta de investigación, el presente trabajo se propuso los siguientes objetivos. El primer objetivo es identificar los factores que propiciaron el deterioro de los soportes en papel de la documentación que reposa en el Fondo Documental Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado) y que se encuentra identificado en estado de biodeterioro físico. Los objetivos específicos son : establecer las posibles causas relacionadas con la conformación técnica del Fondo Documental Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales hoy liquidado que alteraron las condiciones físicas de la documentación; identificar el estado de deterioro microbiológico de un volumen de series documentales del Fondo Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales hoy liquidado, y efectuar la clasificación en niveles alto, medio y bajo y por último, elaborar una propuesta de trabajo para cada una de los niveles identificados que permita la adecuada conservación de los soportes de archivo del Fondo Acumulado del Extinto Instituto de los Seguros Sociales, detectar los riesgos a los que puedan estar expuestos y elaborar recomendaciones para la aplicación de futuras acciones de conservación preventiva.

CONTENIDO

Introducción	5
1. Titulo	10
2. Area, linea y modalidad	10
3. Area problematica	10
3.2 Antecedentes	12
3.2.1 Antecedentes Internacionales	12
3.2.2 Antecedentes Nacionales	18
3.3 Formulacion del Problema	19
4. Objetivos.....	17
4.1 Objetivo general	17
4.2 Objetivos especificos	19
5.Marco Referencial	20
5.1 Marco Teorico	20
5.2 Marco Conceptual	22
5.3 Marco Legal	24
6. Metodología.....	24
6.1 Enfoque de investigación	24
6.2 Tipo de investigacion	27
6.3 Diseño y Esquema	28
6.4 Técnicas e Instrumentos.	42
6.5 Población y Muestra.....	43
6.7 Cronograma y Presupuesto.....	44
7. Resultados	47
8. Conclusiones	48
9. Recomendaciones	49
10. Bibliografia.....	49
Anexos	51
Consentimiento Informado.....	51
Glosario.....	58

1. FACTORES QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES (HOY LIQUIDADO) UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

2. ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD

Área: Archivística

Línea de Investigación: Gestión de la Información

Modalidad: Proyecto de Investigación

3. ÁREA PROBLÉMICA

3.1. Contexto del problema

Durante su vida jurídica y como resultado de su gestión, el Instituto de Seguros Sociales conformó un acervo documental¹ⁱ, y si bien gran parte de la documentación correspondiente a los negocios pensionales, salud y riesgos laborales fue transferida a las entidades creadas para su administración, en su orden, COLPENSIONES, Nueva EPS y Positiva, aún hay un gran acervo documental (105.000 ML aproximadamente) pendiente de disposición final. Como producto del desarrollo de su misión durante los 66 años de existencia, el Instituto de Seguros Sociales, a través de sus Seccionales conformó un rico fondo documental en el que se registraron los trámites y gestiones que adelantó para la prestación de los servicios de Salud: a través de su Entidad Promotora de Salud (EPS), una red de Clínica y Centros de Atención Ambulatoria (CAA), Instituciones Prestadoras de servicio de Salud (IPS) y el fondo de Pensiones y la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP).

¹ Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Ahora bien, con la creación del Archivo General de la Nación se impulsó la organización de los archivos estatales, dado que la ausencia en la normalización de la gestión documental institucional y escasa aplicación de la normatividad archivística que, desde el año de 1980, ocasionó que se acumularan grandes masas documentales, de difícil acceso, conllevando al deterioro en la calidad de los servicios. Es por ello que tanto el Instituto de Seguros Sociales en el 2012 como el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, 2012 a 2014, realizaron actividades para la intervención de los archivos resultado de los 66 años de gestión. De las actividades realizadas es pertinente resaltar:

El Convenio N° 001 de 2012, suscrito entre el Instituto de Seguros Sociales - ISS, la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones y el Archivo General de la Nación – AGN: el Archivo General de la Nación elaboró un Diagnóstico Integral de los archivos de siete seccionales. Una de las conclusiones del diagnóstico es que las Tablas de Retención Documental y recomiendan que la documentación del Instituto de Seguro Social debe ser organizada Teniendo en cuenta la metodología establecida por el AGN lo cual implica la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, dado su carácter de fondo acumulado.

Debido a las condiciones medio ambientales a las cuales están sometido los archivos del ISS, hoy a cargo del PAR ISS Liquidado, cualquier manipulación de estos fondos por parte de las personas se pueden constituir en un riesgo de contaminación, lo cual, obliga imperativamente a realizar saneamiento previo a cualquier manipulación o traslado. Con base en lo anterior, el fondo documental del ISS constituye un acervo importante en razón a que esta entidad por más de 50 años creo y administró el régimen pensional del país, un valor histórico incalculable que no se puede desconocer ni desechar, y sobre el que en este momento reposa parte de la historia de la seguridad social de Colombia, así como también la información de orden patronal en su condición de empleador de una planta de casi 40.000 empleados, entre empleados públicos, oficiales y contratistas.

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de cualquier entidad, bien sea de orden público o privado y la adopción de un criterio sistemático para la conservación o en otros casos la recuperación de los acervos resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos. Un sistema de gestión de documentos de

archivo que contemple este tipo de actividades lo convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras, en ese sentido se justifica la presente propuesta, puesto que busca generar unas estrategias de trabajo para la documentación que por una u otra circunstancia se vio afectada en su composición física y cuya información está en riesgo de perderse.

En este contexto, el fondo acumulado de Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado), se conformó en los distintos depósitos de archivo sin que existiese un criterio claro frente a su adecuada conservación, se pretende demostrar como durante este tiempo, existieron factores que influyeron masivamente en el deterioro de algún porcentaje de sus documentos, especialmente de aquellos que gozan de valores secundarios. Dentro de los procesos de centralización física de los archivos, por ejemplo, se ha evidenciado deterioro microbiológico de un volumen de Microfichas, Planillas de aportes, Hojas de Vida y Expedientes de Contratistas, Nominas y otras series documentales del antiguo ISS, por lo anterior la entidad se ha visto avocada a tomar unas medidas urgentes para la intervención de esta documentación y así evitar mayor deterioro y la contaminación de otra documentación, asociado a ello, los riesgos para la salud humana derivadas de la manipulación de estos archivos

3.2 Antecedentes

3.2.1 Antecedentes Internacionales

A nivel internacional se pueden encontrar un sinnúmero de experiencias relacionadas con la conservación y preservación de patrimonio bibliográfico especialmente realizada por profesionales en el área de la conservación con acompañamiento de profesionales en el campo de la archivística, lo cual permite un trabajo interdisciplinario interesante que arroja mejores resultados, se efectuó la revisión a algunas fuentes y dentro de las experiencias que se pueden resaltar se encontraron las siguientes:

Proyecto de restauración de Protocolos y Escrituras del año 1595 Ayuntamiento de Eibar Archivo Municipal Cercedilla, (Madrid, España, abril 2014)²

El proyecto consistió en la recuperación física de los soportes en papel de los protocolos notariales de esta localidad de Cercedilla en Madrid, España, inicialmente se efectuó una valoración de los documentos, se estableció una ficha de identificación de uno de los soportes, esta ficha contienen los datos más relevantes de la obra como el tipo de objeto, el soporte, la técnica con la que fue consignada la información, lo que puede definirse como un tema o serie, en este caso Protocolos, y finalmente el documento objeto de intervención data del año 1595.

Luego de esta identificación, se desarrollaron una serie de actividades tendientes a la recuperación del soporte teniendo en cuenta el alto grado de deterioro, tal y como se describen a continuación: Limpieza superficial, unión de grietas, desgarros e injertos y la reintegración de zonas perdidas

Los resultados del proceso se documentan en cada uno de los pasos que se llevan a cabo, a fin de evaluar los procedimientos y su efectividad, estos resultados pudieron evidenciar como la recuperación del documento no fue una tarea fácil dado el alto grado de deterioro, aunado al tipo de soporte, pues las tintas y el pergamino utilizados para los protocolos son obsoletos en la actualidad y se desconoce la reacción de los mismos frente a los tratamientos utilizados.

Una vez efectuadas unas primeras actividades que se describen como de primeros auxilios tales como limpieza, la unión de las grietas y la colocación de injertos, el grupo de restauración del archivo municipal de Cercedilla procedió a efectuar una serie de acciones a fin de garantizar una conservación más adecuada y que consistió en una especie de “laminación” o uso de un recubrimiento que permita devolver la flexibilidad al pergamino, por último se encuadernó y se reagrupó en unidades documentales para que fuera devuelto al archivo histórico con su respectiva signatura topográfica.

² Barbáchano & Beny, S.A. Conservación y Restauración. San Sebastián, Cercedilla (Madrid), 2014, tomo 8824

La finalidad de la restauración es recuperar la integridad física y funcional de los documentos y garantizar ésta a través del tiempo, corrigiendo las alteraciones y los daños que las afectan, estas acciones revisten una vital importancia ya que es un documento que representa una época, lugar de origen, etc., por ello su conservación exige, además de salvar un texto o imágenes, salvar su estructura y elementos que lo constituyen sin alterar ningún dato.

Proyecto de restauración del libro: Misionero Parroquial o sermones para todos los domingos del año.

En este proyecto solo se efectuó la intervención de un libro, cuyo valor histórico es incalculable, y fue realizado por un grupo de restauradores de la Universidad de Salamanca en España, la descripción del siguiente ejemplar: Misionero Parroquial o Sermones para todos los domingos del año se compone de una plática para cada domingo y es únicamente el tomo II. Consta en el pie de imprenta el impresor Blas Roman, de la Real Academia de Derecho Español y Público y data del año 1783, físicamente se encuentra alterado por la humedad y tienen rasgos de deterioro en el soporte papel y en las costuras de libro.

Se propuso una intervención del documento sumamente cuidadosa en razón al estado de deterioro en el cual se encuentra, por su antigüedad y por las condiciones de conservación a las cuales estuvo expuesto por tantos años, el trabajo de intervención se describe así: renovar el cosido, quitar los trozos de cola craquelados debido a la humedad y finalmente hacer tapas nuevas con otra tela y unir las al cuerpo. Aparte de la encuadernación, para solucionar los problemas de hongos hay que erradicar el factor biótico con la adecuada desinfección, desinsectación y esterilización del documento, para evitar que estos se reproduzcan y el daño se incremente hasta puntos irreparables, así mismo, una limpieza eliminará todos los rastros de suciedad, polvo o aditamentos.

