



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**



**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**Título:**

**PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.**

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciatura en Archivología.

**Presentado por:**

Br. Durán, Ana C.I. 19.203.561

Br. Moreno, Anyely C.I. 20.831.608

Br. Ramírez, Karlis CI: 21.342.974

**Tutora:** Mariketi Papatzikos

**Caracas, febrero de 2015**

**DURÁN ANA, MORENO ANYELY, RAMÍREZ KARLIS**

Lineamientos para la Preservación y Conservación del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela/ Durán Ana, moreno Anyely, Ramírez Karlis; tutor: Mariketi Papatzikos.- caracas.-2015

X, h.:il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)- Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2015.

Archivo Histórico. 2. Preservación. 3. Conservación. 4. Fondo Documental. i. Título.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO  
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE  
VENEZUELA.**

**AUTORES:** ANA DURÁN  
ANYELY MORENO  
KARLIS RAMIREZ

**TUTORA:** MARIKETI PAPTZIKOS

**RESUMEN**

Se presentan unos lineamientos para la preservación y conservación del fondo documental del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela (U.C.V) dada la carencia de estrategias o políticas para asegurar en el tiempo la integridad física de los documentos de carácter histórico y de patrimonio para la Universidad que allí reposan, lo que permitirá propiciar optimas y favorables condiciones ambientales para las instalaciones del Archivo y por ende para los documentos que allí se resguardan. Aunado a esto los lineamientos deben servir como referencia para los archivos que conforman la Institución.

El planteamiento del problema se basa una serie de observaciones directas y en una encuesta, las cuales permitieron la realización de un diagnóstico, que sirvió de cimiento para a posteriori plantear una propuesta. Se utilizó la investigación descriptiva debido a que se basa en una realidad institucional y está sujeta a mejoras, con un diseño de campo. Se logró como resultado de la investigación una propuesta, la cual sugiere los lineamientos para la preservación y conservación del fondo documental logrando así la continuidad en el tiempo del acervo documental.

1. Archivo Histórico.
2. Preservación.
3. Conservación.
4. Fondo Documental.

## **AGRADECIMIENTOS**

Primordialmente a Dios por guiarme y darme fortaleza para emprender este camino convertido en meta y por todas las bendiciones que me ha dado a lo largo de mi vida.

A mi madre que es la bendición más grande en mi vida, a ella quien ha sabido con su esfuerzo y amor apoyarme incondicionalmente durante toda mi vida y guiarme en los aspectos tanto profesional como laboral.

A mi familia tías, tíos, primos que aunque no se encuentran a mi lado desde la distancia han sabido apoyarme y darme palabras de aliento siempre para alcanzar mis metas y seguir creciendo.

A mis amigas y colegas, Anyely Moreno y Karlis Ramírez, por ser parte de este proyecto de ser profesionales pero aún más importante por la amistad y por todos los gratos momentos.

A mi comadre y amiga Bárbara Barranco por darme el apoyo y ser incondicional en los diferentes momentos de mi vida.

A mi estimada tutora por aceptar este reto de acompañarnos, orientarnos y apoyarnos en este proyecto que concluye una fase y da inicio a otras más.

A mi profesora Neusibelis Bracamonte, por estar siempre en disposición de apoyarnos y guiarnos, al profesor Aurelio Pérez por su entusiasmo y atención y al profesor Pedro Coronado por prestarme el apoyo en momentos de apuros.

Finalmente a la Universidad Central de Venezuela por permitirme convertir mi aspiración en realidad al ser una profesional egresada de su recinto.

**ANA DURÁN**

## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente a Dios por darme la fortaleza necesaria para alcanzar cada paso de esta meta.

A mis padres, porque gracias a ellos he llegado a donde estoy, con su esfuerzo, con su compromiso dando su fuente más inagotable que es paciencia y amor.

A mis hermanos por ser las personitas más espaciales, por verme como ejemplo a seguir.

A mis amigas por ser parte fundamental de este gran logro, por acompañarme en el trayecto de la carrera y más vivencias.

A mi tutora por ser una gran mujer, por tener la paciencia necesaria, por sus regaños que son parte del crecimiento personal y profesional.

A mi profesora Neusebeli Bracamontes por ser incondicional, por darnos apoyo, por prestarnos atención cuando más se necesitó.

A mis otros profesores de la escuela, Aurelio Pérez por ser un hombre que con sus palabras motiva e inspira. A mi querido Víctor Gruber por siempre ser partidario de buenos consejos y no podía faltar mi profesor Miguel Mendoza por ser la persona más correcta que he conocido, por ser un hombre intachable como docente. Gracias.

Finalizo agradeciendo a mi casa estudio por abrir las puertas, y formar excelentes profesional para nuestro país.

**ANYELY MORENO**

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios todo poderoso por ser mi guía y fortaleza en todo momento.

A mis tíos Neyda Arellano, Eliverto Torres y Yumey Arellano, por ser ellos quienes me acogieron y me brindaron su amor, cariño y compañía durante una de las etapas más importantes de mi vida, a mi tía Yumey en especial por ser ella quien me brindo sus consejos, comprensión y ayuda en momentos buenos y malos.

A mi Familia en general por ser mi apoyo en todo momento y por ser ejemplo de lucha y unión.

A mis primas y primos quienes me brindaron su apoyo incondicional para que el logro de este sueño se hiciera realidad.

A mis amigas y compañeras de estudio Anyely Moreno y Ana Duran por brindarme su compañía, ayuda, motivación, comprensión y con ellos momentos muy gratos.

A mí querida Tutora por ser guía para la orientación durante la realización de este proyecto.

A mis profesores y profesoras de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, en especial al profesor Aurelio Pérez, quienes me asesoraron durante toda la carrera, porque cada uno con sus aportaciones, me hicieron crecer como persona y como profesional.

A la Universidad Central de Venezuela como casa facilitadora de conocimientos por ser una herramienta primordial para la formación de profesionales.

**KARLIS RAMÍREZ**

## **DEDICATORIA**

A Dios le dedico esta meta realizada y cada logro alcanzado, con la confianza puesta en el todo es posible de lograr.

A mi madre Fanny Durán quien es para mí un tesoro invaluable y quien es mi razón de orgullo, a ella dedico este logro que no solo es mío sino de ella también, juntas alcanzamos esta meta con tu apoyo y tus enseñanzas.

A Ignacio Botello por ser más que incondicional en cada momento de mi vida, por ser paciente y por darme el amor y el cariño que me inspira a seguir adelante y a lograr mis metas.

A mi padre quien de seguro estaría orgulloso de mí al saber que alcance esta meta.

A mi familia, que aunque a distancia me llenan de motivación y de apoyo para seguir adelante y lograr ésta y muchas metas más.

A todas aquellas personas que de una forma u otra me apoyaron para alcanzar esta meta y las cuales son importantes para mí.

**ANA DURAN**

## **DEDICATORIA**

A mi Dios le dedico cada logro, cada paso que doy, porque me da las habilidades y destrezas necesarias para culminar cada objetivo que me propongo.

A mis padres por ser las personas que siempre han estado en el transcurso de vida, por ser ejemplo de responsabilidad, dedicación y esfuerzo, por mostrarme que en el camino hacia la meta se necesita tener fortaleza para aceptar derrotas y cuando llega el éxito no olvidar que ser humilde es lo primordial.

No pueden faltar mis hermanos por ser parte de este gran proyecto de vida, y mis perros por ser parte de mi familia, por ser mis tesoros.

Finalizo dedicando este proyecto a aquellas personas que llegaron hace poco a mi vida, pero que sin duda me prestaron su colaboración y son parte importante para mí.

**ANYELY MORENO**



## **DEDICATORIA**

En primer lugar dedico esta fase tan importante de mi vida a Dios todo poderoso y a María Santísima quienes me han cortejado a lo largo de toda mi vida, a mis padres Anais Arellano y Dimas Ramírez quien han sido para mí ejemplo de lucha y perseverancia, por enseñarme que todo lo que uno se proponga en la vida lo logra con constancia y dedicación y siempre de la mano de Dios.

Igualmente dedico este éxito a mi esposo Jhonson Zambrano por ser él mi mayor fuente de inspiración y apoyo incondicional en momentos buenos y malos.

A mis hermanos por ser ellos motor de mi vida para seguir adelante y por regalarme su amor y compañía en todo momento. En especial a Carlos Ramírez quien ha sido para mí apoyo incondicional en momentos importantes de mi vida.

A mis abuelitos Francisco Arellano, Rafaela Pérez, Marciano Ramírez y Teresa Zambrano por ser ellos ejemplo a seguir.

A mis sobrinas Gabriela y Camila quienes son la mayor alegría de mi vida.

A todas aquellas personas que no mencioné y que son importantes en mi vida y que en algunos momentos me ayudaron.

**KARLIS RAMÍREZ**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b>	<b>pág.</b>
RESUMEN	II
AGRADECIMIENTOS	III
DEDICATORIA	IV
INTRODUCCIÓN	V-VI
<b>CAPÍTULO I. EL PROBLEMA</b>	
1.1 Planteamiento del Problema.....	14
1.2 Objetivos.....	19
1.2.1 Objetivo General	
1.2.2 Objetivos Específicos	
1.3 Justificación.....	19-20
1.4 Línea de investigación .....	20-21
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</b>	
2.1 Antecedentes de la investigación.....	22-24
2.2 Bases Teóricas.....	25-62
<b>CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO</b>	
3.1. Nivel de Investigación.....	63-64
3.2 Tipo de Investigación.....	64
3.3. Diseño de la Investigación.....	64-65

3.4 Fases de la Investigación.....	65
3.4.1 Recolección de Datos.....	66
3.4.2 Diagnóstico.....	66-82
3.4.3.- Análisis e interpretación de datos.....	83-101

#### **CAPITULO IV. LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la preservación y conservación.....	102-116
---	---------

<b>CONCLUSIONES</b> .....	117-118
---------------------------	---------

<b>RECOMENDACIONES</b> .....	119-120
------------------------------	---------

<b>FUENTES CONSULTADAS</b> .....	121-128
----------------------------------	---------

<b>ANEXOS</b> .....	129-139
---------------------	---------

## INTRODUCCIÓN

Los documentos envejecen y se deterioran inevitablemente. Su ciclo de vida en el caso de los Archivos Históricos, depende en gran medida, de las acciones que emprendan las autoridades; en este caso, las del Archivo Histórico, para preservarlo. En esta tarea, el aspecto más importante es la prevención del deterioro, a partir de la aplicación de políticas y procedimientos para preservar y conservar los documentos.

En relación a lo anterior, en la preservación como en la conservación se incluye aspectos relacionados a condiciones ambientales óptimas así como a las condiciones de almacenaje propicias y también todas las consideraciones administrativas y financieras. Los documentos yacentes en el Archivo Histórico de la UCV por su carácter histórico exigen que la conservación atienda tanto la integridad física como la integridad funcional. La primera hace referencia al mantenimiento del documento en sí mismo, y la segunda hace referencia a la capacidad de transmitir la información.

Es por ello que resulta de vital importancia realizar una evaluación de las condiciones existentes en los depósitos del Archivo Histórico de la UCV, en donde se encuentran documentos antiguos y únicos. El propósito de esta investigación es evaluar el estado de conservación y preservación del acervo documental y proponer lineamientos que atenúen el deterioro de los mismos, para esto se obtuvo el consentimiento de la Dirección de la Institución para la realización del estudio.

En el capítulo I se aborda el problema principal por el cual se decidió emprender este proyecto, seguidamente se plantea los objetivos relacionados al objeto estudio, exponiendo las razones por el cual se tomó

en cuenta esta problemática, en relación a las otras que padece el Archivo Histórico.

Continuando con este orden de ideas el Capítulo II presenta las bases teóricas relacionadas al tema estudio, para ello se estudiaron los antecedentes de la investigación concernientes con el tema a desarrollar, así como los basamentos legales indicados para dicho proyecto.

Seguidamente el Capítulo III contempla el desarrollo del diagnóstico, a través de la anotación de las características y afectaciones presentes en cada unidad de observación. Mediante una encuesta se pudo recabar información de vital importancia para finiquitar los detalles de análisis de datos y obtener mejores resultados.

Dentro de este marco el Capítulo IV expone los lineamientos a seguir para la efectiva Preservación y Conservación de los documentos, con el fin de corregir los problemas que presenta actualmente el Archivo Histórico.

Para finalizar se exponen las conclusiones que arrojaron el presente trabajo y se sugieren una serie de recomendaciones, para ser tomadas en cuenta por la dirección del Archivo.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1 Planteamiento del problema**

En Venezuela, los archivos tienen como función vital la custodia del Patrimonio Documental, el cual contiene tanto la historia del país reflejada en una serie cronológica de hechos que cuentan cual ha sido la evolución del país aunado también a la conservación del testimonio de hechos de la administración tanto institucional a nivel público como privado. En tal sentido, las universidades en su carácter de instituciones al servicio de la educación y formación de los ciudadanos de una nación, se ven comprometidas a la construcción de la sociedad por medio del acceso a la información que es un derecho de todos los ciudadanos.

La UCV, fundada en Caracas el 22 de diciembre de 1721 y con antecedentes en el Colegio Seminario de Santa Rosa de Lima desde 1673, constituye la casa de estudios superiores más antigua de Venezuela, contando por ello con el archivo universitario de mayor importancia y antigüedad en el contexto nacional. Boletín del Archivo Histórico 2005).