Otras actividades que permiten una mejor conservación no solo de este sino de los demás documentos de carácter histórico, son la implementación de un adecuado sistema de almacenamiento, consistente en el acondicionamiento de los depósitos o espacios destinados para los archivos como, por ejemplo:

Climatización de los depósitos: El sistema más seguro es el aire acondicionado, que asegura un total aislamiento del exterior. Sin embargo, su elevado costo obliga en ocasiones a adoptar sistemas de calefacción o aparatos humidificadores y des - humidificadores. Estos últimos pueden sustituirse, en depósitos pequeños y de escasa humedad, por la inserción en vitrinas o armarios de recipientes con gel de silicio u otro producto desecante similar. Otra medida conducente a la regulación de la temperatura es la aireación ya sea natural (por aberturas o la apertura controlada de puertas o ventanas) o forzada mediante ventiladores. Esta es la preferible, ya que permite a la vez filtrar el aire de elementos nocivos antes apuntados. Para el polvo se utilizan filtros de fibra de vidrio y para los agentes atmosféricos, filtros a base de carbón activo y reactivos alcalinos.

Revestimientos aislantes de paredes, techos y suelos: El material preferible sobre todo para suelos es el polivinilo, anti polvo y anti humedad. También defienden del polvo los revestimientos industriales en aglomerado y las placas o ladrillos cerámicos. En las paredes se utilizarán pinturas oleaginosas y plásticas.

Protección contra la luz: Se evitará la incidencia directa de la luz solar (especialmente en los depósitos) mediante el control de las aberturas (especialmente en muros orientados al sur), o bien se utilizarán persianas o cristales difusores tipo termolux, que también sirven de aislante térmico. En edificios antiguos que requieran mayor protección, se utilizarán cristales filtrantes de sulfuro de cadmio. También se utilizarán pantallas filtrantes de ultravioleta en las ventanas y tubos fluorescentes.

Así como el proyecto anterior, este fue documentado debidamente con registros fotográficos que describían al detalle el proceso efectuado por los profesionales.

Preservación de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886-1899 en los archivos parroquiales de la Diócesis de Rafaela, Santa Fe (Argentina)³

En este proyecto se indaga sobre el estado de los archivos de la Diócesis de Rafaela en la ciudad de Santa Fe, Argentina, el archivo de la Parroquia Santa Margarita de la localidad de Humberto Primero está constituido por los siguientes documentos: Libros de bautismos: 2 (dos) comprendidos entre los años 1891-1902; Libros de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1891-1923; Libro de defunciones: 2 (dos) comprendidos entre los años 1891-1921.

Todos los documentos son originales de la época y contienen datos sobre los primeros habitantes de la zona y los inmigrantes que llegaron a fundar la ciudad. Es la única documentación de la época existente con esta información, lo que la convierte en valiosa desde el punto de vista histórico-jurídico. Los usuarios del archivo son personas que solicitan actas de nacimiento, matrimonio o defunción para trámites de ciudadanía, para información sobre genealogía o estudios históricos.

En procedimientos de conservación se pudo establecer que algunos de los archivos realizaron encuadernación en algunos de sus libros, en otros archivos no se ha considerado realizar algún tipo de intervención en los documentos. En los dos archivos donde se realizaron encuadernaciones, lo que implica acciones invasivas e irreversibles que causan pérdidas mayores en relación a los que no han sido intervenidos, no se ha tomado la precaución de establecer restricciones para realizar la intervención y de buscar para esta tarea personas especializadas en material antiguo, lo cual atenta contra su preservación. Se ha observado la necesidad de realizar procedimientos de conservación en algunos archivos, a causa del mal estado de conservación de sus libros.

En líneas generales, el proyecto buscar una identificación de las condiciones físicas y ambientales tanto de los archivos como de los depósitos en la Diócesis de Rafaela en la Provincia de Santa Fe, Argentina, en procura de la implementación de acciones que garanticen una adecuada

³ FERREYRA, NORMA BEATRIZ Preservación de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886-1899 en los archivos parroquiales de la Diócesis de Rafaela, Santa Fe (Argentina), 2013

conservación de los fondos documentales, así mismo, define una serie de recomendaciones a tener en cuenta:

Política de conservación preventiva: Para poder mejorar las condiciones de conservación de los archivos de la diócesis de Rafaela es imprescindible contar con el interés de las autoridades correspondientes en cambiar la situación actual de los mismos. La elaboración de políticas y planes de conservación constituiría un paso importante en el inicio de acciones que conduzcan a la conservación preventiva.

Cambios de formato: A corto plazo la digitalización de todos los archivos, resultaría una medida posible, por ser de un relativo bajo costo. De esta forma se evitaría la pérdida de información. La creación de una base de datos posible de consultar en línea, disminuiría la manipulación excesiva de los documentos y facilitaría el almacenamiento.

Centralización: A mediano plazo la centralización de los documentos del siglo XIX en un archivo único, que reúna los requisitos necesarios para la conservación preventiva del material, sería una medida que eliminaría los costos de adaptación de cada archivo a los estándares actuales, que implicaría mejorar las condiciones de almacenamiento, el control del medio ambiente, contar con personal capacitado para la manipulación y tareas de conservación, y también evitaría la disociación de la colección. Esta centralización no implicaría la ocupación de grandes espacios, ya que hablamos de 98 libros que ocuparían aproximadamente 7 metros lineales de estanterías. Se propone el archivo del Obispado para la centralización, ya que posee los recursos necesarios.

Conservación curativa: A largo plazo el archivo centralizado debería contar con recursos humanos especializados que cataloguen los documentos y evalúen las condiciones de cada uno para realizar los procedimientos de conservación curativa que se consideren necesarios.

Para el presente proyecto, se indagaron las experiencias que a nivel nacional e internacional dieran cuenta de la importancia de la conservación de los documentos, especialmente de aquellos que gozan de valor histórico para una determinada comunidad o región, se hizo énfasis en las acciones de carácter restaurativo de los documentos para que no

solo se conservara la fuente de información, sino que al mismo tiempo se propendiera por la extensión de sus adecuadas condiciones físicas

3.2.2 Antecedentes Nacionales

Es importante resaltar que a nivel internacional se encontraron más experiencias a en materia de conservación y preservación de archivos en riesgo de biodeterioro que las que pueden encontrarse en Colombia, donde mas bien poco se ha documentado al respecto, se rescata la política de conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia, la más antigua e importante del país:

La política de conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia⁴ tiene por objetivo formular las directrices y el manejo para la salvaguarda y conservación de la memoria documentada que en cualquier soporte custodia la Biblioteca Nacional de Colombia . En este contexto, la misma se plantea desde 7 grandes líneas estratégicas que buscan asegurar la buena conservación del patrimonio y a su vez generar otros procesos alrededor de la preservación del acervo tanto documental como audiovisual.

Las líneas estrategias del Plan de de conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia, inician con el aseguramiento de los riesgos sobre el patrimonio documental y bibliográfico, incluye además aquellos soportes audiovisuales, teniendo en cuenta que la biblioteca posee una amplia e importante colección en formatos como medios ópticos, cintas de video, discos en vinilo, casetes, betamax y otros formatos, que por su obsolescencia tecnológica requieren un tratamiento diferenciado que permita recuperar en los actuales soportes la información allí contenida con la mejor fidelidad tanto para la imagen como para el audio.

Otros aspectos importantes de esta política consisten en la rehabilitación o recuperación de los documentos en soporte papel que hoy en día reposan en la biblioteca y que tiene identificada algún tipo de afectación material, considerando que los documentos más antiguos

⁴ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional de Colombia Política de Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental en Custodia de la Biblioteca Nacional de Colombia. Bogotá, 2006

datan de 1480, y durante mucho tiempo se conservaron sin los parámetros de salvaguarda y conservación que se tienen definidos actualmente para los repositorios en archivos. Esta intervención parte de un diagnóstico de la situación general, la aplicación de técnicas y procedimientos adecuados en procura del mejoramiento de los soportes apoyados en los conocimientos y experiencia de personal calificado para tal fin.

Como un elemento indispensable de la política de preservación esta la línea estratégica que hace referencia a la investigación y producción de saber científico en materia de conservación, ya que como se indico al principio de este apartado, es poca la literatura sobre las experiencias que a nivel nacional se ha tendido, es posible que los proyectos existan y se hayan obtenido resultados positivos, lo que tal vez no se ha hecho es documentar estos procesos para que sirvan de insumo en otros escenarios tanto de bibliotecas como de archivos.

3.3 Formulación del problema

¿Cuáles son las causas que llevaron al biodeterioro de los archivos del Fondo Documental Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado) y que pueden constituir un riesgo para su manipulación, intervención y para el acervo en general?

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Identificar los factores que propiciaron el deterioro de los soportes en papel de la documentación que reposa en el Fondo Documental Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado) y que se encuentra en estado de biodeterioro físico.

4.2 Objetivos Específicos

Establecer las posibles causas relacionadas con la conformación técnica del Fondo Documental Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado) que alteraron las condiciones físicas de la documentación.

Identificar el estado de deterioro microbiológico de un volumen de series documentales del Fondo Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales hoy liquidado, y efectuar la clasificación en niveles alto, medio y bajo.

Elaborar una propuesta de trabajo para cada una de los niveles identificados que permita la adecuada conservación de los soportes de archivo del Fondo Acumulado del Extinto Instituto de los Seguros Sociales.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 Teórico

En el desarrollo del presente trabajo, se ha hecho énfasis en el termino conservación de archivos, y de los distintos elementos que pueden llegar a alterar los soportes de archivo y especialmente en el papel, en ese orden de ideas, que un primer elemento de análisis es el termino de conservación aplicado a los archivos en sus distintas etapas del ciclo vital, inicialmente se puede hacer referencia a un concepto emanado por la UNESCO⁵, que aunque data de 1984, es posible aplicarlo con toda confiabilidad a la realidad del día de hoy : La conservación se entiende desde la recuperación de la funcionalidad de un elemento cualquiera y una de las acciones que se pueden emprender es precisamente evitando los factores de riesgo que lo puedan alterar o dañar en sus funciones primarias, este punto se entiende como una conservación preventiva, ahora bien, cuando definitivamente el elemento en cuestión es alterado ya se habla de una restauración, que implica devolverle en la medida de lo posible todas las características principales para que vuelva a ser funcional, si nos referimos a los archivos, se entendería también que se trata de recuperar y conservación la información que está contenida allí.