Sobre la base de dos instrumentos legales de origen colonial se constituyen, de manera inseparable, la Secretaría Universitaria y el Archivo Universitario de Caracas; primero las Constituciones (o Estatutos) del Colegio Seminario de Santa Rosa de Lima, aprobadas en 1698 (aunque el Colegio funcionó desde 1673) y, en segundo lugar, las Constituciones de la Real y Pontificia Universidad de Caracas de 1725 (aunque la erección de la Universidad es de 1721, por Real Cédula de Felipe V). Conjuntamente, con

las actividades académicas relativas a la enseñanza de “los saberes”, las atribuciones de la Secretaría Universitaria eran fundamentales para garantizar el rango universitario de los estudios, ya que con base a la capacidad de Archivo y Certificación propios de la actividad de Secretaría, era que se podía emitir y conferir los grados académicos mayores y menores, así como regular y registrar el funcionamiento de importantes entes académicos como el Claustro Pleno Universitario. (Idem)

El oficio de Archivero parecía ser tan importante, como para que el primer Secretario de la Real y Pontificia Universidad de Caracas en 1725, fuese el antiguo Secretario-Archivero del Colegio Seminario entre 1719 y 1725, en consecuencia, ese archivo universitario de transición entre los siglos XVIII y XIX, parecía retener más de un siglo de valiosa documentación, que ya desde tiempos del Rectorado del Dr. Tomás Hernández Sanabria y el Secretario, Agustín Arnal, en 1809, contaba con numerosos expedientes organizados, foliados y encuadernados; puestos a la orden de las autoridades realistas interventoras de 1815 para la elaboración del señalado Informe. En relación a lo anterior la actual sede es la más emblemática de las obras del arquitecto Carlos Raúl Villanueva cuya grandiosidad llegó a su máxima expresión el 30 de noviembre del año 2.000, al ser declarada por la UNESCO Patrimonio Cultural de la Humanidad. (Idem)

Por su parte la Comisión Central de Archivos de la UCV, adscrita a la Secretaría, en sesión de fecha 26/06/2002 fue cuando el Consejo Universitario de la UCV reconoció y aprobó la nueva estructura organizativa de esta Secretaria, en la sesión del día 26/11/2002. Dicha Secretaria ha venido cumpliendo un valioso papel en la discusión y elaboración de propuestas dirigidas a mejorar la gestión y preservación de los documentos de nuestra Universidad, tanto en sus fondos activos, intermedios e

históricos. Para ello, fue indispensable la elaboración de un diagnóstico técnico de los archivos de la UCV, durante el año 2004, en el cual colaboraron todos los miembros de la Comisión, como Representantes de las Facultades y las Dependencias Centrales de la UCV, cuyos resultados fueron publicados en el citado N° 10 del Boletín del Archivo Histórico de la UCV en el año 2005. Así como también, fue muy importante la realización del “I Taller de Políticas y Procedimientos de Archivo de la UCV”, realizado entre el 30 y 31 de octubre de 2003, en la Sala “E” de la Biblioteca Central, cuyos resultados también han sido publicados en el referido Boletín. (Ibídem, 107)

La UCV, en pleno ejercicio de sus funciones ha incorporado nuevas tecnologías para garantizar el acceso a la información, sin embargo ante esta realidad surge una problemática ya que se necesitan planes y políticas para la conservación y preservación de los archivos. En relación a la contextualización de los problemas que se presentan en el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela, específicamente en las áreas del piso 6 y 11, pueden verse las siguientes dificultades:

Las instalaciones del Archivo Histórico de la UCV no cuentan con espacio suficiente para la ubicación adecuada del mobiliario; de igual manera, el mobiliario existente no es apto y suficiente para el resguardo de los expedientes y demás tipologías documentales, trayendo como consecuencia, que gran parte de la colección documental esté ubicada en el piso, sin protección alguna y en cajas en mal estado, acelerando así su deterioro. Aunado a estos factores tampoco se cuenta con un sistema adecuado de aire acondicionado. También se encuentran elementos como averías en las paredes y techos, íntimamente cercanos a las colecciones. Así como, un mantenimiento inadecuado de los puntos de conexiones eléctricas, carencia de extintores contra incendios y salidas de emergencias.



También se pudo evidenciar que en el Archivo Central de la UCV existe un déficit de iluminación artificial; en tal sentido, la existente en el lugar incide directamente en las colecciones y aunado a esto las lámparas poseen bombillos sin filtros UV, en efecto la luz que incide en la documentación es un agente continuo para el deterioro documental. En cuanto a los espacios, no cuentan con deshumidificadores para el control de la humedad propia de climas tropicales como el de Venezuela, dado lo expuesto por Carrillo Román, Drumon Lila (2.000) en “El Estudio de la Influencia de Climas Tropicales en la Conservación de Documentos: Caso Archivo General de la Nación”. De igual forma, a pesar de no contar con instrumentos de medición de temperatura se pudo establecer que ésta no es adecuada, ya que no existe climatización y los documentos están expuestos a las temperaturas ambientales de un país cálido. No obstante, en relación a este factor tampoco se cuenta con instalaciones con condiciones aptas en cuanto a las paredes, ya que las mismas no cuentan con protectores contra el calor que reciben durante las horas de la mañana, cuando por supuesto la incidencia del sol es más fuerte, comprometiendo así el acervo documental que allí se resguarda.

Dentro de este contexto, en el Archivo Histórico, no cuenta con programas de limpieza de pisos, mobiliarios y colección, así mismo estas instalaciones carecen de higrómetros que señalen el nivel de humedad allí presente.

Es evidente que las condiciones ambientales como la temperatura, humedad relativa y luz son aspectos que también intervienen en la preservación documental, por lo que éstas no son las adecuadas para el Archivo Histórico donde reposa la documentación, lo que afecta directamente los soportes de información que allí se encuentran, de igual manera el Archivo Histórico de la UCV no cuenta con un cuerpo de profesionales

especializados y dedicados a la prevención del deterioro documental, que sean capaces de actuar para disminuir todos los problemas de preservación, no poseen equipos adecuados para proteger el acervo documental original, mientras éste sea utilizado (protectores). Otro requerimiento de gran importancia es que el mismo no posee soportes de sustitución para los casos de materiales degradados o en malas condiciones. De igual manera, no cuenta con un sistema de migración documental (digitalización como medio de acceso en caso de siniestro).

Los inconvenientes expuestos anteriormente ocasionan que al pasar de los días el deterioro de la documentación sea más apresurado, trayendo consigo riesgos de perder la memoria histórica documental de dicha casa de estudio.

En tal sentido, las condiciones previamente explicadas representan un gran peligro para el fondo documental del Archivo, donde se permite apreciar que las condiciones físicas del almacenamiento no son las idóneas ya que el Archivo no está climatizado de acuerdo a los estándares pre establecidos.

## **1.2 Objetivos de la Investigación**

### **1.2.1 Objetivo General**

Proponer los lineamientos para la Preservación y Conservación del fondo documental del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico de las condiciones de almacenamiento del acervo documental del Archivo Histórico de la UCV.
- Definir el estado de conservación de los documentos.
- Indicar los lineamientos, para la preservación y conservación del acervo documental.

## **1.3 Justificación**

Los Archivos Históricos son de vital importancia para la sociedad ya que atesoran documentos que gozan de un valor histórico y forman parte del acervo documental de un país, región o estado. Aportando así información de gran interés para la historia, de una institución, persona o acontecimiento, sirviendo como testimonio o prueba de un hecho importante. Realizar una evaluación del Archivo Histórico de la UCV, es de vital importancia porque contribuirá con la preservación y conservación de la colección documental que allí se resguarda, así mismo, cabe destacar que al mantener en buen estado las instalaciones del Archivo Histórico, también, se da lugar al buen estado del mobiliario que el Archivo posee ya que evidentemente éste es indispensable para almacenar la documentación, aunado a esto es importante gozar de condiciones ambientales óptimas como un ambiente

limpio y libre de contaminantes ya que el medio ambiente influye en el buen funcionamiento del Archivo; por lo que es necesario que las instalaciones estén acondicionadas con todos los equipos para controlar la temperatura y humedad relativa. Por otra parte un diagnóstico, realizado con los parámetros adecuados, contribuirá con la preservación y conservación de la colección documental para su futuro.

Es evidente que si los archivos cumplen todas sus funciones adecuadamente podrán ofrecer servicios de manera eficiente y dar respuestas inmediatas a los usuarios que asisten en busca de información. Por ello es importante brindar atención a todas y cada una de las funciones que se realiza en un archivo, ya que si hay debilidades en una esto conseguirá alterar las demás funciones.

Esta investigación también, representará un aporte para la Dirección del Archivo Histórico de la UCV, ya que servirá de referencia para las futuras remodelaciones de la dependencia. Y además podría servir de consulta a otros estudiantes universitarios, ya sean estudiantes de Bibliotecología y Archivología o cualquier otra carrera a fin.

#### **1.4 Línea de Investigación**

El presente proyecto está sustentado en el estudio de una problemática que presenta el acervo documental del Archivo y a su vez en las condiciones ambientales que influyen de forma directa en la Preservación y Conservación del mismo. Por eso se pretende realizar un diagnóstico donde se evaluarán las condiciones actuales del Archivo, para sugerir los lineamientos adecuados para la correcta, preservación y conservación.

En relación a lo anterior la línea de investigación del presente trabajo corresponde a Desarrollo de Colecciones Documentales, ya que se realizó un diagnóstico y análisis del estado de preservación y conservación del fondo documental del Archivo Histórico de la UCV.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

#### **2.1 Antecedentes de la investigación**

Los antecedentes de una investigación componen un gran soporte desde el punto de vista referencial para toda investigación. Por ello se consideró necesario para realizar esta investigación la exploración de algunos trabajos de grados y demás publicaciones que traten el tema de archivo histórico. En el arqueo de las investigaciones ejecutadas, y que pueden resultar de gran utilidad para la investigación se distinguieron los siguientes trabajos de grado:

Valerio, Jormili. (2012). En su trabajo de grado titulado “Propuesta para la instalación de un laboratorio de restauración documental para el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela (UCV)”, nos plantea que: “El presente trabajo de grado tiene como propósito proponer la creación de un laboratorio de restauración documental adscrito al Archivo Histórico de la UCV, utilizando de apoyo las pautas y directrices presentadas por el Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), para describir las características adecuadas que deben ser tomadas en cuenta al momento de instalar dicho laboratorio. De tal manera, que a través de los trabajos de restauración, se pueda recuperar todos aquellos documentos que se encuentren en estado de deterioro, corriendo el riesgo de perder información valiosa para la sociedad”

Álvarez Rodríguez, Arles, Rivera de Martínez, Mariela (2.004). En su trabajo de grado titulado: “Propuesta para el rescate y preservación del fondo

documental del Instituto de Arte de la Facultad de Humanidades y Educación”, expresan que la colección documental del mencionado instituto tiene problemas graves que no permiten la conservación de los documentos que allí permanecen, en este sentido se relata que “es importante rescatar la documentación del Instituto de Arte ya que la documentación ahí existente es memoria de la historia”, aunado a esto en este trabajo de grado se desarrolla un completa teoría referente a los archivos y a la conservación y preservación de los mismos, en consiguiente, es de importancia resaltar que el diseño de la investigación es de carácter documental y de campo y un proyecto factible con una congruencia de que la población y muestra a estudiar fue el fondo documental del Instituto analizando los resultados y sugiriendo las recomendaciones pertinentes a la solución de los problemas presentados.

Fernández, Mary, Martínez, Leos, (2.000). “Lineamientos para la preservación y conservación de la documentación de la Corporación Venezolana de Guayana”. Los autores antes citados revelan que en su objetivo general se encuentra la necesidad de: “Formular lineamientos para la preservación y conservación de la documentación histórica de la Corporación Venezolana de Guayana” por lo cual definen toda la teoría de los archivos y los factores que influyen en el deterioro documental para lo cual revelan como los factores ambientales, como la temperatura y la proliferación de plagas e insectos afectan directamente a los documentos de forma tal que se pone en riesgo completamente la información por lo cual es sugerido la implementación de los elementos de conservación documental, previo a un diagnóstico del estado actual de conservación histórica de la institución.

Por último, se encuentra dentro de la búsqueda de fuentes para este proyecto de investigación el siguiente trabajo de grado de Carillo, Drumond y

Martínez (2.000), titulado “Estudio de la influencia de los climas tropicales en la conservación de documentos caso: Archivo General de la Nación”; el cual revela que se debe tomar en cuenta los parámetros en cuanto al diseño y puesta en marcha del local de archivo, diseñar series de acciones a seguir para el funcionamiento óptimo del archivo y a la vez la conservación en el tiempo de la documentación ya que la misma de acuerdo a los autores antes señalados, “la documentación no se estanca va creciendo en metros lineales, tomos y legajos”. En cuanto a la exposición de elementos ambientales, para la conservación documental se resalta que Venezuela por ser un país con clima tropical se necesita efectuar el control de temperatura por lo cual se sugiere en este trabajo la protección del Archivo mediante la protección de las paredes ya que según exponen “las fuerzas físicas del medio ambiente en el cual se almacenan y utilizan documentos cuyo soporte es el papel ejercen una acción directa o indirecta en su degradación estructural, así como la luz que siendo una forma de energía está comprometida en el deterioro de los documentos”.

El Archivo Histórico de la UCV tiene como:

**Visión:** Ejercer con mayor efectividad sus funciones, en el área de información y comunicación para garantizar condiciones inobjetables, la autenticidad de la documentación emitida, en beneficio de las partes interesadas, a objeto de lograr criterios de organización técnica de los depositarios documentales de la UCV, y así cumplir con el compromiso que tiene de prestar un mejor servicio, preservando su identificación con la UCV y la sociedad venezolana.

**Misión:** Mantener y mejorar los sistemas de información existentes, permitiendo su acceso rápido y oportuno de manera eficiente a las



necesidades de los estudiantes y egresados, siendo el archivo de estudiante de la UCV, responsable del almacenamiento y recuperación de los documentos de la memoria institucional y fedataria de ella, garantizando el resguardo y autenticidad de la documentación, destacándose en la prestación de un servicio eficiente y de calidad, a las instituciones venezolanas y extranjeras que así lo requieran.

## **2.2 Bases Teóricas**

Hoy día existe una gran necesidad de información, es por ello que resulta indispensable garantizar la preservación y conservación de los documentos que reposan en los archivos, en este caso, el que específicamente nos atañe, es el Archivo Histórico de la UCV.

Para la eficaz comprensión de términos relacionados directamente con esta investigación se entiende que:

### **2.2.1 Documento**

El autor Fuster Ruiz (1999) lo define como “un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”. En tal sentido, es el Archivo Histórico de la UCV el que se encarga de resguarda la información de todas las actividades realizadas allí a través de los tiempos.

### **2.2.2 Conservación**

En este orden de ideas, Carpallo Bautista (1999) define la conservación documental como: “todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible”.

Además otro concepto de la amplitud que refleja la conservación documental, sobre todo en el ámbito anglosajón, es el expuesto por Viñas (1988) que expresa que “la conservación es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”.

De acuerdo a las ideas expuestas anteriormente y dado el contexto en el Archivo Histórico de la UCV, se expone el concepto de Conservación del Patrimonio documental el cual de acuerdo a Buchanan (1988) “es una obligación y un derecho, que dinamiza la construcción de una sociedad. Por ende los archivos como instituciones culturales, tienen entre sus objetivos la conservación de los conjuntos orgánicos de documentos, o la agrupación de éstos, reunidos por entidades públicas y por particulares en el ejercicio de sus actividades”.

### **2.2.3 Archivología**

Es definida de acuerdo al autor Arévalo J (2013) como “la ciencia que trabaja el régimen de los archivos. Se refiere a la creación, historia, organización, funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos. De igual modo el autor también menciona que es la ciencia que trata de la conservación, administración y utilización de documentos. Además es una ciencia social que trata o estudia a los archivos como continente y

como contenido, cuya finalidad reside en una metodología adecuada para auxiliar a las ciencias de la información”.