En esta medida la conservación documental se define como el “conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. La conservación puede ser preventiva

⁵ Crespo C. y Viñas V. La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices, UNESCO. 1984, 109 p. 27

o curativa. La primera supone métodos científicos de almacenamiento, la reproducción de documentos y otros; la segunda la restauración”.⁶

Los procesos de conservación preventiva, actualmente son más efectivos y eficaces en sus resultados, gracias a que se ha logrado comprender mejor los agentes de deterioro y los factores intrínsecos y externos que conllevan a que se presenten tales situaciones, como lo son estudios sobre el impacto de las condiciones ambientales, el conocimiento sobre la acción de los microorganismos sobre los documentos, estudios sobre condiciones físicas y la promulgación de pautas y directrices para mejorar los depósitos y repositorios donde se conservan los archivos que han formulado las distintas autoridades responsables de las políticas archivísticas a nivel mundial.⁷

Claramente se precisa la responsabilidad de la entidad en términos de la conservación del Fondo Documental del ISS, así como la definición de unas acciones que propendan por la adecuada conservación de los archivos y los fondos que lo componen. Por otro lado, vale la pena mencionar que existen factores que alteran la composición de papel y de los archivos en general, cuando no se controlan adecuadamente estos pueden llegar a deteriorar el soporte y al mismo tiempo la información allí contenida.

En ese sentido, existen dos factores que resultan fundamentales a la hora de identificar las posibles causas de alteración de los documentos, en primer lugar, las causas intrínsecas de alteración, es decir, son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel y/o en los componentes (aditivos) que recibe durante su transformación en pasta papelera. Su presencia puede ser debida también a motivos ocasionales (aguas no depuradas, oxidaciones de elementos metálicos presentes en el proceso de fabricación...)⁸.

1. Las tintas y demás aditivos utilizados en la fabricación de los libros, empastados y demás unidades de conservación, también afectan el estado de los documentos, esto se

⁶ Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Editorial Academia, 1990. p. 15

⁷ Archivo General de la Nación de Colombia. Memorias: Conservación del Patrimonio Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas especiales, 1997. p.29

⁸ Crespo C. y Viñas V. La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices, UNESCO. 1984, 109 p. 19

debe en parte a procesos de oxidación que se dan dentro de los lugares donde se encuentran almacenados.

2. Un segundo factor para tener en cuenta, es un factor externo que incluye las actividades que van desde la misma manipulación hasta la conservación en lugares que no resultan idóneos, los depósitos de archivo que no cuentan con la humedad adecuada, los traslados permanentes, etc.

El papel necesita una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa conserven su flexibilidad. El exceso, sin embargo, produce su descomposición por hidrólisis, favorece la formación de ácidos (sulfúrico, clorhídrico...) derivados de sales y otros productos utilizados en la fabricación del papel o en la composición de las tintas, reblandece los aprestos y las colas de las encadenaciones. Un ambiente con alta humedad relativa y temperatura elevada favorecerá la aparición y desarrollo de microorganismos (hongos, bacterias) e insectos, causantes, a su vez, de la destrucción del papel. Una atmósfera seca "robará" humedad al papel, disminuyendo así los puentes interfibrilares de la celulosa y, por consiguiente, haciéndole más frágil y friable.⁹

5.2. Conceptual

Rocio Bruqueta (2009) expresa que, de forma general, se entiende por conservación preventiva, al conjunto de acciones que tienen como objetivo el conocimiento de las causas de degradación de los bienes culturales y la aplicación de métodos de control y erradicación de dichas causas. En el mismo texto informa que la historia de la conservación preventiva está unida a los acontecimientos de este último siglo XX y que, sin embargo, no podemos dejar de lado todo ese cúmulo de sabiduría heredada y transmitida durante siglos, que es el resultado del permanente contacto del hombre con sus creaciones artísticas y la necesidad de conservarlas.

Esta necesidad nace del afán del hombre de dejar huella de sus acciones, de sus avances y de la obtención del conocimiento, y si bien en otras disciplinas ya se han encontrado la forma de

⁹ Ibid., p. 20

preservar los saberes adquiridos, todo pasa por pensar en la mejor manera de conservar los logros en todas las áreas del conocimiento,

El concepto de preservación ha estado ligado a la manera en como el hombre a lo largo de su historia ha procurado prolongar las evidencias de sus avances, los primeros métodos usados para la conservación nacieron como no podía ser de otra manera, en las grandes bibliotecas antiguas, donde las tintas y materiales utilizados para el registro de las actividades no garantizaban su duración, dada su naturaleza constitutiva, no obstante, todas estas dificultades lo que promovieron, fue la búsqueda de un soporte que fuera más funcional y duradero.

Estos son algunos conceptos que se deben tener en cuenta:

Conservación: Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión.

Conservación curativa: Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones sólo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes.

Restauración: Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original. En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien.

Conservación Preventiva: Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objeto evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas

medidas y acciones son indirectas – no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia¹⁰ (Güichen, 2009, p. 43).

Por otro lado, el Fondo Documental Acumulado es un concepto acuñado en la disciplina de la Gestión Documental para definir una serie de documentos que se encuentran dispuestos sin ningún tipo de criterio de organización, es documentación que se “acumula”, sin que se pueda establecer unos elementos mínimos de análisis que constituyan un diagnóstico y una posible intervención, no obstante, desde el punto de vista normativo, la definición de Fondo Acumulado ya la estableció el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector de la Política Archivista de Colombia:

*Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.*¹¹

5.3 Marco Legal

Para la compilación de la normatividad vigente y aplicable en el país en materia de conservación de archivos, esta se encuentra en primera instancia en:

Constitución Política de Colombia

Artículo 8°. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

¹⁰ Güichen, Gaël de. (2009). Medio siglo de Conservación Preventiva. Entrevista a Gaël de Güichen realizada por el Comité Científico Técnico del GEIIC (Marisa Gomez y Benoit de Tapol) en agosto de 2009. En: Ge-conservación n° 0-2009, . Recuperado de: www.revista.ge.iic.com

¹¹ Archivo General de la Nación, Fondos Acumulados Manual de Organización, (Bogotá), 2004 p. 13

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica

Ley 80 de 1989 Crea el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.7.2.4., establece lo siguiente: Las entidades públicas que trata el artículo primero del presente deberán adelantar las siguientes actividades previas al proceso entrega y/o transferencia: Llevar a cabo los procesos de desinfección documental para evitar riesgos laborales, contaminación o deterioro de los documentos que serán objeto de entrega

Acuerdos Archivo General de la Nación

Acuerdo 11 de 1996: Por medio del cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 047 de mayo de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “acceso a los documentos de archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 50 de 2000: Conservación de documentos, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000: Sobre acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 06 del 27 de abril de 2007 del Archivo General de la Nación: se aprueban las tablas de Retención documental de Instituto de los Seguros Sociales.

Acuerdo 003 de 2017 Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.

En el marco del estudio del Fondo Acumulado de Instituto de los Seguros Sociales (Hoy Liquidado), las acciones encaminadas hacia la conservación de los documentos, iniciaron con la misma conformación del Fondo Documental, para ello es necesario indicar que mediante Decreto 2013 de 2012, se dispuso la supresión y liquidación del Instituto de Seguros Sociales, creado por la Ley 90 de 1946 y transformado en Empresa Industrial y Comercial del Estado, mediante el Decreto 2148 de 1992, vinculado al Ministerio de Salud y Protección Social, según Decreto Ley 4107 de 2011.

Mediante Decreto 2714 del 26 de diciembre de 2014, se prorrogó hasta el 31 de Marzo de 2015 el plazo para culminar el proceso de liquidación del Instituto de Seguros Sociales. Mediante Decreto 0553 del 27 de marzo de 2015, se adoptaron disposiciones relacionadas con el cierre del proceso liquidatorio del Instituto de Seguros Sociales. El cierre del proceso liquidatorio del INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES en Liquidación se produjo el 31 de marzo de 2015, y como consecuencia de ello, tuvo lugar la extinción jurídica de la entidad, previa suscripción del Acta Final de Liquidación y su publicación en el Diario Oficial No. 49470 del 31 de Marzo de 2015, razón por la cual, a partir del 1 de Abril de 2015, la entidad dejó de ser sujeto de derechos y obligaciones. El INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES en Liquidación con anterioridad al cierre del proceso liquidatorio, suscribió el contrato de fiducia mercantil 015-2015 con la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A., con base en lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, a través del cual se constituyó el fideicomiso denominado P.A.R.I.S.S Liquidado, respecto del cual FIDUAGRARIA S.A. actuará única y exclusivamente como administrador y vocero.

6. METODOLOGÍA

6.1 Enfoque de Investigación

Para el desarrollo del trabajo, el enfoque de investigación fue el cualitativo, teniendo en cuenta que la misma *podemos definirla como el proceso de llegar a soluciones fiables para los*

problemas planteados a través de la obtención, análisis e interpretación planificadas y sistemáticas de los datos (Mouly, 1978).¹²

El presente proyecto se abordó desde el enfoque cualitativo, ya que el mismo se plantea, por un lado, que los investigadores son observadores competentes y cualificados pueden informar con objetividad, claridad y precisión acerca de sus propias observaciones del mundo social, así como de las experiencias de los demás. Por otro, los investigadores se puede aproximar a sujeto real, un individuo real, en el trabajo que nos ocupa, estamos hablando de uno de los fondos documentales más grandes del país, con algo más de 100 mil ML lineales de archivo, del los cuales un porcentaje aunque sea pequeño está en riesgo por el biodeterioro al cual se vio expuesto, es decir, que está presente y latente en una realidad palpable en el mundo y que puede, en cierta medida, ofrecemos información relevante para la ciudadanía en general.

6.2 Tipo de Investigación.

En razón a lo anterior, el presente proyecto se enmarco dentro del tipo de investigación participativa teniendo en cuenta el rol que desempeña el investigador en este caso y que de acuerdo con distintos autores este se caracteriza por los siguientes aspectos:

- a) El problema que se va a estudiar se origina en la propia comunidad o lugar de trabajo.
- b) El objetivo último de la investigación es la transformación estructural y la mejora de las vidas de los sujetos implicados. Los beneficiarios son los trabajadores o gente implicada.
- c) La investigación participativa implica a la gente en el lugar de trabajo o la comunidad que controla todo el proceso global de la investigación.
- d) El foco de atención de la investigación participativa se sitúa en el trabajo con un amplio rango de grupos oprimidos o explotados; inmigrantes, trabajadores manuales, indígenas, mujeres, etc.
- e) En la investigación participativa es central el papel que se asigna a fortalecer la toma de conciencia en la gente sobre sus propias habilidades y recursos, así como su apoyo para movilizarse y organizarse;

¹² MOULY, G.J. (1978). Educational Reserch: The Artand Science of Investigation. Allyn and Bacon, Boston

f) El término "investigador" designa tanto a las personas del lugar de trabajo o la comunidad, así como a aquellos que cuentan con un entrenamiento especializado.