Es importante indicar, además, lo que el autor español, Cruz Mundet, (2003) cita en el concepto de Archivística expresado por el Consejo Internacional de Archivos, quien define a la Archivística como el estudio teórico y práctico de los principios procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo por archivos tanto los documentos como su entorno, es decir su organización en edificios e instalaciones *ad hoc*.

Como podemos observar en las anteriores descripciones, se puede afirmar que la Archivología es reconocida y aceptada como la ciencia que se encarga del tratamiento de los archivos, como conjunto documental y como unidad de información que resguarda el fondo documental, dicha ocupación va más allá de la simple instalación documental en carpetas o quitar el polvo como suelen decir muchos. Este procedimiento o labor archivística está constituido por normas y procedimientos que se sustentan en principios universalmente aplicables. Cabe destacar que toda unidad de información en especial en el Archivo Histórico de la UCV, posee en su acervo documental, muchos materiales que por diversas razones necesitan algún tipo de reparación por llamarlo así. A veces ya sea porque hay expedientes u hojas que se han roto, o porque las tapas de la colección de libros o actas no están en condiciones adecuadas, entre otros factores. Pues los acervos documentales pueden deteriorarse por diversas circunstancias, pero es importante tener en cuenta que se pueden tomar medidas preventivas para evitar el deterioro de las colecciones.

#### **2.2.4 Archivo**

López Yépez (2006) define un archivo como: “el depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos”.

Además Heredia (2006) presenta otra definición de archivo, la cual dice que un archivo: “es uno o más conjuntos de documentos sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para las personas o institución que la produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

Otro enunciado de archivo que es importante resaltar es el de Vásquez (2006), que define archivo como “la unidad adscrita a una institución, la cual conduce la política de gestión y custodia de los documentos, y su servicio a los usuarios como parte de trámites y patrimonios de sus creadores, de ciudadanos y de las comunidades municipales, según su jurisdicción”.

Tomando en cuenta las definiciones expuestas con anterioridad se considera que las más adecuadas a la investigación son las definiciones de López y Vásquez, ya que ambas hacen referencia al archivo como un espacio o local adscrito a una institución, la cual preservará el patrimonio del mismo. Acercándose más a la propuesta para los lineamientos adecuados para la instalación del Archivo Histórico.

### **2.2.4.1 Funciones del Archivo**

La autora Heredia divide la función principal de un archivo en tres funciones: recoger, conservar y servir.

- **Recoger**

Va más allá de la simple aceptación pasiva, debido a que incluye la entrada y salida de los documentos de archivo, sin dejar a un lado que se debe elegir previamente para poder realizar esta función, es decir que no todo lo que se aprecia recoger, obligatoriamente tiene que reposar en un archivo. De igual modo esta función se encuentra ligada con los términos de transferencia y traslado.

- **Conservar**

Concebida como un conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación de los documentos de las posibles alteraciones. Cuando mencionamos a la conservación como función principal para preservar no se puede dejar de lado sus instalaciones y mobiliarios.

- **Servir**

Se encuentra ligado al derecho al acceso de los documentos, en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24/03/2000, en los artículos 28, y 143. El Artículo 28 establece que: “toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre si misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas”

De igual modo lo establecido en el Artículo 143 expresa que los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos

### **2.2.5 Preservar**

El término preservación ha comenzado a tener protagonismo a partir de la década del 80, en especial en el ámbito anglosajón. En 1986 el comité de conservación de la IFLA la define como “todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en las mismas”.

Entonces, la preservación consiste en un conjunto de actividades de carácter administrativo que permiten tomar las medidas para preservar los documentos evitando que los mismos sufran algún tipo de deterioro. Y la información que contienen.

#### **2.2.5.1 Objetivos de la Preservación**

Los objetivos de los planes de preservación relativos a los materiales bibliográficos se pueden definir como:

- a) preservar el contenido intelectual (la información registrada) transfiriendo la misma a otros soportes;
- b) preservar los materiales bibliográficos y documentales en su forma física original de la forma más exacta y práctica posible.

### **2.2.5.2 Planificación de la preservación**

Según el Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center (NEDCC) (1998) el diseño de un programa de preservación no debe verse como un proceso misterioso que requiere conocimientos técnicos en química del papel o destrezas prácticas en conservación. Por el contrario, se parece mucho a otras formas de toma de decisiones en la gerencia. Es un proceso de asignación de los recursos disponibles a actividades y funciones de importancia para llevar a cabo la misión de una institución. Cabe destacar que la toma de decisiones es un aspecto muy importante, por ello en el área de la preservación, es ventajoso pensar en ella como un aspecto del manejo gerencial de las colecciones.

Es importante que el programa de preservación cuente con metas y prioridades firmes así como también deben estar basadas en una política de colecciones coherente y bien definida. Ahora bien según lo expuesto por el Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) podemos decir que la planificación para la preservación es un proceso mediante el cual se determinan las necesidades de cuidado tanto generales como específicas de las colecciones, estableciendo a su vez prioridades e indicando los recursos necesarios para su implementación. De igual manera la planificación para la preservación tiene como propósito principal delinear una ruta o definir un curso de acción que permita a la institución establecer programas de preservación presentes y futuros. Además identifica las acciones que una institución realmente emprenderá y aquellas que es probable que nunca realice, de modo que los recursos sean asignados de manera adecuada. Aunado a esto la preservación de los fondos documentales de una colección puede dividirse en dos categorías.

- **Preservación preventiva**

Generalmente tiene como objetivo principal prevenir el deterioro de las colecciones como un todo.

- **Preservación reparadora**

Generalmente se basa en corregir el deterioro físico o químico de las colecciones, cabe destacar que la preservación reparadora es un trabajo intensivo y con frecuencia requiere de profesionales altamente capacitados para llevarla a cabo de manera satisfactoria.

### **2.2.5.3 Cálculo del riesgo de la preservación**

Según el Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) “se requiere datos confiables sobre las dimensiones del problema de preservación dentro del depósito a fin de comenzar a establecer prioridades institucionales de preservación. La información debe recolectarse de acuerdo con el alcance y tipos de deterioro presente, las condiciones ambientales en que se almacenan y utiliza los materiales y los sistemas y políticas, tales como las de detección y extinción de incendios y las de medidas de seguridad, que protegen las colecciones del daño, destrucción o pérdida”.

### **2.2.5.4 Políticas de preservación**

Según Forde (1997) en último término, se debe tener presente que las políticas de preservación son la base y una de las funciones prioritarias de una institución de archivos. En este sentido, se resalta la necesidad de tener presentes las siguientes consideraciones:



- Almacenar los materiales de archivo en contenedores y en condiciones adecuadas.
- Proveerse de los medios de acceso con la perspectiva de minimizar los riesgos de daños.
- Dotarse de los equipamientos adecuados para proteger los originales mientras se utilicen.
- Mantener los estándares homologados de preservación en todo el archivo.
- Formar y desarrollar un equipo adecuado en técnicas de preservación.
- Proveerse de soportes de sustitución para los casos de materiales degradados, en malas condiciones o de uso intensivo.
- Empezar los trabajos de tratamiento de los documentos dañados como una cuestión prioritaria.
- Retirar los documentos del acceso público si corren riesgo de degradarse.

Para alcanzar estos objetivos el archivo debe contar con un cuerpo de profesionales especializados en prevención y conservación de los documentos que sean capaces de actuar para paliar los estragos derivados de la acción de cualquiera de los agentes que hemos mencionado anteriormente. Estos expertos, normalmente restauradores, poseen los conocimientos necesarios para intervenir sobre los soportes (pergamino, papel, papel vegetal, tela de plano, papel heliográfico, papel oxálico), el tipo de tintas, el formato de los documentos o el tipo de infección o agresión. La toma de conciencia de la necesidad de prevenir y restaurar los fondos de los archivos ha propiciado el desarrollo de una serie de investigaciones denominadas bioarchivística, con la voluntad de avanzar en el estudio de la flora y la fauna que afectan a los documentos de archivo y desarrollar los

métodos que permitan una mayor eficacia en su tratamiento. Cabe destacar que la documentación es vulnerable totalmente a todo tipo de afectaciones, tanto físicas como biológicas, por los siguientes factores:

- Su mala ubicación física.
- Deficiencias constructivas.
- Inexistencia de materiales y recursos para desarrollar la actividad de conservación.
- No cuenta con dispositivos para la prevención de afectaciones por fuego y agua.
- Inseguridad en puertas y ventanas.
- Insuficiente espacio para la ubicación del depósito, lo que trae como consecuencia que haya acceso restringido a la colección, ya que el depósito, los puestos de trabajo y la sala de lectura están en un solo local.
- Falta de higiene en los fondos y su depósito.

#### **2.2.5.5 El depósito tiene como factores de riesgo:**

- Rajaduras en el techo y las paredes.
- Instalaciones eléctricas obsoletas y/o desprotegidas.
- Acumulación excesiva de polvo en el piso y estantes.
- Ventanales y puerta de cristal sin ningún tipo de protección.
- No cuenta con ningún equipo de climatización y/o ventilación.
- No cuenta con extintores de incendios.
- No cuenta con detectores de humo.
- El local no posee alarma contra intrusos.

## **2.2.6 Conservación**

Según el diccionario de terminología Archivística (1995) define la conservación como un conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

### **2.2.6.1 Criterios para la conservación de los documentos en los archivos**

Todo edificio donde se sitúe un archivo, debe contar con un ambiente propicio para el resguardo del acervo documental, es por ello que se debe tomar en cuenta una serie de elementos, para establecer un ambiente adecuado para su conservación, el cual deberá incluir la seguridad, el control ambiental, el almacenamiento, entre otros aspectos que garanticen que los documentos no se deterioren y alargar así la vida útil. A continuación se presenta una serie de criterios a tomar en cuenta para la conservación documental:

### **2.2.6.2 Oxidación**

Éste es un proceso que según el autor González, M. (2006) es el “deterioro natural producido por el aire en toda materia orgánica. Además los mismos elementos que se utilizan en la fabricación del papel, llegan a producir oxidación en el mismo, al descomponer la fibra de la celulosa en el papel y producir su debilitamiento. Sus efectos son similares a los producidos por la acidez.

### **2.2.6.3 Acidez**

De acuerdo al autor González, M (2006), “este efecto es notorio en los papeles de pasta de madera con un alto contenido de lignina o el papel consolidado con apresto de colofonia y alumbre. El deterioro se ve acelerado por ciertos factores externos tales como el calor, la humedad, la contaminación química o el empleo de contenedores ácidos. El primer síntoma visible es una ligera decoloración (amarillamiento), que paulatinamente pasa del amarillo al marrón, al mismo tiempo el papel pierde resistencia y se va debilitando, hasta el punto de desmenuzarse entre los dedos”.

### **2.2.6.4 Temperatura y humedad relativa**

Según el Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) el control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de colecciones de bibliotecas y archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales. El calor acelera el deterioro la tasa de la mayoría de las reacciones químicas, incluyendo el deterioro, aumenta hasta casi duplicarse con cada incremento de temperatura de 10°C. La alta humedad relativa proporciona la humectación necesaria para fomentar las reacciones químicas perjudiciales en los materiales y, en combinación con la alta temperatura, estimula el crecimiento de hongos y la actividad de insectos.

De igual manera una humedad relativa extremadamente baja, puede conducir a la desecación y friabilidad de ciertos materiales. Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad relativa también son perjudiciales ya que las colecciones tanto de bibliotecas como de archivos absorben rápidamente y liberan la humedad, respondiendo así a los cambios diurnos y estacionales

en la temperatura y humedad relativa expandiéndose y contrayéndose. Haciendo que estos cambios dimensionales aceleren el deterioro de las colecciones, conduciendo a daños tan visibles como la deformación del papel y de las cubiertas de libros, el desmoronamiento de la tinta en escamas, y el agrietamiento de emulsiones en fotografías. Por ende es importante la instalación de equipos adecuados para el control del clima para mantener las normas estándares de conservación y a su vez se retardar considerablemente el deterioro de las colecciones.

Así mismo es recomendable mantener una temperatura estable no mayor de 21°C y una humedad relativa estable alrededor de 50% sin fluctuaciones. Cabe destacar que una investigación reciente indica que la humedad relativa en el punto más bajo de este rango es preferible, dado que el deterioro progresa a una tasa más lenta. En general, será mejor mientras menor sea la temperatura y en áreas usadas exclusivamente para depósito, se recomiendan temperaturas mucho más bajas que en las salas en las que se combina el almacenamiento y la atención al usuario. Es de gran importancia que las condiciones estables de temperatura se mantengan dentro de los rangos recomendados y que ésta pueda mantenerse las 24 horas del día, 365 días del año, para así prolongar la vida útil del acervo documental.

También pueden tomarse medidas adicionales para controlar la temperatura y la humedad relativa tales como:

- Los edificios deberían mantenerse en buen estado.
- Las grietas deberían repararse tan pronto como se presenten.
- Las puertas y ventanas deberían dotarse de sellamientos y mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.

- En áreas donde ocurren fríos inviernos, las ventanas pueden sellarse en su interior con láminas de plástico y cinta adhesiva.
- En áreas de depósito las ventanas pueden sellarse completamente usando tanto madera contrachapada como plástico.
- La temperatura y humedad relativa deberán medirse y registrarse sistemáticamente.

#### **2.2.6.5 Luz**

La luz puede ser natural o artificial pero, ésta resulta un elemento muy perjudicial para el acervo documental. Según el Manual de preservación de bibliotecas y archivos (NEDCC (1998) la luz acelera el deterioro de las colecciones actuando como catalizador en su oxidación y conduciendo así debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones. Cabe resaltar que cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible. Por otro lado indica que los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) o bujías-pie. Una bujía-pie equivale a 11 lux. Las recomendaciones generalmente aceptadas indican que los niveles de iluminación no deberían exceder los 55 lux (5 bujías-pie). Para obras menos sensibles, un máximo de 165 lux (15 bujías-pie) es permitido. Los niveles de lux o bujías-pie pueden medirse usando un luxómetro o una cámara reflex de lentes únicos con un luxómetro incorporado.

De igual modo hace referencia a la radiación ultravioleta (UV) siendo ésta la más dañina para las colecciones debido a su alto nivel de energía.

Así mismo la luz natural también es altamente perjudicial para las colecciones por ello es importante mantener las ventanas cubiertas con filtros UV, persianas, cortinas, pantallas o postigos que bloqueen completamente la entrada de la luz solar, ayudando a su vez a controlar la temperatura minimizando el calor. Aunado a esto es recomendable que el almacenamiento idóneo de las colecciones sea en la oscuridad y exponerse a la luz solo cuando se estén usando y en el menor tiempo posible bajo niveles de luz mínima. En el caso de los tubos fluorescentes, éstos deben cubrirse con pantallas provistas de filtros UV en área donde las colecciones se exponen a la luz. Es importante tener presente que las colecciones nunca se deben exhibir donde el sol brille directamente sobre ellas, aún si es por corto tiempo.

#### **2.2.6.6 Métodos de almacenamiento y prácticas de manipulación**

Según el Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) los métodos de almacenamiento inadecuados tienen un efecto directo en la vida útil de los materiales. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento rápidamente producen daños a las colecciones que podrían ser evitados. Del mismo modo, los estuches para almacenamiento de mala calidad aceleran el deterioro de los materiales que deben proteger. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación tosca conduce rápidamente a daños serios e irreparables. Ahora bien como ya sabemos, es indispensable que en toda unidad de información los métodos de almacenamientos y manejo sean los correctos, ya que de lo contrario tienen un efecto directo en la vida útil de los materiales de archivos y bibliotecas. La desorganización, el descuido y el amontonamiento producen daños a

los documentos pudiendo éstos ser evitados. Es importante que el personal que labora con los documentos de archivo así como a los usuarios que hacen uso de los mismos, se instruyan en el manejo adecuado de los documentos, por ejemplo: no apilarlos en el suelo, ni al momento de trasladarlos a otro lugar, no mojarse los dedos para pasar los folios, no apoyarse en los documentos, no comer en el lugar de trabajo entre otros. En tal sentido, la observación de los siguientes lineamientos básicos prolongará significativamente la longevidad de las colecciones.

#### **2.2.6.7 Papel plano no encuadernado**

El Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) expresa que en el caso de las colecciones de papel hay que tener presente que sólo se deben almacenar juntos objetos del mismo tamaño y categoría. Ya que las diferencias en volumen y peso representan un riesgo potencial de daño físico, por lo cual no es conveniente almacenar hojas sueltas en una misma caja junto con libros o folletos. En términos generales, los objetos pesados se deben almacenar separadamente de los más livianos. Esto es igualmente válido para los objetos voluminosos (que causan una presión dispareja dentro de las cajas) y para papeles de calidad diversa, ya que el ácido puede emigrar de un papel de calidad inferior y dañar cualquier otro papel con el cual entre en contacto directo. En este sentido es importante evitar que los recortes de periódico y otros papeles de baja calidad se mantengan en contacto directo con documentos históricos y manuscritos en papel de mejor calidad.

Es importante tener en cuenta que grapas, ganchos para papel y tachuelas se retiren cuidadosamente, y sustituirse, sólo si es



absolutamente necesario, por unos que no se oxiden, ya que éstos son agentes aceleradores de daño. De igual manera, los documentos deben guardarse en carpetas libres de ácido y con reserva alcalina. Idealmente no se debe colocar más de diez a quince hojas en cada carpeta; mientras más valioso o frágil sea el documento, menos hojas se colocarán por carpeta. Las carpetas deben guardarse en cajas protectoras con calidad de archivo, las cajas pueden almacenarse en posición horizontal o vertical. Una alternativa al uso de cajas es el almacenamiento en un archivador equipado con carpetas colgantes. Si no fuese posible encontrar carpetas colgantes elaboradas en materiales con calidad de archivo, se pueden usar carpetas colgantes de oficina, siempre que las mismas estén hechas de materiales aceptables. Cabe destacar que los documentos de pergamino son altamente susceptibles a las fluctuaciones de temperatura y humedad relativa, y deben colocarse dentro de un estuche. Los estuches adecuados incluyen la encapsulación, carpetas, monturas y cajas, o una combinación de ellos.

#### **2.2.6.8 Folletos**

Los folletos pueden almacenarse en cajas o en carpetas. Varios folletos del mismo tamaño pueden almacenarse juntos en una caja o en estuche protector. Los folletos que difieren en tamaño deben almacenarse individualmente bien sea en estuches protectores, cajas, carpetas de archivo guardadas en cajas para almacenar documentos, o bien en carpetas colgantes dentro de archivadores. Si se guardan en carpetas, los folletos se deben colocar con el lomo hacia abajo. Si se requiere colocar en los estantes folletos individuales entre libros, dichos folletos deben colocarse en cajas individuales. Si los folletos se

encuentran colocados en grupo entre libros, pueden ser guardados juntos en cajas de acuerdo con los lineamientos arriba señalados. Si se emplean encuadernaciones para los folletos, deben ser de calidad aceptable y deben adherirse a aquéllos sin dañarlos.

#### **2.2.6.9 Fotografías**

En el caso de las fotografías, es mejor que cada ejemplar tenga su propio estuche, a fin de brindarle protección y soporte físico. Los estuches aceptables para el almacenamiento pueden estar hechos de papel o plástico. Los estuches de papel son opacos, razón por la cual la fotografía debe sacarse cada vez que se desee ver, estos estuches de papel deben ser libres de pH neutro; los neutros son aceptables, los materiales plásticos adecuados para el almacenamiento fotográfico son el poliéster, polipropileno y polietileno. Los estuches de plástico transparente presentan la ventaja de permitir a los investigadores ver la imagen sin manipularla, reduciendo la posibilidad de rasguños o abrasión.

Los materiales deben ser guardados en carpetas, mangas o sobres, y almacenarse en forma horizontal en cajas con calidad de archivo (los negativos de placa de vidrio son una excepción y deben almacenarse verticalmente a fin de evitar la ruptura de las placas almacenadas en la parte inferior de una pila). Las cajas deben guardarse en estantes o en armarios de metal. De ser posible, los objetos de tamaño similar deben almacenarse juntos: una mezcla de distintos tamaños puede causar abrasión y ruptura, y puede aumentar el riesgo de ubicar mal los objetos más pequeños. Independientemente del tamaño de la fotografía, todos los estuches

dentro de una caja deben tener el mismo tamaño y deben ser del tamaño de la caja y a su vez no deben llenarse en exceso.

Con el almacenamiento vertical, las fotografías deben colocarse en carpetas de archivo con pH neutro o en sobres que a su vez sean guardados en archivos o cajas para almacenar documentos. Se debe evitar recargar las cajas. El uso de carpetas colgantes de archivo evita que las fotografías se deslicen una debajo de la otra y facilita una adecuada manipulación de las mismas. Se debe tener especial cuidado con el almacenamiento de copias fotográficas de gran tamaño montadas en cartulina. Esta cartulina es generalmente ácida y extremadamente friable y puede poner en peligro la imagen ya que el cartón puede romperse en el almacenamiento o durante la manipulación, dañando la fotografía. Dichas copias deben almacenarse cuidadosamente, algunas veces en estuches hechos especialmente para ellas. Deben ser manipuladas con mucho cuidado.

### **2.2.7 Mobiliario para el almacenamiento**

Según el Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) la selección del mobiliario para el almacenamiento de materiales de bibliotecas y archivos requiere una cuidadosa investigación. Muchas de las actuales opciones de muebles contienen materiales que producen derivados que a su vez contribuyen al deterioro de las colecciones que albergan. Por ello es importante que a la hora de adquirir el mobiliario éste sea celosamente estudiado. Independientemente del material de construcción seleccionado, el mobiliario para el resguardo de la documentación debe ser de un acabado liso, no abrasivo. Si los muebles de acero se pintan o recubren, el acabado debe ser resistente al astillado, ya que al

astillarse dejará el acero expuesto y susceptible a la oxidación, los muebles deben estar libres de bordes agudos o que sobresalgan, las tuercas y tornillos expuestos son particularmente peligrosos. Por lo que los muebles deben ser lo suficientemente fuertes para evitar que se doblen o deformen cuando sean ocupados con material. De igual modo los estantes deben estar atornillados entre sí al igual que al piso para que no se tambaleen cuando las colecciones estén colocadas en ellos, los estantes deben ser ajustables para adaptarse a objetos de distinto tamaño, particularmente a los de gran formato. El área de almacenamiento más baja de los muebles debe estar a 10 centímetros o más del piso para proteger las colecciones de una eventual inundación. Ahora bien en tal sentido denominaremos alguno de ellos.

#### **2.2.7.1 Mobiliario de acero con revestimiento de esmalte horneado**

Este tipo de mobiliario ha constituido una opción particularmente atractiva debido a que se consiguen con facilidad, su precio es competitivo y son fuertes y duraderos. Sin embargo, se sospecha sobre la posibilidad de que el revestimiento de esmalte horneado pueda emitir formaldehído y otras sustancias volátiles perjudiciales para las colecciones, esto si el horneado no es adecuado (si no se hace por suficiente tiempo a temperaturas suficientemente altas). Debido a esta inquietud, los muebles con revestimiento de esmalte horneado ya no se recomiendan ampliamente, a menos que se tenga la certeza de que el horneado se hizo en forma adecuada. Para tener seguridad de que el esmaltado ha sido bien realizado, los muebles se deben someter a una prueba, que debe cumplir con la norma E-595 de la American Society of Testing Materials (ASTM).

### **2.2.7.2 Mobiliario de acero con revestimiento de polvo de polímero**

Este tipo de mobiliario parece evitar los problemas de la emisión de gases asociados con el esmalte horneado. Polímeros sintéticos, finamente pulverizados, son fusionados al acero. Las pruebas realizadas hasta ahora indican que estos revestimientos son químicamente estables, presentan un riesgo mínimo de emanación de gases, y son por lo tanto seguros para el almacenamiento de materiales valiosos.

### **2.2.7.3 Mobiliario de aluminio anodizado**

Este mobiliario constituye otra opción. Este metal no revestido es extremadamente fuerte a pesar de ser de peso liviano. Según informes, el metal propiamente dicho no es reactivo y, ya que no está revestido, quedan eliminados los problemas de emisión de gases. El aluminio anodizado es considerado por muchos como la mejor opción, especialmente para materiales altamente sensibles, pero tiende a ser la más costosa.

### **2.2.7.4 Mobiliario en alambre de acero cromado**

La estantería abierta elaborada en alambre fuerte de acero cromado es duradera; su estructura, en forma de rejilla, es liviana y proporciona una buena circulación del aire. Sin embargo, los alambres de rejilla pueden dejar marcas permanentes en las colecciones que no estén protegidas, por lo que se recomienda que los materiales deban guardarse en cajas o forrarse los estantes.

### **2.2.7.5 Mobiliario en madera**

El mobiliario para almacenamiento elaborado en madera, especialmente las estanterías, tradicionalmente han sido populares por razones de estética, economía y facilidad de construcción. No obstante, la madera, los compuestos de ella, y algunos selladores y adhesivos vinculados a la fabricación de muebles de este tipo emiten ácidos perjudiciales y otras sustancias. Aunque los niveles más altos de emisión ocurren al inicio, en la mayoría de los casos las sustancias volátiles están presentes a lo largo de la vida del mobiliario. Por tal razón, a fin de evitar el daño potencial a las colecciones, se debe prevenir el uso de muebles para almacenamiento fabricados en madera o en subproductos de ésta. En caso de que esto no sea posible, es necesario tomar las precauciones del caso, ya que algunas maderas y sus compuestos son potencialmente más perjudiciales que otros. Por ejemplo, el roble, que se ha usado ampliamente para el almacenamiento de materiales de bibliotecas y archivos, es considerado la madera con mayor acidez volátil y no debe ser usado es recomendable que antes de seleccionar nuevo mobiliario fabricado en madera se obtenga información reciente a fin de escoger el menos perjudicial.

En caso de que este tipo de mobiliario ya esté en uso se deben tomar las medidas de seguridad pertinentes: toda madera debe estar sellada. Se debe señalar, sin embargo, que ningún revestimiento o sellador bloqueará completamente la emisión de ácidos y sustancias volátiles dañinas. Además, algunos selladores son mejores que otros para bloquear este tipo de sustancias. Por lo que se debe tener gran cuidado al seleccionar un sellador para asegurarse de que el escogido forme la barrera más efectiva y no emita a su vez sustancias nocivas. Cabe indicar que el sellador más fácil de obtener y recomendado es un poliuretano a base de agua.

### **2.2.7.6 Limpieza del mobiliario**

El mobiliario debe mantenerse siempre limpio. Esto prolongará significativamente su vida útil y por ende la del acervo documental. La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada por la rapidez con que el polvo y el sucio se acumulan en el depósito y por ende en el mobiliario. Para reducir la cantidad de polvo y sucio que se acumula en los documentos y estantes, los pisos de los depósitos se deben mantener lo más limpios posible, aspirándose. No se recomienda barrer ya que esta práctica tiende a levantar y dispersar el polvo. Los pisos deben lavarse y las alfombras limpiarse cuando sea necesario, esto en caso de que existan las mismas, aunque es recomendable que no se manejen alfombras.

El mobiliario se debe limpiar preferiblemente con un paño de manera que retenga y atraiga el polvo. Nunca se deben usar plumeros porque lo que hace es distribuir más el polvo. Y en el caso de que exista polvo pesado éste debe removerse con una aspiradora diseñada para prevenir la recirculación del polvo a través del escape. Aunado a esto se recomienda que en el caso de las acumulaciones gruesas de polvo y sucio se realice el lavado de los estantes con un detergente suave, esta actividad debe realizarse con mucha precaución debido al riesgo de derrames y de aumentar así la humedad relativa en el área. De igual modo es indispensable que la persona encargada de realizar esta actividad sea instruida cuidadosamente en cuanto a las técnicas de manipulación. Por lo que el personal debe estar consciente de la importancia de la limpieza, debido a que es una tarea básica que requiere mucho tiempo, y ésta contribuye considerablemente en la preservación de las colecciones

ya que al eliminar el polvo se atraen menos insectos y contribuye a un ambiente propicio, por tanto ésta es una de las tareas más importantes en la preservación documental.

### **2.2.8 Protectores para la preservación**

Las prácticas inadecuadas de manipulación y un ambiente no propicio para colecciones son factores que producen grandes daños a la documentación. Es por ello que se recomienda usar protectores de manera que se reduzcan los perjuicios en la documentación.

#### **2.2.8.1 Estuches de papel**

Los estuches amortiguados (pH 8,5 o mayor) con bajo contenido de lignina son los más recomendables para la mayoría de los objetos a base de papel preservables a largo plazo. Las mejores cajas, monturas y carpetas poseen estas propiedades en todas sus partes constituyentes. Cabe destacar que hay estuches de menor precio y pueden estar contruidos con una cubierta de buena calidad pero, sobre un núcleo potencialmente ácido. Lo que quiere decir que no es recomendable a la hora de resguardar el material ya que el daño que ocasiona resulta fatal para los documentos.

Pocos objetos a base de papel pueden ser dañados por químicos alcalinos. En todo caso, es recomendable almacenar las obras de arte en soporte de papel (que pueden contener pigmentos reactivos), las copias heliográficas y algunos tipos de fotografías en estuches protectores que, si estuviesen fabricados en papel, deben ser neutros (no amortiguados) y con bajo contenido de lignina.