6.3. Diseño y esquema.

Primera Etapa: Investigación preliminar

En esta etapa se desarrollaron actividades como la investigación de la información institucional, esta se hizo mediante la revisión de los documentos que se consideran relevantes para dar inicio al estudio de la situación actual del Fondo Documental. Se le solicitó al responsable suministrar dentro de los marcos de reserva los antecedentes sobre la conformación de los fondos documentales, esto con el fin de obtener un amplio conocimiento sobre el particular.

Se efectuó la búsqueda de la información oficial emitida por el Instituto de los Seguros Sociales (Hoy Liquidado) y del Patrimonio Autónomo de Remanentes que en la actualidad es el encargado de los deberes y derechos de la entidad liquidada, se trata de revisar la documentación relacionada con la conformación y centralización del Fondo Documental, a fin de identificar cuáles fueron las posibles causas que generaron el estado actual de un porcentaje del Fondo que está identificada con biodeterioro físico.

Segunda Etapa: Análisis de la información recolectada.

Con la obtención de los documentos, se procedió a revisar la información suministrada a fin de que arroje datos como: a) Volumetría, b) Evaluación de aspectos archivísticos y de conservación de los archivos, c) Elaboración de una primera aproximación al diagnóstico.

Conformación del Fondo Documental

Lo primero que hay que advertir es un poco de la historia de la entidad, el Instituto Colombiano de Seguros Sociales, fue creado mediante el artículo 80 de la Ley 90 de 1946, como un establecimiento público, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio

propio, encargado de la dirección y vigilancia de los Seguros Sociales, denominándose Instituto Colombiano de Seguros Sociales, luego mediante 2013 de 2012, se dispuso su supresión y liquidación.

El desarrollo de su objeto social fue bastante complicado, pues tenía la obligación de administrar el naciente sistema de seguridad social en Colombia, concentrando en una sola entidad los servicios de Salud, Pensiones (Régimen de Prima Media) y Seguridad en el Trabajo, la complejidad del desarrollo de su misión, la ausencia de una normalización en el manejo de la Gestión Documental y una escasa normatividad en materia archivística durante gran parte de la vida institucional del ISS, ocasiono como era de esperarse, la acumulación de grandes masas documentales de difícil acceso, conllevando entre otras a un deterioro en la calidad de los servicios prestados por la entidad.

Para el año 2008, el Instituto de los Seguros Sociales, fue reemplazado en sus funciones como prestador de servicios de salud (EPS) por la Nueva EPS, y en sus funciones de prestador de servicios de Administradora de Riegos Profesionales por POSITIVA compañía de Seguros, razón por la cual, se transfirieron hacia esas entidades grandes volúmenes de documentación a fin de que se pudiera seguir con la administración de lo que se denominaban “Negocios” por parte de las nuevas empresas creadas y darle la continuidad adecuada a los respectivos servicios.

Ahora bien, con la ley 1151 de 2007 se determinó que COLPENSIONES debía asumir la prestación del servicio de aseguramiento de pensiones de los afiliados al ISS de régimen de prima media con prestación definida ¹³ a todos aquellos afiliados del ISS al momento de decretarse su liquidación definitiva, con lo cual COLPENSIONES debería recibir del ISS todos los archivos relacionados con decisiones pendientes de surtir y todos aquellos documentos, información general en medio físico o magnético necesarias para la adecuada administración del régimen

¹³ El Régimen de Prima Media con prestación definida —RPM— es el mecanismo mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, invalidez o sobrevivientes o, en su defecto, la indemnización sustitutiva, también denominada “devolución de saldos”, según lo establecido en la ley. A este régimen serán aplicables las disposiciones vigentes para los seguros de invalidez, vejez y muerte a cargo de Colpensiones con las adiciones, modificaciones y excepciones contenidas en la Ley 100 de 1993 modificada por la Ley 797 de 2003

Así mismo, el decreto de liquidación del ISS estableció que sería la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal (UGPP), la entidad que asumiría la administración de los derechos pensionales legalmente reconocidos por el Instituto en su calidad de empleador, por tanto, se adelantó la entrega de archivos y expedientes de las personas jubiladas a cargo de la entidad.

El interrogante surgió entonces, qué hacer con la documentación que no fuese objeto de entrega a ninguna de las anteriores entidades, es decir aquella de carácter administrativo, financiero, contable y misional que no fue recibida, y que se encontraba en las distintas seccionales, clínicas, IPS y demás centros donde se producía y administraba información del Instituto, que con ocasión del cierre de las mismas, debería tener un tratamiento archivístico diferenciado teniendo en cuenta que la información contenida aún conservaba valores secundarios.¹⁴

Además de lo anteriormente mencionado, este Fondo Documental tenía unas características especiales a saber:

Si bien las historias clínicas fueron entregadas en su momento a la Nueva EPS, este fondo cuenta con un aproximado de 12.000.000 de expedientes clínicos que no fueron recibidos por no corresponder a sus usuarios, y aunque se hicieron algunas entregas a otras EPS, no ha sido posible entregar un volumen cuantioso, aunado a esto, un vacío legal respecto de la disposición de esta serie que no se encuentra contemplada en la normatividad vigente que establece los tiempos de retención.

Como producto de la múltiple función en la administración de los negocios de Salud, Pensiones y ARL, que presto en su momento el ISS, se generaron grandes volúmenes de formularios de afiliación o novedades donde se registra la información simultanea de los tres servicios, al contener esta información así, no es posible definir cuál de las tres entidades que

¹⁴ Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general. (Roig Alvarado, 2008, p. 6).

administran los regímenes es la responsable de recibir la documentación, que en muchos casos corresponde a copias.

Se tiene en cuenta el servicio de acceso a la información es un derecho de los ciudadanos que los archivos deben garantizar, y especialmente de aquellos que contienen el ejercicio de otros derechos fundamentales, este Fondo en especial es de vital relevancia tanto por su volumen como por los asuntos o temas que llega a contener, por eso se hace indispensable tomar las medidas necesarias para tal fin.

Como primera etapa el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, recopiló y centralizó los documentos de las distintas Seccionales y del Nivel Nacional que al día de inicialmente custodiaron y conservaron en las bodegas 1 - 7 y 25 de la Zona Franca en Bogotá. Al respecto es necesario mencionar que la documentación fue centralizada y distribuida en las bodegas de la siguiente manera:

Cuadro No. 1
Centralización de Archivos en la Zona Franca de Bogotá¹⁵

DETALLE	Total Cajas
Bodega No. 1	179.420
Bodega No. 25	103.725
Bodega No. 7	46.992
TOTAL	330.137

TABLA 1/VOLUMEN DEL FONDO ACUMULADO

Durante el proceso de Centralización de los archivos hacia la ciudad de Bogotá, proveniente de las Seccionales de todo el país, se identificaron unas características especiales de la documentación que al momento de su intervención sería definitiva, una cantidad de estos acervos, se encontraban en un estado de deterioro o contaminación por agentes biológicos que no se tuvo en cuenta al momento de los traslados, y cuyo factor principal fue la acumulación de

¹⁵ Fuente: Informe Final del Proceso Liquidatorio del ISS y Rendición de Cuentas presentado por el Liquidador Dr Felipe Negret Mosquera, Bogotá 24 de marzo de 2015 Pág. 318

material particulado, presencia del material metálico, agentes biológicos y demás situaciones que fueron descritas en el diagnóstico efectuado por el Archivo General de la Nación¹⁶

Porcentajes de Factores de Deterioro definidos en 12 Seccionales

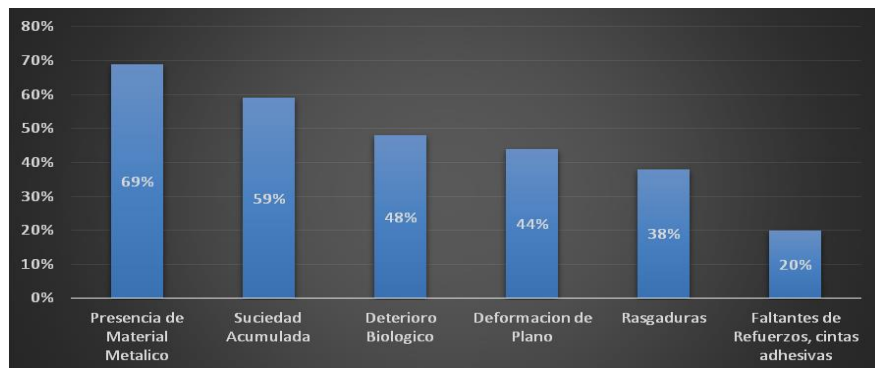


Ilustración 1/ Porcentajes de Deterioro en 12 Seccionales

Es necesario indicar que lo descrito anteriormente corresponde a un diagnóstico efectuado por el Archivo General de la Nación en el año 2013, donde se mencionó igualmente que las seccionales más afectadas por esta situación fueron las de Quindío, Sucre, Choco y Boyacá, donde también se evidenció que no se realizaron procesos de limpieza en las áreas de archivo o los que se realizaron resultaron nulos, tampoco acciones de desinfección o saneamiento ambiental lo cual aumenta la posibilidad de la proliferación de microorganismos existentes en el aire, lo que se traduce además de un riesgo elevado para la conservación de los soportes documentales, un riesgo para la salud de las personas que eventualmente los van a intervenir.

Teniendo en cuenta que una de las principales causas identificada fue la presencia de material metálico en las unidades documentales, se pudo establecer que esta situación se originó debido al uso constante por parte de los productores de los documentos de elementos como ganchos metálicos para las carpetas o expedientes, el uso de clips y también de un elevado uso de ganchos que usaban para grapar los documentos, esta situación fue identificada en el proceso de

¹⁶ ¹⁶ Diagnóstico integral de archivos de 12 seccionales nivel nacional y documentación de la bodega Álamos (9 seccionales) Bogotá, 2013. Pág. 27

centralización de los archivos, sin embargo, la documentación fue transferida en su estado natural hacia las bodegas dispuestas en Bogotá y tal situación no fue subsanada.