### **2.2.8.2 Estuches plásticos**

Los plásticos en material generalmente flexible transparente varían grandemente en cuanto a su estabilidad. El polietileno y el polipropileno pueden ser lo suficientemente estables para su uso en preservación si no contienen plastificantes. Los plastificantes y vinilos, incluido el cloruro de polivinilo (PVC), reaccionan rápidamente con muchos otros materiales. El triacetato, aunque puede ser químicamente estable, puede variar sus dimensiones, por lo que no se recomienda para la fabricación de estuches de preservación. El poliéster con grado de preservación, es casi inerte y por lo tanto recomendable.

Puede resultar difícil saber si un plástico determinado es adecuado para fines de preservación. Una prueba sencilla para los plásticos altamente inestables es colocar una muestra en un envase limpio de vidrio con una tapa de metal al sol por una semana. Abra la tapa, y observe y olfatee de inmediato el contenido del envase. Si hay algún olor, o si aparece una película sobre la superficie interior del envase, el plástico sujeto a prueba no debe usarse con fines de preservación.

### **2.2.8.3 Estuches químicamente activos**

Una nueva generación de materiales para almacenamiento, basada en capas de papel que incluyen componentes amortiguados y carbón activado, ha salido recientemente al mercado. Las pruebas de los fabricantes sugieren que estos materiales prolongan significativamente más la expectativa de vida del papel que los estuches amortiguados sencillos. El mecanismo que protege el papel

es la captura y reacción del sulfuro y otros contaminantes con el carbón activado y el material con reserva alcalina, lo cual reduce la disponibilidad de contaminantes capaces de reaccionar nocivamente con los componentes del papel. La comunidad dedicada a la conservación todavía no ha tenido tiempo de evaluar estos materiales en uso, pero parecen prometedores y costosos.

### **2.2.9 Manejo de emergencias**

- **Daño por agua e incendios**

La mejor manera de enfrentar los efectos dañinos causados ya sea por el agua o el fuego, es estando preparado. La preparación para emergencias forma un componente importante de un plan de conservación general cabe destacar que un plan de emergencia debe considerar todos los peligros, incluyendo el agua y el fuego, que implican un riesgo para las colecciones. Contar con un plan sistemáticamente organizado y formalmente escrito le permitirá a la organización una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando así el peligro para su personal, el daño a las colecciones y a la edificación. Dicho plan debe contar con medidas preventivas, entrenamiento así como también procedimientos de rescate y recuperación. Es importante que el personal del archivo conozca la ubicación y operación de las válvulas de cierre de las tuberías de agua del lugar donde reposan las colecciones.

Es importante que este plan sea revisado por lo menos cada año junto con el personal, y que éste se tenga por escrito para que sea distribuido a todo el personal. Es importante proteger el acervo documental contra el daño causado por el agua ya que puede ocasionar daño extenso e irreparable. Para evitar daños causados por el agua ya sean éstas: inundaciones,

goteras o filtraciones es importante inspeccionar techos y desagües y estar en constante mantenimiento o reemplazarse si se requiere. Además se debe tener en cuenta que las colecciones nunca deben ubicarse directamente sobre el suelo, y el mobiliario nunca debe estar ubicado bajo tuberías, equipos de aire acondicionado o al lado de lavamanos, entre otros. Éste siempre debe ubicarse en un sitio seguro de manera que no corra ningún riesgo la documentación que allí se resguarda.

Ahora bien el daño causado por el fuego es muy serio aún más que por el agua. Si las colecciones sobreviven a este factor lo más probable es que éstas queden llenas de hollín, se chamusquen, se hagan friables y a su vez se mojen a causa del agua utilizada para apagar el fuego. Es esencial que las instituciones que resguardan el acervo documental cuenten con medidas de operación para atacar este factor. Algunas medidas serían la implementación de rociadores automáticos, extintores de incendio portátil de polvo químico seco tipo ABC, detector de humo e incendio y un sistema de alarmas conectado directamente con el departamento de bomberos más cercano.

- **Agentes Biológicos**

Los ambientes húmedos, calientes, oscuros y de poca ventilación son los más propicios para la infestación de microorganismos, insectos y hasta roedores. Los archivos que se encuentran en regiones tropicales, donde la humedad relativa y la temperatura alcanzan niveles elevados, alrededor del 75% y 30°C, respectivamente, podemos decir que el ambiente es ideal para morada y reproducción, sirviéndole los documentos de alimento.

El Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) no señala que los agentes biológicos primarios que causan daño a las

colecciones de bibliotecas y archivos son los hongos, los roedores y los insectos, aunque los perros, gatos, pájaros, e incluso los humanos pueden también perjudicar los materiales. El daño causado por hongos puede constituir una seria amenaza, especialmente para aquellas instituciones ubicadas en una zona de clima cálido y húmedo o cerca de un gran cuerpo de agua donde la humedad es alta. Las esporas de hongos son omnipresentes en el ambiente. El perjuicio infligido por los hongos puede ser devastador y deberían tomarse medidas para evitarlo. Las medidas más importantes son mantener los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa, una buena circulación de aire y depósitos limpios y ordenados. La temperatura y humedad relativa ideales nunca deberían exceder los 21°C y el 50%, respectivamente. Mientras más altas sean la temperatura y la humedad relativa, mayor será el riesgo de aparición de hongos.

Si se presenta una emergencia relacionada con el agua, tales como inundaciones o extinción de incendios, los materiales mojados deberían atenderse inmediatamente antes de que se desarrollen los hongos. También Los materiales de bibliotecas y archivos son propensos al ataque por parte de roedores e insectos, y deberían tomarse todas las medidas posibles para controlarlos. Éstos son atraídos por restos de comida, y su proliferación se ve favorecida por el desorden. Por tal razón, los depósitos deberían mantenerse limpios y ordenados en todo momento. Debería asimismo prohibirse ingerir alimentos y bebidas en los edificios que contienen colecciones, especialmente en los depósitos. De hecho, el personal tendría que comer sólo en un salón ubicado lo más lejos posible de las colecciones.

Es recomendable que todos los recipientes de basura que contengan alimentos sean sacados diariamente de los edificios. La alta temperatura y, en particular, la humedad relativa elevada también estimulan la actividad de los roedores e insectos, por lo cual estos factores deberían ser controlados. Las ventanas, puertas y respiraderos deberían mantenerse cerrados en la

medida de lo posible debido a que los insectos entran a través de ellos. Los edificios precisan también un buen mantenimiento ya que las grietas o hendiduras en la estructura constituyen otro punto de entrada.

Una vez detectada una infestación se debe actuar rápidamente y contratar a un exterminador profesional para atacar inmediatamente la plaga de manera que esta no se propague, es importante resaltar que no se debe rociar, directamente sobre las colecciones, insecticidas en aerosol pues éstas ocasionan serios daños.

- **Hongos**

Para Edward Adcock los hongos son microorganismos, que están presentes siempre en el aire, éstos se forman bajo ciertas condiciones ambientales que contribuyen a su reproducción inmediata, los factores que influyen son la humedad mayor a 65%, la temperatura, la ventilación inadecuada y en especial el calor. Los hongos pueden manchar, debilitar y deteriorar el papel.

Para evitar la formación de hongos es necesario tomar una serie de medidas como permitir la circulación del aire, mantener la humedad relativa y temperatura en niveles que se encuentren entre 21°C y 50% HR, no admitir las plantas decorativas en las instalaciones y además se debe impermeabilizar sótanos y paredes cuando se encuentren en niveles bajo el suelo.

- **Insectos**

Para Edward Adcock la acción destructiva de los insectos es mayor en las regiones de clima tropical, cuyas condiciones de calor y humedad elevada favorecen su reproducción. Aunado a esto es importante mencionar que los insectos en su mayoría son ovíparos y tienen tres tipos de generación como son la metamorfosis, la metamorfosis incompleta y la

metamorfosis completa. Con estas características los insectos pueden adaptarse a condiciones de vida sorprendentes. Éstos son mejor conocidos como pececillo de plata, cucarachas, polilla, escarabajos y termitas. Llegando a los archivos por medio de ventanas, hendiduras de piso o al ser introducidos por maderas u objetos ya infectados, éstos se alimentan por sustancias orgánicas como el papel, engrudo, goma, encolado de gelatina, cuero y tela del libros provocando daño irreversibles.

- **Plagas**

Los ratones son originarios de Asia y se adaptan a casi todos los ambientes del mundo. Edward Adcock expresa que los roedores como ratas y ratones prefieren los ambientes calientes, húmedos y oscuros; y para mantenerlos así usan destruyen las colecciones para obtener papel, con el objeto de elaborar sus nidos para la reproducción, además pueden provocar incendios al roer los aislantes eléctricos, y sus fecas son corrosivas y deja manchas permanentes en los documentos. Cabe destacar que invaden los depósitos a través de ventanas, puertas, techos, y túneles excavado por las paredes.

Asimismo del peligro de graves daños en las colecciones de archivos, ofrecen el riesgo de transmisión de enfermedades muy peligrosas al ser humano.

- **Contaminantes atmosféricos**

El aire de las ciudades y zonas industriales contienen una gran variedad de partículas y gases. Estos contaminantes son definidos por González, M. (2006), como “las partículas que forman la parte sólida en los contaminantes de dimensiones microscópicas y, están compuestas

generalmente por polvo, hollín y esporas de microorganismos. Aunado a esto, los gases forman los contaminantes más reactivos y peligrosos para los documentos: el dióxido de azufre, el sulfato de nitrógeno, los óxidos de nitrógeno y el ozono tienen una comprobada acción destructiva. El dióxido de azufre es lanzado a la atmósfera principalmente por la quema de combustibles fósiles empleados en hornos industriales y en automóviles; este dióxido de azufre al combinarse con el oxígeno se transforma en trióxido de azufre y la combinación de trióxido de azufre y agua, ya sea la de la humedad o la del papel, forman el ácido sulfúrico que, por acción sobre la celulosa, va a ocasionar mucha fragilidad en el papel y además contribuye al desarrollo de hongos. Para evitar este tipo de contaminación, es importante que se mantenga el aseo en los archivadores, donde se resguarde la documentación, al igual que todas las áreas del archivo.

Por tal razón podemos decir que los contaminantes atmosféricos así como el polvo contiene partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas, tales como tierra, arena, hollín y una gran variedad de microorganismos, así como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales. Por lo que el polvo no solo ocasiona un problema estético sobre los documentos, sino que las pequeñas partículas poseen acción cortante y abrasiva. Y la adherencia del polvo que creemos es superficial, se fija entre las fibras y es adsorbido por medio de enlaces químicos. Cabe destacar que los microorganismos y esporas que se encuentran en el polvo, si encuentran condiciones adecuadas para su desarrollo, se pegan a los materiales orgánicos, proliferando y causando alteraciones químicas y degradación del material.

- **Materiales inestables**

Algunos productos inadecuados son utilizados sobre el papel lo que ocasiona que su durabilidad sea más precaria, de la misma manera que las tintas ácidas de los componentes metálicos oxidantes, las grapas y clips también pueden causar efectos corrosivos. Otros materiales que tienen contacto con los documentos como lo son: forros, cubiertas de papel y cartón con residuos de lignina, azufre, acidez y adhesivos inestables, se constituyen en agentes degradantes. Así como también el sudor, grasa, saliva, pueden ser medios de transmisión de sustancias nocivas.

- **Hurto y vandalismo**

El Manual de preservación de bibliotecas y archivos NEDCC (1998) establece que dado al alto valor de las colecciones que se resguardan, éstas deben contar con una adecuada protección contra el hurto y vandalismo, esta acción cuenta con una amplia variedad de sistemas de protección desde una simple cerradura hasta sistemas de seguridad. Es importante que los archivos cuenten con un sistema de seguridad sobre todo en horas de la noche donde el edificio permanece solo y cerrado al público. La mejor protección la proporcionan las alarmas contra intrusión perimetral y detectores internos de movimiento, conectados directamente a la estación de policía local o a otra agencia de control que se encuentre activa las 24 horas del día. En horas laborales es aconsejable mantener solo una puerta abierta para la entrada y salida del personal y usuarios y además deberían contar con alarmas y no están demás las cámaras de seguridad.

Es importante que las llaves del edificio y en especial las llaves del archivo sean controladas, lo más sensato sería mantener una lista de las personas que poseen llaves de estos espacios, y el personal debería



regresar las llaves cuando deje su empleo en la institución. El acceso a los depósitos debería estar estrictamente limitado, y los usuarios tendrían que estar acompañados por un miembro del personal si han de entrar a ellas, además es importante estar siempre al cuidado de los usuarios no dejarlos desentendidos y que éstos a su vez porten un carnet de identificación de tal manera que se pueda llevar a cabo un registro de quienes visitan las instalaciones del archivo y por ende de quienes hacen uso de la información.

- **Mejoramiento del ambiente**

Antes de resguardar el acervo documental, es importante tener en cuenta el ambiente en el cual éstos se van almacenar. El ambiente ideal debe tener una temperatura y humedad relativa controladas, aire limpio con una buena circulación, fuentes de iluminación controladas y estar libre de infestaciones biológicas. Prácticas de buen mantenimiento, controles de seguridad y medidas para proteger las colecciones contra incendios, agua y otros peligros completan el rango de factores ambientales a considerar. Por ello se considera indispensable que todo archivo cuente con un sistema de aire acondicionado, ventilación y calefacción en dado que se requiera. Es preferible que el sistema de aire acondicionado sea un sistema central y que éste a su vez cuente con un sistema de filtración. Aunado a esto es recomendable mantener siempre el mismo control de la temperatura, es decir que el sistema de aire acondicionado proporcione un control climático constante y en el mismo nivel durante las 24 horas del día, 365 días del año y para que esto se lleve a cabo de tal manera es importante que se realicen mantenimientos periódicos a dicho equipo. Es importante que los archivos no se encuentren cerca de los respiraderos y mantener las ventanas cerradas.

### **2.2.10 La conservación y la restauración de documentos**

Aparte de las condiciones más infraestructurales, cualquier proyecto de construcción de un equipamiento de archivos debe tener presente una serie de medidas preventivas como parte de un programa general de conservación y preservación de los fondos documentales. Este programa comprende la conservación directa (restauración, desacidificación), la preservación indirecta (mantenimiento del clima adecuado y de seguridad contra el fuego y otras amenazas) y la preservación por sustitución del uso de los documentos originales (programas de microfilmación y digitalización). El experto alemán Wolf Buchmann (1997) especifica las siguientes medidas preventivas:

1. La conservación directa supone la existencia de unos laboratorios de conservación y tratamiento para el papel, el pergamino, los sellos, la piel y otros materiales de archivo, el taller de encuadernación, la cámara de fumigación, la cámara de desacidificación, y las salas y los aparatos necesarios para la utilización de los documentos legibles por máquina.
2. La preservación indirecta debe garantizar la seguridad en las áreas de uso de documentos y otras partes del edificio, un clima estable en los depósitos según los distintos materiales de archivo y un manejo adecuado de los documentos (transporte apropiado, luz en los depósitos, en la sala de consulta y en las oficinas).
3. La preservación por sustitución significa crear laboratorios para microfilmear, fotocopiar, duplicar, imprimir y escanear los documentos, garantizar la planificación y el equipamiento de las salas de consulta para facilitar el uso de los citados soportes de sustitución y, finalmente, facilitar el acceso a los materiales de archivo digitalizados. Estos objetivos son

muy difíciles de alcanzar a causa de la permanencia de obstáculos como la falta de conciencia de la importancia de la preservación, la falta de recursos en muchos países para llevar a cabo una preservación básica, la falta de formación e investigación en la gestión de la preservación y en las técnicas adecuadas, y la falta de soluciones prácticas a los retos del deterioro en masa, tanto por efecto de los papeles de mala calidad como por las condiciones climáticas adversas.