Este tipo de elementos causa principalmente en el papel la rotura de las hojas, la aparición de manchas de color marrón que pueden generar la pérdida de la información contenida dentro del documento, desprendimiento de los bordes de las hojas, una ruptura de la encuadernación por el continuo abrir y cerrar del expediente, etc., en los siguientes registros fotográficos se pueden evidenciar las afectaciones.

REGISTROS FOTOGRAFICOS DE AFECTACION POR MATERIAL METALICO.



Fotografía 1 (Sanabria Suarez, 2017)



Fotografía 2 (Sanabria Suarez, 2017)

Comentado [ALAF1]: Si tu tomaste estas fotos, debes escribir un pie de foto diciendo que es tuya, si ni lo es, debes citar la fuente de donde la obtuviste

Una segunda causa de incidencia en la conservación del Fondo Documental del ISS, fue la gran cantidad de polvo y suciedad acumulada, esta situación se evidencio en los procesos de cierre de las Direcciones Seccionales en el país, de conformidad con lo dispuesto en el decreto de liquidación del ISS (Decreto 2013 de 2012), en el cual se estableció la obligación de adelantar todas las acciones tendientes a facilitar la realización de una liquidación rápida y efectiva, de tal manera que las disposiciones en materia de gestión documental sobre el traslado y centralización de los fondos acumulado fueron se encaminaron al embalaje y transporte de las cajas de archivo, tal y como se indicaron en el Oficio GD – 166 – 2013 del 13 de Julio de 2013 emanado de la Oficina de Gestión Documental del ISS en Liquidación.

En el precitado documento, se dan las instrucciones sobre la manera en cómo debían ser dispuestas las cajas, la rotulación y la logística necesaria para el transporte de las cajas hacia las bodegas de acopio, en dicha comunicación no se hace alusión a una limpieza previa o a la

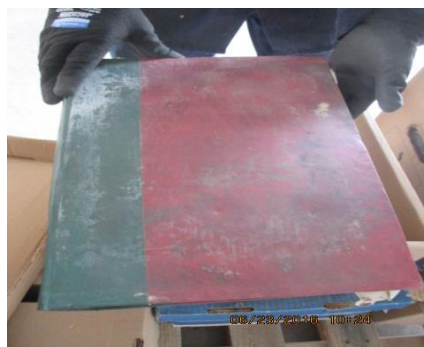
disminución de las cargas de polvo, previo al traslado, de tal manera, que los acervos centralizados llegaron con su estado natural de suciedad a Bogotá.

No se tuvo en cuenta que, en los depósitos, en los traslados, y en la misma atmosfera existen pequeñas partículas solidas o polvo, constituidas por diversos materiales como esporas de microorganismos, fragmentos metálicos, etc., elementos abrasivos, catalizadores de contaminación biológica sobre el soporte papel especialmente, que pudiesen afectar el estado de los documentos y como estos pueden incidir en la salud de los trabajadores de archivo más adelante en una posible intervención. En los siguientes registros fotográficos se pueden evidenciar las afectaciones.

REGISTROS FOTOGRAFICOS DE AFECTACION POR ACUMULACION DE POLVO Y SUCIEDAD.



Fotografía 3 (Sanabria Suarez, 2017)



Fotografía 4 (Sanabria Suarez, 2017)

Por último, se aborda la contaminación biológica por microorganismos se enmarca como una de las principales causas en el estado de conservación de los documentos, en ese sentido, fue consignado dentro del diagnostico elaborado por el Archivo General de la Nación que los resultados obtenidos en la medición de los ambientes y las superficies dentro de los depósitos de archivo de las Seccionales y las bodegas estuvieron muy por encima de las normas establecidas a nivel internacional para este tipo de parametrización, tal y como se indica a continuación:

“Los resultados se presentan en UFC (Unidades Formadoras de Colonias), la cual hace referencia a la cantidad de colonias desarrolladas en el medio de cultivo.

Para el análisis de los resultados se tiene como referente los límites recomendados en la norma ISO 14698-1:2003 la cual indica que los recuentos de las UFC presentes en el ambiente no deben superar un total de 500 UFC, para el caso de las superficies según las BMP (Buenas Prácticas de Manufactura), el límite de microorganismos es de 20 UFC, estos rangos son los recomendados para la protección de la salud humana y la conservación de los documentos.

Los resultados obtenidos tanto para el ambiente como superficie se encuentran muy por encima de lo permitido en las normas anteriormente descritas, esto se pudo deber al constante movimiento de las cajas en la bodega, pues esto genera que el polvo se disperse por el ambiente y junto con los microorganismos.”¹⁷

Esta situación evidencio que durante el proceso de centralización de los archivos no se realizaron acciones puntuales frente a los documentos afectados por contaminación microbiológica, antes bien, durante los traslados, esta documentación no fue separada del resto del acervo que se encontraba en buen estado y dada la premura del transporte de las cajas hacia Bogotá, lo que aumento el riesgo para el Fondo Documental y para los trabajadores de archivo en general.

En este acápite es necesario diferenciar las distintas afectaciones ocasionadas por los microorganismos presentes en los documentos, teniendo en cuenta las visitas y los registros tomados, se puede dar cuenta de algunas características en particular:

MICROORGANISMOS BIBLIOFAGOS:

Son aquellos cuya fuente principal de alimento son la celulosa, engrudo y demás elementos constitutivos en los archivos o presentes en el papel, son frecuentes en archivos y bibliotecas por cuanto surten procesos de anidación y crecimiento favorecidos en parte por las condiciones de humedad y temperatura dentro de los depósitos, en estos registros fotográficos se puede notar la presencia y la afectación surtida por estos microorganismos:

¹⁷ Diagnóstico integral de archivos de 12 seccionales nivel nacional y documentación de la bodega Álamos (9 seccionales) Bogotá, 2013. Pag 43



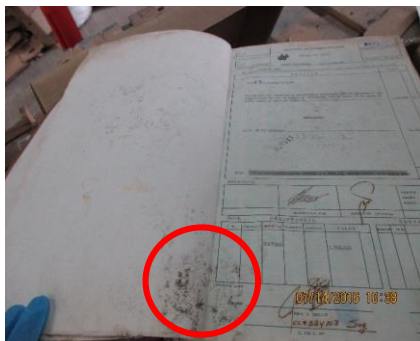
Fotografía 5 (Sanabria Suarez, 2017)



Fotografía 6 (Sanabria Suarez, 2017)

PECECILLO DE PLATA

Este microorganismo es muy frecuente en los archivos teniendo en cuenta que se alimenta especialmente de los pegamentos, engrudos y gelatinas fotográficas utilizados en la encuadernación de los tomos y los libros, este es el ambiente propicio para su desarrollo ya que este tipo de soporte tiende a conservarse en los anaqueles sin mayor consulta o movilidad que permita la oxigenación de las hojas internas dentro del tomo, tal y como se muestra a continuación:



Fotografía 7 (Sanabria Suarez, 2017)



Fotografía 8 (Sanabria Suarez, 2017)

AFECTACION POR HUMEDAD ATMOSFERICA

Los archivos centralizados en la ciudad de Bogotá, fueron trasladados desde las distintas seccionales donde el Seguro Social durante la vigencia de su gestión tuvo sus sedes, clínicas, centros de atención y demás unidades administrativas, de tal manera que las condiciones ambientales de almacenamiento de los archivos, también tuvo un impacto en el estado de conservación de los archivos, es así como en las secciones de San Andrés, Choco, Quindío, Norte de Santander entre otras, los archivos acopiados llegaron con una afectación alta por la humedad relativa propia de esas zonas geográficas del país.

En términos muy generales, la humedad es la cantidad de agua que está presente en la atmosfera, y cuando se hace referencia a la cantidad de agua en relación con la temperatura se habla de humedad relativa y se expresa en una unidad denominada HR y en términos porcentuales (%), esto significa que, a mayor temperatura, mayor es la cantidad de agua que un volumen determinado de aire necesita para su saturación, y por lo tanto es más reducida su humedad relativa.

El papel necesita cierta cantidad de humedad para conservar su flexibilidad, los extremos afectan su estado, en alto grado de humedad de propicia la formación de ácidos y el reblandecimiento del papel y las tintas, con ello la perdida de información contenida en los documentos, ahora bien, con una humedad relativa alta se favorece la aparición de microorganismos (hongos – bacterias) causantes del deterioro del papel, someter los documentos en un deposito o almacén a estas oscilaciones de la temperatura o la humedad, generan en el soporte tensiones físicas que alteran su composición y su forma como se puede evidenciar en los siguientes registros:



Fotografía 9 (Sanabria Suarez, 2017)



Fotografía 10 (Sanabria Suarez, 2017)

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACION AFECTADA

El Patrimonio Autónomo de Remanentes del ISS en Liquidación, en su condición de vocera y administradora del Contrato de Fiducia Mercantil 015 de 2015 indicó en su informe de Gestión con Corte al 30 de junio de 2017, que ha identificado al menos unas 1.562 cajas de distintas referencias con cierto grado de contaminación por alguno de los agentes descritos anteriormente, y que se encuentran dispuestas en una bodega en el Sector de Álamos en la Ciudad de Bogotá.¹⁸

Teniendo en cuenta que se tiene una aproximación en términos de volumen y del estado de los documentos, lo que sigue es definir una serie de estrategias que promuevan la recuperación y la conservación de los archivos que tienen este tipo de afectación, por tanto se deben tomar medidas a nivel institucional que minimicen y controlen la carga de contaminación de los documentos sobre todo de aquellos que aun gozan de valores secundarios o que aun sean objeto de entrega hacia las entidades que asumieron algún tipo de responsabilidades o funciones del extinto Seguro Social.

Tercera Etapa: Acercamiento a los depósitos de archivo

¹⁸ Informe De Rendición Semestral De Cuentas Periodo: 01 Enero – Junio 30 De 2017 Fideicomiso: Patrimonio Autónomo De Remanentes PARISS En Liquidación Código: 351962, Bogotá , 2017 , Pag. 63 Recuperado en <http://www.issliquidado.com.co/images/pdf/informe-rendicion-de-cuentas-enero-junio-2017.pdf>

En esta etapa se efectuaron visitas al Fondo Documental y especialmente donde reposan los archivos que tienen afectación por biodeterioro, esto con el fin de valorar preliminarmente el estado físico y las acciones que está emprendiendo la entidad sobre estos documentos, las entrevistas permitieron realizar un acercamiento a las estrategias y procesos de gestión documental y conservación que se ejecutan en la entidad.

Durante el desarrollo de las visitas se tomaron algunos de los registros fotográficos de los hallazgos más importantes en todos los espacios donde se almacenan los archivos y se hizo la revisión de la información aportada.



Fotografía 11 (Sanabria Suarez, 2017)



Fotografía 12 (Sanabria Suarez, 2017)

Una fuente importante para recabar información en los trabajos que buscan efectuar diagnósticos, son entre otras las entrevistas con personal encargado que por su posición y experiencia conozcan bien la realidad y la evolución de la entidad, así como las encuestas al personal que desarrolla las tareas administrativas. Sirven para validar la información y las conclusiones obtenidas de los documentos, pero también, y sobre todo, para obtener nuevos conocimientos acerca del funcionamiento efectivo, la evolución histórica, centralización y conformación de fondos.

Una vez verificada la información institucional a la que se tuvo acceso, se procedió a efectuar dos entrevistas a trabajadores del Patrimonio Autónomo cuyos perfiles permitieron inferir que son personas idóneas y conocedoras de las condiciones de los archivos que

actualmente se administran y dentro de los que se incluyen aquellos identificados con biodeterioro.

Las entrevistas dieron cuenta del conocimiento de las personas sobre la conformación general y el estado de conservación del archivo, coinciden en la existencia de instrumentos y controles de la documentación que se aplican en la entidad, la Oficina de Gestión Documental del Patrimonio Autónomo es la encargada de formular y dirigir las políticas que en la materia están definidas y que son de obligatorio cumplimiento de conformidad con el Contrato de Fiducia No 015 de 2015. Los responsables del archivo son consientes de la problemática que sobre el Fondo Documental genera la ausencia de recursos para la aplicación de un instrumento que en definitiva permita una intervención más adecuada y masiva en términos de conservación de la documentación que tiene valores secundarios.

Cuarta Etapa: Revisión Posterior

En conjunto con la información obtenida en la primera y tercera etapas, se elaboró un informe sobre los resultados obtenidos, tendientes a arrojar los primeros análisis sobre el deterioro físico o biológico de los soportes.

Quinta Etapa: Presentación de la Propuesta de Trabajo

En esta etapa se propone una estrategia para la intervención de la documentación que se identifico con algún tipo de biodeterioro, teniendo en cuenta la información que han arrojado las etapas anteriores.



PROPUESTA DE TRABAJO:

Todo proyecto de intervención parte de una necesidad que resulta de la identificación y el diagnóstico sobre una situación particular, ya se indicó en los apartados anteriores la necesidad de la intervención de un cierto volumen de documentación que por diversas circunstancias tuvo una afectación directa y que, de no tomarse los correctivos a tiempo, se puede perder información valiosa para la ciudadanía en general.

La presente propuesta de trabajo surge como una herramienta a considerar por parte de la entidad a fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar una recuperación y conservación adecuadas de los documentos que fueron objeto de análisis y que establece los siguientes aspectos técnicos:

- a) Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- b) Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- c) Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad. Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
- d) Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
- e) Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.
- f) Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.

Así mismo, se presentan las siguientes acciones puntuales sobre la documentación, que representan un insumo efectivo para disminuir las cargas de contaminación, es necesario indicar que estas deben realizarse por personal idóneo en temas de conservación, por profesionales y apoyo técnico en archivística.

Capacitación y seguimiento en aspectos de bioseguridad: Teniendo en cuenta las características de la documentación a intervenir y para prevenir riesgos en la salud del personal, se dicta una capacitación donde se hace referencia al adecuado y obligatorio uso de la dotación de protección personal. En este espacio se hizo énfasis en la importancia de su uso para evitar diversas enfermedades dérmicas, respiratorias, oculares, entre otras, también se hace referencia a la vida útil de cada uno de los elementos y casos en los que deben ser cambiados, lavados e higienizados.

Clasificación por niveles de deterioro biológico: Para definir el método de desinfección se realiza una revisión de los indicadores de deterioro biológico como manchas, debilidad del soporte y folios contaminados, con esta información se estima la cobertura e intensidad de la afectación, de esta manera se clasifica en niveles ALTO, MEDIO Y BAJO.

Nivel Bajo: Este nivel corresponde a la ausencia de indicadores (pero que las unidades han compartido caja con unidades evidentemente contaminadas) o la presencia manchas muy pequeñas y de poca incidencia en la conservación del soporte.

Nivel Medio: Consiste en la presencia de manchas en una poca cantidad de folios, casi la mitad de la unidad y la incidencia es mayor, en cuanto que la degradación del soporte presenta de manera incipiente pérdida de cohesión y fragilidad, pero que su manipulación todavía es posible sin generar deterioros colaterales.

Nivel Alto: Obedece a la presencia de indicadores en toda o casi toda la unidad, y la degradación del soporte se presenta en debilitamiento, falta de cohesión y pulverulencia, pero permite el movimiento de los folios.

Nivel Avanzado: Se clasifican en nivel avanzado aquellas unidades en las que el indicador de deterioro biológico aparece en toda o casi toda la unidad deterioro, pero que su estado de conservación no permite la manipulación de los folios y cualquier acción sobre ellos puede generar deterioros colaterales como rasgaduras y/o faltantes.

Limpieza superficial puntual. Para eliminar el material particulado y la suciedad no adherida que se encuentre en la superficie de los documentos, se realiza una limpieza mecánica, mediante el uso de una brocha de cerdas suaves, la cual se pasa sobre el documento realizando un barrido.

Desinfección puntual: Esta consiste en la aplicación de un producto desinfectante avalado por el Laboratorio de Conservación del AGN, utilizando motas de algodón y/o hisopos. Con el método de arrastre, se pasa el algodón folio a folio por anverso y reverso. Como los folios quedan impregnados, se debe dejar un tiempo de secado mínimo de 12 horas. Este método de desinfección se realiza en los folios clasificados en niveles de deterioro biológico Alto y Medio.

Desempastado: Si el documento se encuentra en tomos o libros requiere de un proceso de desempaste, con el cual se garantiza la limpieza y desinfección puntual de todos los contornos de los folios. Adicionalmente, teniendo en cuenta las características constitutivas del empaste de cartón, como es el caso, este material optimiza el crecimiento microbiológico y dificulta la eliminación de microorganismos, por lo que, en la desinfección en un nivel de afectación tan avanzado, suele desintegrarse y puede presentarse el punto donde sea necesario aislar la información de este tipo de soporte, en aras de salvaguardar la información existente.

INSUMOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DESCRITOS:

Para los procesos de limpieza, desinfección, desempaste y demás acciones puntuales sobre los archivos se requiere el uso de los siguientes elementos:

Hidroaspiradoras

Espátula metálica

Planillas de registro de información

Brochas de cerdas suaves.

Aspiradora

Bisturí

Nebulizador

Desinfectantes

Deshumidificadores

Alcohol
Productos desinfectantes
Algodón
Hisopos
Aspersores
Deshumidificadores

Una vez efectuados todos los procesos descritos anteriormente, se deben evaluar los resultados en términos de la efectividad de los procedimientos aplicados a la documentación, si estos no fueron óptimos o lograron la disminución de la carga de contaminación, se debe considerar efectuar la aplicación de una segunda intervención, en caso de ser necesario. Se presenta un informe de resultados que le permita a la entidad validar si los archivos intervenidos ya pueden ser manipulados en forma segura por parte de los trabajadores en misión.

6.4 Técnicas e Instrumentos.

Teniendo en cuenta el tipo de investigación que se desarrollo, se utilizaron dos de los más importantes instrumentos para la recolección y análisis de la información como son las entrevistas y la observación. Las entrevistas a profundidad permiten obtener información de primera mano de la fuente principal, ya que indaga sobre un saber específico dentro del Fondo Documental, así mismo la observación de las actividades propias del proceso de conservación y recuperación de los soportes y da la posibilidad de establecer unos elementos de juicio que le aporten al proceso investigativo.

Es necesario tener en cuenta que: *en los estudios donde la entrevista se utiliza como técnica base de recogida de datos, se requerirá una entrevista en profundidad, siendo necesario reiterados encuentros entre investigador/investigado, semejante en tiempo a las horas de observación. Taylor y Bogdan (1986).*¹⁹

¹⁹ TAYLOR, S.J., BOGDAN, R (1986). Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Paidós. Barcelona.

En la observación se elabora un informe en el cual se consignan los datos de identificación de los acervos identificados dentro de los archivos con biodeterioro, la cantidad de documentos que posee, una breve mención del estado de conservación de los mismos y la descripción del valor, uso y riesgo observado. Cada informe de observación refleja las condiciones de los archivos desde el punto de vista de la conservación correctiva, la restauración o la recuperación de la información contenida en las series documentales identificadas. Dado que la observación no se realizó desde un enfoque de especialista en conservación, se trató de lograr la mayor ecuanimidad posible en las descripciones de las unidades. A través de la observación se detectaron datos no recabados o identificados por las entrevistas que alcanzaron un nivel mayor de descripción y el logro de los objetivos que se definieron inicialmente.

6.5 Población y muestra.

Si bien el Fondo Documental Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales se estima en unos 105.000 ML de archivo, la documentación que ha sido identificada con riesgo de biodeterioro es de aproximadamente 1.562 cajas de distintas referencias, lo cual, aunque constituye un porcentaje pequeño, es preciso indicar que dentro del archivo con riesgo existen series documentales que conservan su valor secundario, ya que están relacionadas con el desarrollo del objeto social de la entidad, es decir series con valores permanentes que pueden ser una eventual fuente de información, especialmente para aquellas entidades que asumieron, de acuerdo con el mandato legal, algunas de las funciones misionales que en su momento desarrollaba el ISS.

6.6. Principios éticos

La responsabilidad en la salvaguarda y conservación de los archivos, se encuentra en cabeza de las entidades que los producen y administran, en este apartado, se debe considerar que existe una normatividad clara de orden nacional, la cual es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y entidades encargadas.

En el caso específico del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado), y como se indicó en los antecedentes, se conformó un fondo documental con todo el acervo generado por los negocios que administró la entidad, le correspondió al liquidador, establecer unos

lineamientos generales en términos de la administración y custodia de este fondo, y los mismos se encuentran definidos el artículo 7º del Decreto 1013 de 2012, se encuentran las siguientes:

"3) Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los Archivos de la entidad y, en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo de la misma.