Es de suma importancia tener en cuenta tres factores que ayudarán a minimizar el riesgo de pérdida o daño irreversible de los documentos, tales como:

- ✓ unas condiciones climáticas que permitan una correcta conservación de los materiales de archivo.
- ✓ la garantía de un elevado índice de seguridad ante las posibles agresiones internas y externas y, finalmente,
- ✓ la protección contra el fuego, sismos, inundaciones, filtraciones, vandalismo entre otros.

#### **2.2.11 Legislación sobre la gestión de documentos y archivos:**

En Venezuela existen disposiciones legales para el buen funcionamiento de un archivo y el manejo de la documentación, a continuación se hace mención sobre algunas de las leyes y sus artículos donde se hace referencia a los archivos y a la documentación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 28.- Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre si misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la

destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para las comunidades o grupos o personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.

#### **2.2.11.1 Bases Legales Archivísticas**

No existen normas exactas o medidas universales para la evaluación de documentos, es recomendable acogerse a las leyes y experiencias anteriores.

A continuación hacemos mención a leyes que rigen los archivos.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Caracas, septiembre 2000. Art. 28, 143.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N 37.305 del 17 de octubre de 2001. Expone en su Título VII De los archivos y registros de la Administración Pública. Capítulo 1 Del Sistema Nacional de Archivo, de la cual se citan los siguientes artículos relacionados con la investigación:  
Prohibición de destrucción de documentos de valor histórico. Art 149  
Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las acciones que establezca la ley.
- Ley de Archivos Nacionales. Artículos 1-16 en Gaceta Oficial. Año LXXIII. N° 21.760 del 13 de julio de 1945.
- Ley del Estatuto de la Función Pública en: Gaceta Oficial. N° 37.522 del 06 de septiembre de 2002.

- Ley Orgánica de la Administración Central. Sección V. Cap. VII. Art: 51-62. En: Gaceta Oficial. Año CIV. N° 1.932 del 28 de diciembre de 1976. Artículos: 54-59.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. En Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001. Art: 56-57, 59,123.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos En: Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria del 01 de julio de 1981. Cap. II De los actos administrativos Art: 14-15. Título II De la Actividad Administrativa Cap. I: Disposiciones Generales. Art.: 30-35. Sección Segunda: de la Sustanciación del Expediente. Art.: 51-52, 54-59,70.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. En: Gaceta Oficial N° 1.364 del 30 de diciembre 1981. Reglamento de Registro de Presentación de Documentos Art.: 1-6.
- Ley Contra la Corrupción En: Gaceta Oficial. N° 5.637 extraordinario de 07 de abril de 2003.
- Código de Comercio. Contabilidad Mercantil Libros Obligatorios Art.:32, 44,132 En: Código de Comercio Venezolano. Comentado y concordado / Emilio Calvo Baca.- 2da. Ed. "Caracas: Ediciones Libra C.A, 1987.-p. 1.349.
- Estatutos de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) capítulos: I-XII. Artículos: 1-46. En: Boletín Internacional de Archivos Vol. V y VI. Córdoba.- (1978-79), Pág. 36-48.

### **2.2.11.2 Normas Internacionales relacionadas a la conservación**

1. BS 5454:2000, Recomendaciones para el almacenamiento y la exposición de documentos de archivo 3° ed. Publicada por la British Standards Institution.

2. ISO 11798: 1990, Permanence y durability of writing, printing and copying on paper. Esta norma explica los requerimientos para la permanencia y durabilidad de los escritos impresos y copias en papel.
3. ISO 11108: 1996 Archival Paper: Requirements for permanence and durability.

### **2.2.11.3 Normativa Nacional concerniente a la conservación documental.**

1. Biblioteca Nacional de Venezuela. Centro Nacional de Conservación del papel. Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe CONSERVAPLAN. (1998).
2. Comité Técnico 15, Documentación y Ciencias de la Información Normas COVENIN Aprobadas y Anteproyectos de Normas en Elaboración para el Año 2003
  - Papel para documentos: requisitos de permanencia (COVENIN 3371:1998).
  - Papel y cartón. Determinación de la reserva alcalina (COVENIN 3714: 2001).
  - Papel y cartón. Determinación del gramaje (COVENIN 3715: 2001)
  - Papel y cartón. Determinación de pH de extractos acuosos (COVENIN 3716: 2001).
  - Pulpas. Determinación del número kappa (COVENIN 3735: 2002)
  - Papel. Determinación de la resistencia al desgarro (COVENIN 3814: 2003).

- Información y documentación. Papel con calidad de archivo (COVENIN 3815: 2003).
- Pulpa, papel y cartón. Acondicionamiento de muestras (COVENIN 3816: 2003).
- Pulpas. Determinación del índice de cloro (COVENIN 3817: 2003).

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

Este capítulo proyectará la estructura relacionada de acuerdo al problema planteado, nivel, tipo y diseño de la investigación y las fases de la misma. Aunado a esto se presentará la población y la muestra seleccionada, a fin de ubicar al lector en el universo de estudio y las técnicas aplicadas para el análisis sistemático de la información durante esta investigación.

#### **3.1 Nivel de Investigación**

Según Fidias (2006) éste se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. Así mismo Fidias establece que los grados de profundidad de una investigación son variantes, el presente proyecto se acopla a la definición que el mismo autor hace para el nivel descriptivo.

En relación a lo expuesto por el autor antes mencionado, la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

Esta investigación es considerada de tipo descriptiva, debido a que se basa en el diagnóstico de una realidad institucional que está sujeta a mejoras. Consiste fundamentalmente, en determinar los fenómenos y situaciones concretas indicando los rasgos resaltantes de cada una de ellas, con la finalidad de identificar las que necesitan ser reestructuradas, las que



deben ser reemplazadas en su totalidad, e incluso las situaciones que deben propiciarse en el entorno.

### **3.2 Tipo de Investigación:**

El tipo de investigación se refiere a la clase de estudio que se va a realizar. Orienta sobre la finalidad general del estudio y sobre la manera de recoger las informaciones o datos necesarios en cuanto, la Investigación Descriptiva: de acuerdo a lo expuesto por Santa Paella y Filiberto Martins (2010) consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Tiene como objetivo la descripción precisa del evento de estudio. Este tipo de investigación se asocia con el diagnóstico. El método se basa en la indagación, observación, el registro y la definición, en atención a lo expuesto el tipo de investigación que se adecúa al presente, es la investigación descriptiva de campo y documental.

De acuerdo con lo indicado anteriormente la investigación es descriptiva porque se realizará un diagnóstico de una serie de elementos objeto estudio, desde la aplicación de la observación directa y la indagación de dichos elementos. Por tanto se centra en especificar en cuáles condiciones se encuentra almacenado el acervo documental perteneciente al Archivo Histórico de la UCV.

### **3.3 Diseño de la Investigación**

Rubio (2007). El diseño de investigación es la estrategia que adopta el investigador para responder al problema planteado. Se refiere a dónde y cuándo se recopila la información, así como a la amplitud de la información recopilada. Dentro de este contexto existe varios diseños de investigación

como lo son: diseño experimental, diseño no experimental, diseño bibliográfico, diseño de campo.

En ese mismo orden de ideas, el diseño de investigación que se acopla al presente trabajo es el diseño de campo; el cual, según el Manual de Trabajo de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales (2012), se entiende como el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo.

### **3.4 Fases de la Investigación**

Dada la naturaleza del estudio y en función de los datos que se requieren, se empleó como técnica particular y específica el análisis e interpretación documental, consultando y analizando distintas fuentes bibliográficas y electrónicas, así como el análisis de las entrevistas realizadas a diferentes custodios de las instalaciones visitadas para tener una idea concreta de lo que se quería lograr. Luego de una lectura inicial, se realizó una consulta más exhaustiva, a fin de permitir un análisis del contenido bibliográfico, el cual representa la directriz del estudio realizado. Entre las técnicas operacionales para el manejo de las fuentes se emplearon las citas de autores y notas de referencia bibliográficas.

### **3.4.1 Recolección de Datos**

Se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Visitas a las instalaciones del Archivo Histórico de la UCV.
- Consulta de fuentes primarias, secundarias y personales.
- Visitas a la “Biblioteca Miguel Acosta Saignes”, ubicada en la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.
- Búsqueda de datos de manera manual en catálogo público y de manera automatizada como lo son catálogos en línea e Internet.
- Visitas a la Biblioteca Central de la UCV.

### **3.4.2 Diagnóstico**

A fin de cumplir con la segunda etapa de las fases de la investigación, se realizó un diagnóstico técnico, el cual permitió tener una visión de la situación y la problemática planteada dentro del Archivo Histórico de la UCV, evaluando las condiciones de las instalaciones que a su vez abarca el medio ambiente, y por ende la preservación del repositorio documental, así como el estado del mobiliario que conforma el mismo, entre otros.

Se aplicó un instrumento de recolección de datos, donde se incluye un cuestionario que refleja los problemas principales del Archivo, (Ver anexo A) y a su vez una encuesta al personal que allí labora, (Ver Anexo B). Aunado a esto se tomó en cuenta la siguiente población y muestra:

## **Población**

Belastrini, M (2006) define la población como un conjunto finito e infinito de personas, cosas o elementos que presentan características comunes. Para el presente trabajo se tomó como población la Dirección de Archivo de la UCV.

## **Muestra**

Cadenas (1974). Una muestra debe ser definida en base a la población determinada, y las conclusiones que obtengan de dicha muestra solo podrán referirse a la población en referencia. En la presente investigación la muestra estuvo constituida por el Departamento del Archivo Histórico (piso 6 y 11).

A continuación se presenta el resultado obtenido en el diagnóstico.

### **A- Identificación del Archivo**

#### **A.1- Denominación**

Archivo Histórico de la UCV

#### **A.2- Ubicación Geográfica**

Av. Los Ilustres, Ciudad Universitaria, Edif. Biblioteca Central, Piso 6 y 11. Los Chaguaramos, Caracas Venezuela.

#### **A.3- Teléfonos**

(0212) 605-44-60 / (0212) 605-40-84

#### **A.4- Unidad de Adscripción**

Está adscrito a la Secretaria de la UCV

## **B -Tipo de Archivo**

Archivo Histórico.

### **B.1- Magnitud del Fondo Documental**

La magnitud general del fondo documental en el piso 6 y en el piso 11 abarca aproximadamente 648.000 volúmenes, 36.032 registros documentales, más de 6.000 trabajos de grado en 98 metros lineales en soporte de papel, además cuenta con documentación de:

**Pregrado:** 214.715 expedientes que datan desde el siglo XVII hasta la actualidad.

**Postgrado:** 29.826 expedientes. Para un total de 244.541 expedientes.

### **B.2- Período Cronológico**

La cronología del fondo documental ubicado en el piso 6 y en el piso 11 abarca desde el siglo XVII hasta la actualidad.

### **B.3- Base Legal**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y Ley de Universidades.

### **B.4- Tipología Documental**

El Archivo Histórico de la UCV resguarda información de las siguientes tipologías documentales como:

- Actas de Grado.
- Actas de exámenes.

- Gacetas Universitarias.
- Expedientes de egresados de pregrado de las facultades: Ciencias Jurídicas, Farmacia, Humanidades, Ingeniería, Arquitectura, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Fases, Ciencias, Medicina y Odontología.
- Títulos.
- Libros de inscritos.
- Expedientes de egresados de postgrado.
- Expedientes de equivalencias.
- Reglamentos.
- Resoluciones.
- Minutas
- Planillas de inscritos
- Reincorporados y retiros
- Copias de títulos de Bachiller
- Correspondencia enviada y recibida
- Planillas de exámenes y revalidas
- Listas de diplomas
- Copia de oficios de trabajos realizados de grado
- Recaudos y asistencia

## **B.5- Estado de Conservación de los Documentos**

Para determinar el estado de conservación en el que se encuentra la documentación, se tomó en cuenta las condiciones físicas del mobiliario y de las instalaciones en ambos pisos. Además se encontró que los documentos están directamente expuestos a factores de deterioro por no estar conservados en mobiliario y protectores, a su vez las instalaciones no son óptimas para el resguardo que merece la documentación. Para determinar el estado de conservación se revisaron ochenta (80) documentos de forma aleatoria siendo estos de diferente tipología.

### **Piso 6:**

#### **Físicos**

- Se observaron deterioros de tipo físico debido a una inadecuada manipulación y conservación tanto de los usuarios internos como externos, en los documentos se encontraron daños de carácter estructural representados en rasgaduras, roturas, faltantes y dobleces.

#### **Químicos**

- Se observó que los documentos están sujetos con ligas de goma en mal estado ocasionando manchas en los documentos.
- Se detectaron daños de tipo ambiental como consecuencia del contacto directo con la luz artificial, estos documentos han presentado deterioros tales como amarillamiento, oxidación y decoloración.
- Debido a la alta humedad relativa se observó en la documentación afectaciones como: oxidación debido a la colocación de clips, grapas y ganchos de carpetas.

## **Biológicos**

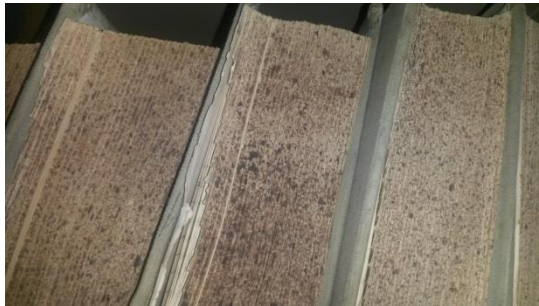
- En el Archivo Histórico se ha detectado la presencia de insectos y roedores que en un momento dado pueden afectar a los documentos, inclusive, al personal que los tiene bajo su cuidado.



**Imagen 1:** acumulación de Documentos en mal estado



**Imagen 2:** asinamiento documental e inadecuada posición de los Documentos en el mobiliario



**Imagen 3:** presencia de moho



**Piso 11:****Físico**

- En primer lugar se encontró que los documentos están directamente expuestos a factores de deterioro por no estar conservados en mobiliario y protectores, a su vez las instalaciones no son óptimas para el resguardo que merece la documentación.
- Se detectó deterioro de tipo físico debido a una inadecuada manipulación y conservación tanto de los usuarios internos como externos, en los documentos se han encontrado daños como deterioros estructurales representados en rasgaduras, roturas, faltantes y dobleces.

**Químicos**

- La luz se convierte en un factor de deterioro directo cabe destacar que el Archivo Histórico cuenta con ventanas de vidrios y éstas poseen persianas en muy mal estado por lo que la luz natural (solar) se filtra causando un gran daño a la documentación, sumándole que la luz artificial también afecta directamente a la colección ya que ésta no cuenta con ninguna protección como lo son los filtros UV, causando a la los documentos amarillamiento, oxidación, fragilidad y decoloración.

**Biológicos**

- En ocasiones las ventanas del Archivo Histórico permanecen abiertas durante el día, por lo que el polvo y otras partículas llegan directamente a los documentos, acelerando procesos de deterioro de los soportes y de la información que allí ésta contenida, presentando daños como: suciedad.

- Otro elemento que influye en el desgaste de la documentación son las fluctuaciones de temperatura y humedad relativa, ya que el personal que labora en el Archivo enciende y apaga el aire acondicionado de forma inapropiada, haciendo que los mismos se expandan y se contraigan, por ende estos cambios dimensionales aceleran el deterioro de las colecciones que allí reposan.



**Imagen 4:** exceso de documentación en las Cajas ubicadas en el piso sin protección alguna



**Imagen 5:** desgaste de la colección.

## **C- Operaciones Archivísticas**

### **C.1- Producción Documental**

Las tipologías documentales mencionadas con anterioridad no han variado en su organización para el mejor manejo y cuidado que se debe tener al acervo documental.

### **C.2- Ordenación**

El método utilizado por el personal del Archivo para ordenar los expedientes es alfa-numérico en ambos pisos y éste proceso archivístico no se ha realizado en su totalidad.

### **C.3- Descripción**

En cuanto a los instrumentos de descripción, solo existen índices, los cuales se encuentran plasmados en cada expediente y sirve como referencia para ubicar rápidamente la sección y al folio que corresponde a cada documento, así como para detectar si un documento ha sido extraído del expediente. De igual manera cabe destacar que éste proceso archivístico no se ha realizado en su totalidad.

### **D- Personal que labora**

El talento humano que labora en el Archivo está conformado por un director-profesor titular, un jefe de departamento de Archivo Histórico, un jefe de Departamento de Certificaciones, auxiliares de archivo y asistentes de archivo.

### **E- Condiciones ambientales**

#### **E.1- Ventilación**

##### **Piso 6:**

El área del piso 6 del Archivo Histórico carece de ventilación natural, debido a que éste es un piso ciego es decir, no cuenta con ventanas y a su vez el sistema de aire acondicionado se encuentra en muy mal estado dado a que no se le hace su mantenimiento preventivo y el funciona deficientemente.

**Imagen 6:** aire acondicionado  
de bajo rendimiento



**Piso 11:**

En el área del piso 11 la ventilación es artificial es provista por tres aparatos de aire acondicionado en las áreas de oficina, pero el depósito no cuenta con ningún sistema de aire que permita controlar los niveles de temperatura y humedad relativa. Este factor es fundamental para la preservación y conservación de los documentos, ya que de esta manera se evita el desarrollo de microorganismos y la aparición de insectos y plagas. Cabe destacar que el espacio cuenta con ventanas grandes y en ocasiones están abiertas, además las persianas se encuentran en mal estado.

**E.2 - Temperatura y Humedad****Piso 6:**

La temperatura y humedad relativa de este piso no pudieron ser medidas debido a que no cuentan con equipos para la medición de ambos elementos, sin embargo es de resaltar que carece de un sistema de aire acondicionado y deshumidificadores, es importante mencionar que existe un aparato de aire acondicionado portátil, pero éste no funciona.

**Piso 11:**

La temperatura y la humedad relativa de este piso no pudieron ser medidas debido a que no cuentan con equipos para la medición de ambos elementos, sin embargo este piso cuenta con tres aparatos de aires acondicionados en áreas de las oficinas. Cabe destacar que la temperatura presenta fluctuaciones ya que en ocasiones encienden y apagan los aparatos de aire.

### E.3- iluminación

#### Piso 6:

En el área de piso 6 la iluminación es totalmente artificial, ya que el Archivo no posee ventanas. Cabe destacar que el sistema de iluminación carece de lámparas en buen estado y de filtros UV para cada una de ellas.



**Imagen 7** La luz se refleja directamente en el archivo rodante.



**Imagen 8.** La luz se refleja directamente en los Biblioratos.

#### Piso 11:

En general la iluminación tanto artificial como natural es potencialmente dañina para los documentos, en este piso hay lámparas fluorescentes sin filtros UV así como ventanas sin protección, haciendo que la radiación solar incida directamente sobre las colecciones.



**Imagen 9.** Lámparas sin filtros UV.

## E.4- Contaminación

### Piso 6:

La superficie del mobiliario presenta polvo, el cual penetra en los gaveteros y en el archivo rodante, depositándose en los expedientes, lo cual conlleva al deterioro continuo de los documentos, a su vez representa riesgo para el archivólogo ya que pudiera causarle alergias, hongos, enfermedades respiratorias. A su vez, las alfombras se encuentran en un estado de suciedad muy alto, presentando cúmulos de basuras y polvo. Seguidamente se encontró en la instalación cajas abiertas y arriba de los documentos bolsos con platos y cables, entre otros.



**Imagen 10.** Documentos mal posicionados.



**Imagen 11.** Documentos encima de galón de pintura.



**Imagen 12.** Acumulación de polvo y otros elementos.

### Piso 11:

El espacio de este piso presenta polvo y suciedad en el mobiliario, cumulo de basura en suelo, objetos que no deberían estar en el Archivo tales como: productos de limpieza, bolsas de basura, desperdicio de comida, entre otros.



**Imagen 13.** Documentos sin protección ubicados con productos



**Imagen 14.** Galones de pinturas, detrás del archivo rodante.

## **E.5- Equipos para controlar el ambiente**

### **Piso 6:**

El Archivo no cuenta con equipos de medición ni de control.

### **Piso 11:**

Igualmente en este piso, el Archivo Histórico carece de termómetros, higrómetros. Ni deshumidificadores, solo existe tres aparatos aire acondicionado.

## **F- Mobiliario**

### **F.1- Tipo y condiciones físicas**

#### **Piso 6:**

Se dispone de archivos rodante fabricados en metal, de fondo cerrado y estantes, en cuanto a su ubicación algunos se encuentra alejados de las paredes y otros no. También estos presentan daños en sus rieles debido a que no se le realiza ningún tipo de mantenimiento, ocasionando que al momento de abrirlos se traben. Del mismo modo se requiere de nueva adquisición de mobiliario y espacio dado al gran volumen documental.



**Imagen 15.** Documentos en el suelo y cajas abiertas.



**Imagen 16.** Mal ubicación de los biblioratos, la luz se refleja directamente sobre ellos.

### **Piso 11:**

Solo dispone de dos archivos rodantes, siendo esto insuficientes para el gran volumen del acervo documental. Los mismos requieren de mantenimiento en cuanto a sus riales y manillas.



**Imagen 17.** Ubicación de objetos externos dentro del área de archivo. Eje escaleras y carretilla.



**Imagen 18.** Documentos dentro de cajas, ubicados en el piso.



## F.2- Condiciones de alojamiento

Los documentos que constituyen el acervo documental del piso 6 y del piso 11 se encuentran ubicados de manera vertical, aunque algunos requieren ser ubicado de forma horizontal dado a su tamaño. Es recomendable no exceder más de cinco volúmenes de altura, esto con el objetivo de no hacer presión sobre los otros.

El acceso al área de archivo es restringido por lo tanto solo hay acceso al personal autorizado, parte de las cajas donde reposa la documentación se encuentran colocadas sobre estanterías de metal, pero otras están apiladas directamente sobre el suelo, amontonadas unas sobre otras sin ningún tipo de orden ni organización, existiendo algunos expedientes fuera de las cajas. Las cajas son de cartón de distintos tamaños, algunas de ellas deterioradas y abiertas, lo que trae como consecuencia que la documentación esté expuesta al polvo y a la luz, así como al riesgo de pérdida de información.



**Imagen 19.** Documentos sin protección y llenos de polvo.



**Imagen 20.** Actas y registros en mal estado.

## **G- Medidas de prevención**

### **G.1- Contra incendios**

#### **Piso 6:**

Las instalaciones cuentan con un sistema central de incendios el cual no se encuentra en funcionamiento, además posee un sistema automático de detección de humo, sin embargo el mismo no se encuentra en habilitado, además no posee extintores contra incendios de tipo A, B, C.



**Imagen 21.** Detectores de humo. No funcionan.



**Imagen 22.** Documentos encima de extintores de incendios.

#### **Piso 11:**

Existe un extintor de polvo químico seco para fuego tipo A, B, C (Líquidos inflamables, grasas y equipos eléctricos), además cuenta con sistema contra incendio los cuales son detección de humo y rociadores automáticos. Pero estas medidas de seguridad no están en funcionamiento.

## **G.2- Contra insectos y plagas**

### **Piso 6:**

No se realizan trabajos de fumigación de forma periódica, además no utilizan productos para alejar los insectos de las colecciones, pero utilizan veneno para el control de roedores. El Archivo carece en algunas de sus áreas de un plan de limpieza periódica.



**Imagen 23.** Veneno para roedores.

### **Piso 11:**

No se realizan trabajos de fumigación de forma periódica, además no utilizan productos para alejar los insectos de las colecciones.

## **G.3- Vigilancia**

En entrada del edificio se encuentra el personal de vigilancia, seguidamente se destaca que la seguridad es deficiente tanto en la Universidad como en el edificio de la Biblioteca Central.

## **G.4- Vías de Escape**

Las escaleras del edificio constituye la única vía de escape o salida de emergencia.

## H- Edificación

La estructura del edificio es de concreto armado, adecuada según las normas de construcción. Se encuentra en buen estado tanto internamente como externamente. En el año 1999 se instala el Archivo en el edificio de Biblioteca Central, el cual no fue diseñado para tal fin, sino que éste fue adaptado en un espacio del piso 11. Dicha área está dividida en oficinas, sala de consulta. Las divisiones son hechas de tabiquería, cuenta con techo raso y el piso de cemento pulido. Por ser un espacio tan pequeño para almacenar el volumen documental cuenta con el depósito ubicado en el piso 6 del mismo edificio.



**Imagen 24.** Edificio de la Biblioteca Central, UCV.

### 3.4.3 Análisis e interpretación de datos

Los datos de interés fueron recolectados mediante la técnica de observación directa, cuyo instrumento fue un cuestionario de observación para evaluar las condiciones de las instalaciones donde incluye todas las modalidades que se deben tener en cuenta para la infraestructura y su medio ambiente y a su vez el tipo de mobiliario, diseño y calidad adecuado para la correcta preservación de la colección documental. Aunado a esto se aplicó una encuesta al personal que labora en la institución. Esto con el fin de complementar información en referencia a la preservación de los documentos del Archivo Histórico y a su vez conocer con mayor profundidad las condiciones del mismo.

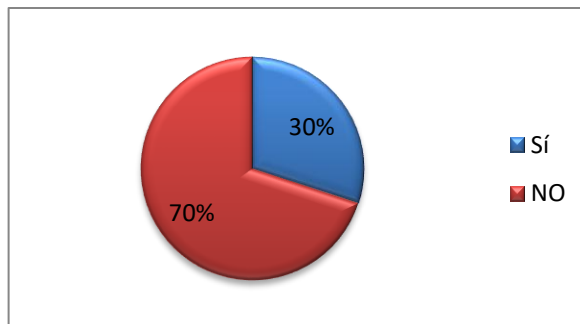
**1) ¿Conoce y aplica usted las medidas adecuadas de manipulación y uso de los documentos?**

Conoce		
Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	3	30%
No	7	70%
<b>Total</b>	10	100%

¿Las aplica?		
opciones	cantidad	ponderación
Si	3	30%
No	7	70%
total	10	100%

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 1:** Medidas adecuadas de manipulación



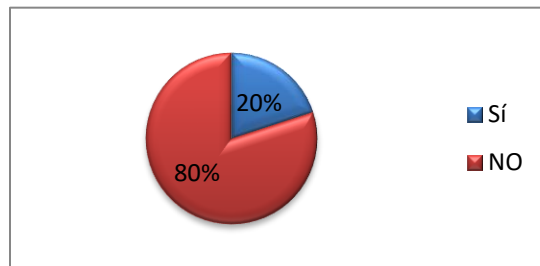
Atendiendo a los datos reflejados en el gráfico número 1, se tiene que un 30% del personal conoce las medidas adecuadas de manipulación que se le debe dar a los documentos y además las aplica y un 70% indicó que no las conoce y por ende no las aplica, lo que significa que la gran mayoría del personal que labora ahí día a día debe ser instruido para que se aplique la correcta manipulación del acervo documental, ya que de lo contrario seguirá sufriendo daños la documentación que allí se resguarda y consigo la información.

**2) ¿Sabe usted cuales son las condiciones ambientales adecuadas para el resguardo del acervo documental?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	2	20%
No	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 2:** Condiciones adecuadas del ambiente



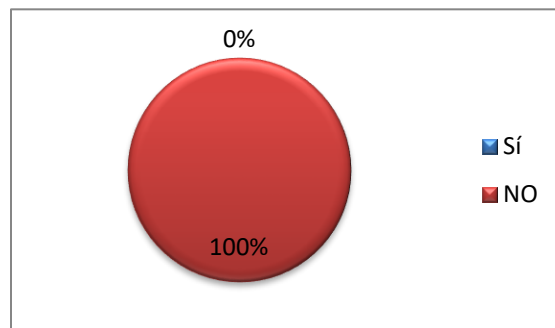
Los datos arrojados en ésta pregunta nos indica que un 20% del personal conoce las condiciones adecuadas para el resguardo de la documentación y en su mayoría siendo está representada por un 80 % desconoce las medidas adecuadas. Lo que significa que pueden emplear medidas inadecuadas (fluctuaciones) en cuanto a las condiciones ambientales por ello se sugiere impartir charlas de formación, para que el personal conozca las medidas adecuadas que deben ser aplicadas en el Archivo.

**3) ¿Realizan monitoreo y llevan registro de las condiciones ambientales en el Archivo Histórico de la UCV?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	10	100%

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 3:** monitoreo y registro ambiental



De acuerdo a los datos reflejados en el gráfico se aprecia que en su totalidad el 100% del personal no realiza ningún monitoreo en cuanto a las medidas ambientales y por ende no llevan registro alguno. Lo que significa que desconocen los cambios ambientales que perjudica la documentación, es importante que el personal que labora allí realice constantemente monitoreo de las condiciones ambientales y que lleven registro ya que de esta manera se puede conocer si los equipos están operando bien, si hay fluctuaciones y a su vez se sabe si el ambiente en el que se encuentran es el adecuado y si el mismo se mantiene.