Claramente existe una responsabilidad de orden legal, al mismo tiempo ética en tanto, si bien el objeto del presente trabajo es establecer unas posibles causas del deterioro de los archivos, se propone una estrategia que busca su conservación y recuperación, en ese sentido, se obliga a la entidad que actualmente custodia y administra a prestar una mayor atención sobre el riesgo al que se ven sometidos los archivos, que como es sabido, constituyen un elemento fundamental en la toma de decisiones administrativas, y en particular, sobre la administración del régimen de prima con prestación definida, y cuyos trámites y procedimientos aun se encuentran mayormente en soporte papel.

6.7 Cronograma y presupuesto

El presupuesto requerido para la ejecución fue escaso, teniendo en cuenta que la información se encuentra centralizada en las bodegas dispuestas por el Patrimonio Autónomo de Remanentes y no se requiere efectuar pagos o contraprestaciones económicas en el entendido de que se trata de documentación de carácter público por su naturaleza jurídica.

Las primeras cuatro etapas se desarrollan simultáneamente y se espera que para la fecha establecida una ejecución del 100%.

Todas las etapas del proceso se desarrollaron simultáneamente teniendo en cuenta el acceso que se tuvo a la documentación, es decir, se recopiló la información al tiempo en que se revisaban los depósitos de archivos, una vez obtenida toda el insumo de investigación se procede a la organización de la información para ser presentada, para el caso de la propuesta de trabajo, esta se desarrolló teniendo en cuenta que la entidad ha venido presentando ciertos avances frente a la intervención del archivo con biodeterioro.

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Presentación de la Propuesta	X		
Ajustes a la propuesta	X		
Primera Entrega	X		
Segunda Entrega		X	
Ejecución de las Etapas I y II Revisión de Información Institucional tales como: Informes, Diagnósticos, comunicaciones, etc.		X	X
Etapas III Acercamiento a los depósitos de archivos, toma de registros Fotográficos y aplicación de encuestas Etapas IV Presentación de propuesta de intervención a la documentación afectada			
Tercera Entrega			X

7. RESULTADOS

Los resultados que se esperan obtener en el desarrollo de la propuesta de trabajo, consisten en la recuperación de la mayor cantidad de información que sea posible, partiendo de la clasificación de los niveles de deterioro de la documentación que ya ha sido previamente identificada y separada del resto del fondo acumulado, en ese orden de ideas, el porcentaje esperado de bioclasificación es el siguiente:

ESTIMADO DE CAJAS CLASIFICADAS	NIVEL AVANZADO	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
1.562	105	443	512	502
%	6,7	28,4	32,8	32,1

TABLA 2 PORCENTAJE ESPERADO DE CAJAS BIOCLASIFICADAS POR NIVELES

Teniendo en cuenta que el mayor porcentaje de documentación se encontrara en el nivel medio de biodeterioro, es posible establecer unas estrategias puntuales de recuperación de la

documentación, partiendo de actividades propuestas para la entidad encaminadas a recuperar el soporte papel, las cuales consisten en:

- Limpieza puntual de hasta 512 cajas.
- Desempaste de tomos objeto de desinfección.
Hasta dos sesiones de nebulización para los documentos.
- Desinfección puntual de hasta 512 cajas y verificación de la efectividad del proceso mediante la toma de muestras microbiológicas.
- Devolución de plano de los documentos desinfectados.
- Re-almacenamiento de la documentación.

Todas estas actividades se desarrollan en la medida en que la entidad garantice los recursos para la ejecución en el entendido que las mismas deben ser desarrolladas por un equipo interdisciplinario en el cual se incluya profesionales en áreas de la archivística, la biología, la administración, etc., y la adquisición de elementos que resultan especializados para la ejecución de las distintas tareas y labores técnicas

8. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Fondo Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales se hace necesario recordar que el Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, establece en su Artículo 1º “Objeto del Sistema Integrado de Conservación – SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”. Es decir, que la implementación de estrategias encaminadas a la conservación documental es obligatoria en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, mediante la aplicación las técnicas archivísticas con herramientas y estrategias que procuren la prevención, ejerzan un adecuado control y mitigación que garanticen

el adecuado mantenimiento de los documentos producidos o recibidos por la entidad en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

En desarrollo de este contexto, las cajas que se identificaron con algún tipo de afectación por biodeterioro, constituyen un porcentaje mínimo frente al Fondo Acumulado en su totalidad, no obstante, es responsabilidad de la entidad que ahora administra la documentación generar las acciones tendientes hacia su recuperación con base en diagnósticos serios acompañado de la valoración que sobre los documentos se haga optimizar estas actividades.

Las condiciones físicas y ambientales de los depósitos de almacenamiento en su mayoría no reunieron los requisitos necesarios para la conservación, constituyendo un elemento de deterioro que no pudo contenerse el mediano plazo y que provoco la afectación de los archivos. Los métodos de almacenamiento demostraron ser, en la mayoría de las seccionales y centros de atención moderadamente adecuados, aunque alejados de los niveles óptimos para el tipo de documentación que albergan.

Aunado a lo anterior, los traslados y la centralización de los archivos en un depósito único en la ciudad de Bogotá, no permitió tomar medidas a tiempo para evitar que la afectación se propagara más de lo que pudo evidenciarse, lo que demuestra que faltó disposición, conocimiento y experiencia en el manejo de este tipo de documentación por parte del personal encargado de tomar decisiones en su momento, situación que debió sortearse mucho tiempo después por parte del Patrimonio Autónomo.

9. RECOMENDACIONES

Si bien es cierto que el presente proyecto propone la ejecución de una actividades puntuales frente a la documentación con base en una aproximación al Fondo Acumulado del Instituto de los Seguros Sociales, es preciso que a nivel general se proponga y ejecute una política de conservación documental que no solo se encamine hacia la conservación restaurativa, sino a la conservación preventiva, es decir, hacer un especial énfasis en la prevención de las situaciones que se evidenciaron a lo largo de este proyecto.

Es necesario generar conciencia sobre la importancia de la conservación de los documentos, que no puede depender únicamente del responsable de archivo, o de la dependencia encargada de Gestión Documental, sino de todos los funcionarios en misión del Patrimonio Autónomo, desde la alta dirección, responsables y jefes de unidades, para lo cual se debe mantener un proceso de sensibilización a todo nivel, para concientizar y desarrollar las actividades encaminadas a que la conservación y preservación de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de esta entidad, sobre la base del altísimo valor histórico, patrimonial y evidencial de los documentos del Fondo Acumulado.

En el marco de las ciencias de la información, la conservación documental se presenta como una materia pertinente en el proceso formativo y en el quehacer profesional, en el entendido de que aun con el auge de nuevas tecnologías, aun existe mucha información que se conserva en el soporte papel y que requiere unas estrategias puntuales que deben ser desarrolladas por equipos interdisciplinarios donde los archivistas juegan un papel importante, desde su conocimiento y su aporte en el entendimiento de las dinámicas mismas de los archivos, al cual solo se pueden entender desde la ciencia archivista.

10. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Editorial Academia, (1990). p. 15 - 20

Archivo General de la Nación. Memorias: Conservación del Patrimonio Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas especiales, 1997. p.29

Barbáchano & Beny, S.A. Conservación y Restauración. San Sebastián, Cercedilla Madrid, tomo 8824, p 83.480-2

Bruquetas Galán, Rocío (2009) Conservación preventiva: una nueva profesión con una vieja historia. Recuperado de http://geiic/files/exposiciones/La_conservacion_preventiva_nueva_profesion_vieja_historia.pdf

Crespo C. y Viñas V. La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices, UNESCO. 1984, 109 p. 19 - 27

Ferreira, Norma Beatriz Preservación de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886-1899 en los archivos parroquiales de la Diócesis de Rafaela, Santa Fe (Argentina), 2013

Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional de Colombia Política de Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental en Custodia de la Biblioteca Nacional de Colombia. Bogotá, 2006

Mouly, G.J. Educational Reserch: The Artand Science of Investigation. Allyn and Bacon, Boston, 1978

Taylor, S.J., Bogdan, R. Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Paidós. Barcelona, 1986

ANEXOS

Consentimiento informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo SALLY SANABRIA SUAREZ identificado con la C.C. 52539064 Acepto participar en el estudio investigativo llamado Identificación de factores que afectan la conservación de los documentos de archivo en el fondo documental del archivo del Instituto de los Seguros Sociales (hoy liquidado) ubicados en la ciudad de Bogotá. He sido informado(a) por los investigadores acerca de los objetivos del proyecto y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los investigadores pueden detener mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del proyecto en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los investigadores a publicar la información obtenida de mi participación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí.

Firma investigado: _____

Firma investigador (es): Sally Sanabria _____

Fecha: 12-03-2018

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación.

Instrumentos de recolección de la información

ENCUESTA No. 1

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVO

FACTORES QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES (HOY LIQUIDADO) UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

El presente cuestionario es el insumo de una investigación netamente académica, desarrollada en la Universidad del Quindío. Por esta razón la información que usted registre solo se utilizará para estos fines. Solicitamos su colaboración, al brindar y registrar de la manera más precisa y objetiva las respuestas al cuestionario, de acuerdo con las características del archivo.

Fecha: 02 de mayo de 2018

I.- INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la entidad: *Patrimonio Autónomo de Remanentes del Seguro Social – P.A.R ISS*

Dirección: *Calle 19 No. 14- 27*

Teléfono: *487 20 07*

Página web: *www.issliquidado.com.co*

E-mail contacto: *Jenny.garzon@issliquidado.com.co*

II. INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

1. ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección de archivo o Gestión Documental? Si X ¿De quién depende y cuál es la denominación que le dan?

Se denomina Oficina de Gestión Documental y depende de la Dirección General del P.A.R ISS

2. ¿Existe un sistema archivístico para la administración de los documentos? Si X Describalo:
De acuerdo al ciclo de vida de la documentación y el nivel de utilización se organiza la documentación en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad.

3. ¿Posee la entidad un instructivo, reglamento y/o manual de archivo? Si X No ____ ¿Por qué?
Existen circulares internas de cómo se debe manejar el archivo de la entidad

4. ¿Conoce usted (es) y los demás funcionarios cuál es la importancia del archivo en la entidad?
Si ____ No ____ ¿Por qué?

Yo, si conozco la importancia del archivo de una entidad como el P.A.R ISS, ya que el seguro social en vida fue una de las Entidades de mayor importancia en el país, desafortunadamente no todos los funcionarios le dan la importancia que merece.

III. PERSONAL

6. ¿Existe una persona responsable del archivo? Si X No ____

7. Cargo: *Jefe Oficina de Gestión Documental*

8. Profesión: *Administradora de Empresas*

9. ¿Cuáles son las funciones o tareas que debe realizar el responsable del archivo?

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

10. ¿Sabe usted cuáles son las actividades que se contemplan en la organización de un archivo?

Si X No ____ Especifique: *Clasificar, ordenar y describir los documentos*

11. ¿Se ha diseñado y dictado al personal algún (os) curso (os) de capacitación archivística?

Si es afirmativo, indique cuáles:

Se han realizado capacitaciones con respecto a la elaboración del Formato Único de inventario

IV. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

12. Indique las fechas extremas del Fondo Acumulado:

1965 - 2012

13. ¿Cuáles son los asuntos o temas más relevantes del Fondo Acumulado?

- Nómina de los ex funcionarios del ISS

- Tutelas

- Derechos de Petición

- Documentos objeto de entrega a Colpensiones (Formularios de afiliación, avisos de entrada, tarjetas de reseña)

- Dictámenes médicos

- Historias Clínicas

14. ¿Conoce el estado físico de la documentación?

Claro, que se conoce el estado físico de la documentación

15. ¿Qué hacen con la documentación que ya no consultan y/o usan?

La documentación actualmente se encuentra en Custodia y almacenamiento.

16. Actualmente, ¿el archivo se encuentra organizado? Si X No ____ ¿Por qué?

Si, el archivo tanto general como de gestión se encuentra organizado, ya que la mayoría de la documentación es objeto de consulta o entrega a las diferentes entidades receptoras.

17. Existe algún instrumento de descripción que permita el acceso a los documentos? Catálogo:

Censos-Guía: Inventario: Índice: Otros: ____

Existen inventarios de los documentos tanto del archivo general como de gestión.

18. ¿Cómo se encuentran organizados los documentos? Especifique 1

Los documentos se encuentran organizados por series y subseries documentales.

19. ¿Posee el archivo lineamientos establecidos para la valoración, selección y transferencia documental? Si ____ No ____ Especifique:

Cada una de las oficinas del P.A.R ISS es responsable de organizar la información de acuerdo a lo establecido en las circulares internas las cuales están enmarcadas en el respeto de principios como la planeación, control, seguimiento, acceso a la información, transparencia y la protección de la información, con el fin de garantizar su disponibilidad en caso de consulta.

V. CONSERVACIÓN

20. ¿Cuál (es) son los soportes más utilizados para conservar la información de la entidad? (Papel, CD's, planos, fotos...)

Actualmente el soporte más utilizado es el papel, la conservación física

21. ¿Cuáles son las condiciones de almacenamiento de la documentación?

Actualmente tanto el archivo general como el de gestión se encuentran en depósitos, almacenados en estantes de metal, separados tanto del suelo como de las paredes, controlando obviamente las condiciones de temperatura y humedad.

22. ¿Se ha identificado algún tipo de riesgo para los archivos en los depósitos?

Hasta el momento no se ha identificado ningún tipo de riesgo para los archivos.

23. ¿Qué tipo de mobiliario es empleado para la instalación de las unidades de conservación? (Cajones, estantería, archivadores...)

Se utilizan estantes de metal.

24. ¿Cuáles han sido las acciones concretas de conservación que ha desarrollado la entidad sobre el Fondo Documental?

- Nos encontramos en la elaboración de las TRD y TVD, con el fin de realizar la intervención al FDA e iniciar las acciones correspondientes a la conservación de los documentos a los que haya lugar.

ENCUESTA No. 2

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVO

FACTORES QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES (HOY LIQUIDADO) UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

El presente cuestionario es el insumo de una investigación netamente académica, desarrollada en la Universidad del Quindío. Por esta razón la información que usted registre solo se utilizará para estos fines. Solicitamos su colaboración, al brindar y registrar de la manera más precisa y objetiva las respuestas al cuestionario, de acuerdo con las características del archivo.

Fecha: 2 de mayo de 2018

I.- INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la entidad: P.A.R.ISS

Dirección: Av calle 19 # 14 - 21

Teléfono: 4872007

Página web:

E-mail contacto: lina.castillo@issliquidado.com.co

II. INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

1. ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección de archivo o Gestión Documental?

Si ☒ De quién depende y cuál es la denominación que le dan?

La oficina depende de la Dirección General

____. No ☐ ¿Por qué?

Oficina de Gestión Documental _____

2. ¿Existe un sistema archivístico para la administración de los documentos? Si ☐ Describalo:

No ☒ ¿Por qué?

3. ¿Posee la entidad un instructivo, reglamento y/o manual de archivo? Si ☒ No ☐ ¿Por qué?

Manual de transferencias, Manual de procesos y procedimientos

4. ¿Conoce usted (es) y los demás funcionarios cuál es la importancia del archivo en la entidad?

Si ☒ No ☐ ¿Por qué?

III. PERSONAL

6. ¿Existe una persona responsable del archivo? Si ☒ No ☐

7. Cargo:

Jefe Oficina de Gestión Documental

8. Profesión: _____

9. ¿Cuáles son las funciones o tareas que debe realizar el responsable del archivo?

La Administración, Custodia y salvaguarda del archivo del extinto ISS, el archivo del PARISS en liquidación y el P.A.R.I.S.S

10. ¿Sabe usted cuáles son las actividades que se contemplan en la organización de un archivo?

Si ☒ No ☐ Especifique:

Clasificación, Ordenación y Descripción

11. ¿Se ha diseñado y dictado al personal algún (os) curso (os) de capacitación archivística?

Si es afirmativo, indique cuáles:

Capacitación para las transferencias documentales

IV. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

12. Indique las fechas extremas del Fondo Acumulado:

1946 - 2012

13. ¿Cuáles son los asuntos o temas más relevantes del Fondo Acumulado?

Actas

Historias Laborales

Informes

Documentación referente al régimen

14. ¿Conoce el estado físico de la documentación?

No

15. ¿Qué hacen con la documentación que ya no consultan y/o usan?

Se está trabajando con las TVD y TRD para hacer disposición de esa documentación

16. Actualmente, ¿el archivo se encuentra organizado? Si ____ No x ¿Por qué?

Es un fondo muy grande, se está a la espera de la TVD

17. Existe algún instrumento de descripción que permita el acceso a los documentos? Catálogo:

Censos-Guía: Inventario: Índice: Otros: si_

18. ¿Cómo se encuentran organizados los documentos? Especifique 1

19. ¿Posee el archivo lineamientos establecidos para la valoración, selección y transferencia documental? Si X No ____ Especifique: Lo establecido en las TRD

V. CONSERVACIÓN

20. ¿Cuál (es) son los soportes más utilizados para conservar la información de la entidad?

(Papel, CD's, planos, fotos...)

Papel

21. ¿Cuáles son las condiciones de almacenamiento de la documentación?

Buenas

22. ¿Se ha identificado algún tipo de riesgo para los archivos en los depósitos?

Ninguno

23. ¿Qué tipo de mobiliario es empleado para la instalación de las unidades de conservación?

(Cajones, estantería, archivadores...)

Estantería

24. ¿Cuáles han sido las acciones concretas de conservación que ha desarrollado la entidad sobre el Fondo Documental?

Una bodega con las condiciones optimas establecidas por el AGN

Análisis de la información recolectada

Las encuestas desarrolladas dan cuenta sobre el conocimiento de los funcionarios del Área de Gestión Documental del Patrimonio Autónomo, las funciones, herramientas e instrumentos que se aplican en su dependencia, especialmente de las Tablas de Valoración Documental que deben aplicarse al Fondo Acumulado, de acuerdo con lo informado por los funcionarios, estos instrumentos son absolutamente necesarios para la toma de decisiones importantes en términos de la conservación de los archivos así como en la organización en general de la documentación.

Otro aspecto importante que se puede inferir de las encuestas en el tema de las series documentales que a juicio de las entrevistadas tienen mayor relevancia, coinciden en afirmar que con aquellas relacionadas con la parte laboral de los Ex funcionarios del extinto ISS que en este momento están efectuando algún tipo de reclamación, petición o trámite de información, en ese sentido, se les debe garantizar el acceso a su propia información laboral, además de las series documentales que se catalogan como misionales y que son eventualmente objeto de entrega hacia las entidades que ahora se encargan de las funciones que en su momento ejecuto el Instituto de los Seguros Sociales.

La conservación de los archivos y las condiciones de almacenamiento de los mismos hacen parte del insumo de las entrevistas, pues indican que los archivos se encuentran almacenados en estanterías metálicas, conservados en cajas y carpetas tal y como lo establecen las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación, es necesario que la entidad tome las acciones necesarias encaminadas hacia el mejoramiento de los depósitos, pues la entidad encargada es custodia de otro tipo de documentación distinta al Fondo Acumulado, que puede verse avocada a tener los mismos riesgos.

En líneas generales, los temas relacionados con Gestión Documental están debidamente identificados dentro de las funciones del Patrimonio Autónomo, es decir, que existe una estructura encargada de determinar las acciones en la materia que son necesarias para la administración y custodia de los archivos, tanto del extinto ISS como de los archivos de gestión, en ese sentido, se identifica un jefe o responsable de archivo con unas funciones definidas y visibles para el resto del equipo de trabajo, que aun cuando no tiene la formación en archivística,

si cuenta con un equipo de profesionales de apoyo, con quienes se definen las políticas, las metodologías y estrategias que hayan a lugar.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivos históricos. Archivo conformado por los documentos que, por presentar valores secundarios, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Deterioro biológico: Se puede definir como el cambio indeseable en las propiedades de un material y es causado por la actividad vital de los organismos; referido a las propiedades culturales, es el daño físico, químico y estético causado por agentes biológicos tales como insectos, algas, líquenes, hongos, y bacterias y soportado por la presencia de sustancias orgánicas susceptibles a ataque de microorganismos heterótrofos y dependientes de condiciones micro climáticas.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento público: es aquel producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Fondo Documental Acumulado: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Materiales de archivo: todos los tipos de documentos que se conservan en los archivos como libros, manuscritos, legajos, ficheros, registros, mapas, colecciones gráficas y otros documentos en papel, pero también en pergamino, papiro, películas, materiales fotográficos, grabaciones audiovisuales, medios ópticos y magnéticos.

Patrimonio Documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como BIC-CDA.

Procesos archivísticos: La gestión de documentos dentro del concepto de archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecidos por la entidad, bajo el concepto de archivo total para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independiente del tipo de soporte garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el

momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

Tabla de Valoración Documental: Se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantizan su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación entre otros elementos las carpetas, las cajas, los libros y los tomos.



Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