**4) ¿El programa de limpieza (piso paredes techo) en el Archivo Histórico de la UCV tanto en piso 11 como en el piso 6 es?**

**Piso 6**

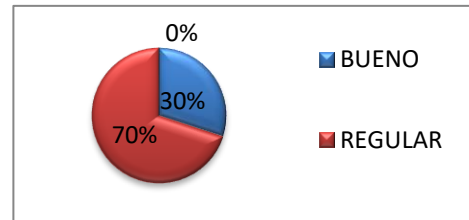
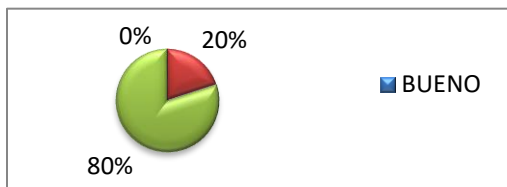
Opciones	Cantidad	Ponderación
Buena	0	0%
Regular	2	20%
Deficiente	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Piso 11**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Buena	3	30%
Regular	7	70%
Deficiente	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 4:** limpieza en piso, techo y paredes



Analizando los datos reflejados en los gráficos, contemplamos que el piso 6 un 20% indicó que la limpieza en el piso, techo y paredes es regular, mientras que un 80% afirmó que es deficiente. Lo que implica que el piso 6 del Archivo se debe reforzar y mejorar el programa de limpieza ya que de lo contrario perjudica las colecciones y a su vez el personal no se encuentra agrado. Ahora bien, en el área de piso 11 los datos arrojados nos dicen que un 30 % indica que es buena mientras que un 70% afirma que es regular de igual manera es importante reforzar estas medidas para gozar al 100% de un ambiente adecuado



5) ¿El programa de limpieza en las estanterías (mobiliario) en el Archivo Histórico de la UCV es?

**Piso 6**

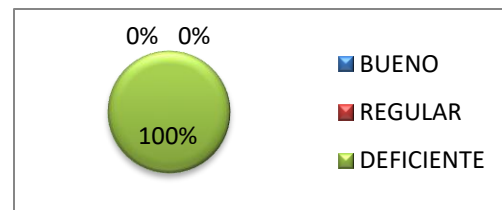
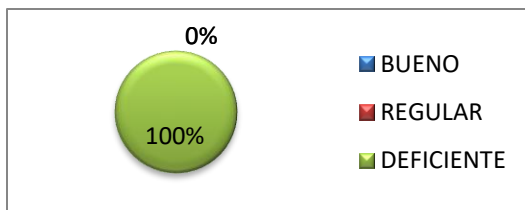
Opciones	Cantidad	Ponderación
Buena	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Tesistas (2015)

**piso 11**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Buena	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 5:** Limpieza en mobiliario



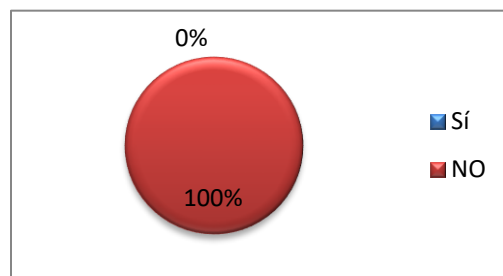
Atendiendo a los datos reflejado en las gráficas se observa que tanto en el piso 6 como en el piso 11 el 100% del personal afirmó que la limpieza del mobiliario es deficiente. Un aspecto tan importante como lo es el mobiliario no debe ser descuidado ya que al mantener una buena limpieza en el mobiliario se alargará significativamente su vida útil y por ende la del acervo documental. Es importante que la limpieza se haga regularmente, con una frecuencia determinada esto debido a la rapidez con que el polvo y el sucio se acumulan en el depósito y por ende en el mobiliario.

**6) ¿Realizan limpieza en la colección del Archivo Histórico de la UCV, tanto en el piso 11 como en el piso 6?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	10	100%

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 6:** limpieza en la colección



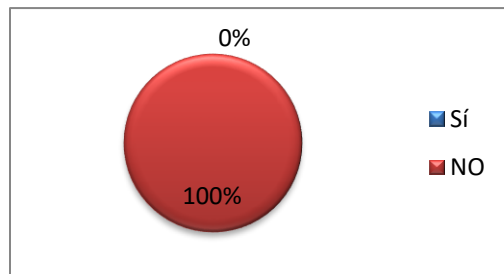
Como se logra apreciar en el gráfico seis correspondiente a la limpieza de las colecciones se aprecia que en su totalidad el 100% del personal indicó que no se le hace limpieza a las colecciones. Lo que representa una amenaza para la vida útil de los documentos, ya que estos se encuentran llenos de polvo y consiguiente presentan problemas de moho. Por lo que se recomienda realizar un cronograma de limpieza para la higienización o desempolvo de colecciones y a su vez combatir el moho.

7) ¿Ha recibido un entrenamiento la persona que limpia las colecciones?

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Fuente: Tesistas (2015)

Grafico 7: Entrenamiento al personal



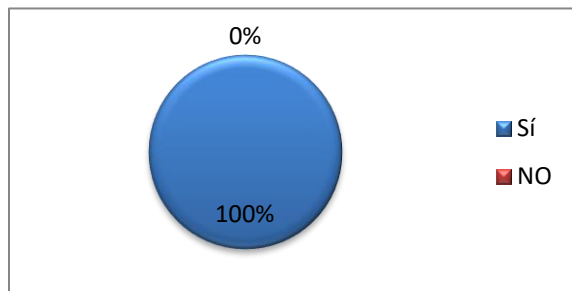
Atendiendo a los datos reflejados se observa que en su totalidad el 100% de los encuestados indicó que la persona encargada de la limpieza no recibe ningún tipo de entrenamiento. Cabe destacar que la limpieza en la colecciones implica riesgo de daños, por lo que es de vital importancia que la persona encargada de la limpieza sea instruida cuidadosamente en cuanto a las técnicas de manipulación y a su vez dotar de instrumentos adecuados y concientizar al personal de la importancia de la limpieza, es importante mencionar que en la realización de esta actividad el personal sea supervisado constantemente por un experto en el área.

8) ¿Realizan limpieza a las alfombras (aspirar) en el piso 6? Si su respuesta es si por favor indicar con qué frecuencia lo hacen

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	10	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Tesistas (2015)

Gráfico 8: Limpieza de las alfombras



Frecuencia

Opciones	cantidad	ponderación
Todos los días	0	0%
2 veces por semana	0	0%
Cada quince días	0	0%
Cada mes	0	0%
otro	Muy poca eventualidad	100%

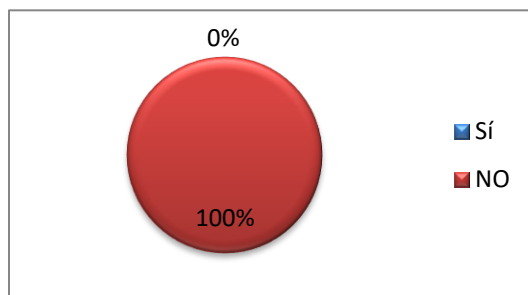
Dentro de estos resultados se observa que el 100% del personal confirmo que indudablemente si le realizan limpieza a las alfombras, pero con muy poca eventualidad. Lo que significa que al realizar la limpieza de las alfombras con muy poca regularidad estas están sujetas a contener gran cantidad de polvo y consigo atrae plagas e insectos. Lo más recomendable para el Archivo Histórico es eliminar completamente las alfombras y en caso de no ser así se recomienda aspirarlas constantemente.

**9) ¿La persona que realiza la limpieza se protege adecuadamente con batas largas, mascarillas anti-polvo y guantes?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	10	100%

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Grafica 9:** Protección del personal de limpieza



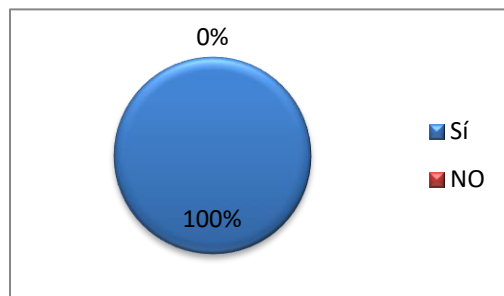
Atendiendo a los datos arrojados en la gráfica correspondiente a la pregunta nueve, 100% del personal indicaron que la persona que realiza la labor de limpieza no se protege con los utensilios necesarios para la ejecución de esta labor. Por lo que se recomienda suministrarle batas largas, mascarillas antipolvo y guantes, de manera tal que estén protegidos y evitar así perjuicios en la salud.

**10)¿Cuándo realizan la limpieza usan productos clorados que afectan la colección?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 10:** Productos clorados



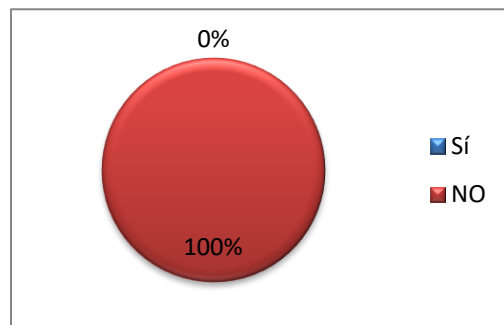
De acuerdo con los resultados arrojados el 100% del personal afirmo que si usan productos clorados y/o comerciales al momento de realizar la limpieza en los espacios del Archivo. Los productos clorados son perjudiciales para las colecciones es por ello que es importante que el uso de productos clorados sean inhabilitados al momento de realizar el proceso de limpieza, por lo que se recomienda limpiar solo con agua, cabe destacar que no debe haber escurrimiento de agua y los paño y/o coletos deben estar solo humedecidos.

### 11) ¿Realizan mantenimiento al mobiliario?

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 11:** Mantenimiento al mobiliario



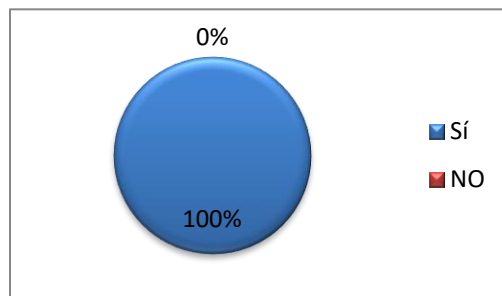
La realización del mantenimiento al mobiliario de Archivo es un elemento importante, cabe destacar que el resultado obtenido en la gráfica indica en un 100% que éste no es realizado. Por lo que trae averías al mismo.

**12)¿Se ingiere alimentos (inclusive meriendas) o bebidas dentro del Archivo Histórico de la UCV?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 12:** Consumo de alimentos



En los resultados arrojados se observa que el 100% del personal responde que ciertamente se ingieren bebidas, alimentos e inclusive meriendas en los espacios del Archivo Histórico. Trayendo esto como consecuencia la aparición de roedores e insectos. Para evitar motivar la aparición de estos insectos o roedores es importante que es las instalaciones del Archivo Histórico de la UCV se evite consumir alimentos en áreas de consultas, depósitos y oficinas.

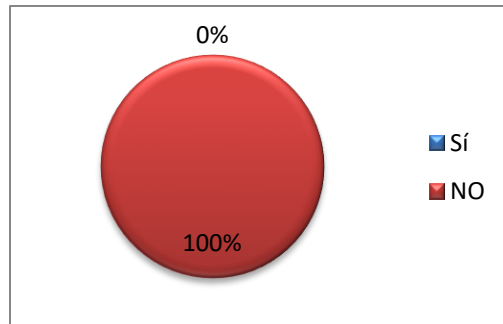


**13)¿En el piso 11 las ventanas permanecen cerradas durante el día en horario de oficina?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	10	100%

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 13:** Ventanas



Respecto a los datos arrojados en la gráfica 13, se obtuvo que el 100% del personal afirmó que durante la jornada laboral las ventanas no permanecen cerradas durante el día. Permitiendo así el paso de agentes contaminantes que se encuentran en el aire y a su vez el paso del polvo arraigándose éstos en la colección documental acelerando su deterioro.

14)¿Indique el horario de funcionamiento de la iluminación (a qué hora se prenden y apagan)?

Piso 6

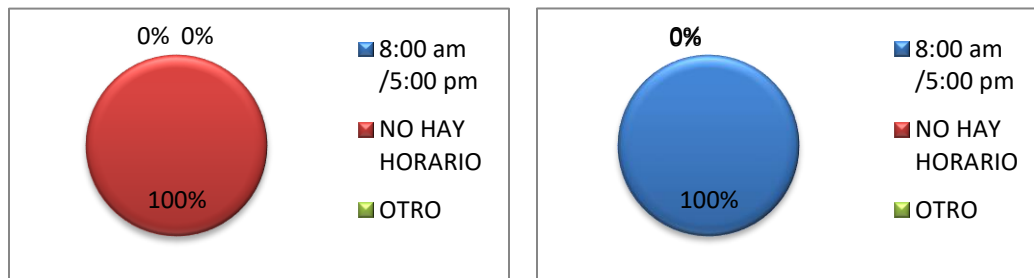
Opciones	Cantidad	Ponderación
8:00am/ 5:00 pm	0	0%
No hay horario	10	100%
<b>Total</b>	10	100%

piso 11

Opciones	Cantidad	Ponderación
8:00 am / 5:00 pm	10	100%
No hay horario	0	0%
<b>Total</b>	10	100%

Fuente: Tesistas (2015)

Gráfico 14: Funcionamiento de la iluminación



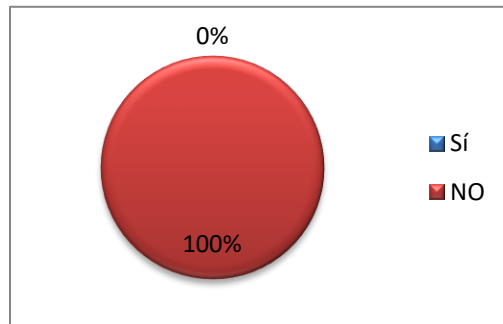
Los datos arrojados en la gráfica del piso 6 indican que el 100% afirma que no hay un horario pre-establecido para el uso de la iluminación. Y en el grafico del piso 11 el personal afirmó en un 100% que su horario es de 8:00 am / 5:00 pm; trayendo como consecuencia que los documentos se tornen amarillos (amarillamiento) debido a que la luz incide sobre los documentos durante toda la jornada laboral.

**15)¿Los documentos, una vez consultados, son inmediatamente guardados en sus protectores con el objeto de que no reciban luz innecesariamente?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Gráfico 15:** Protectores



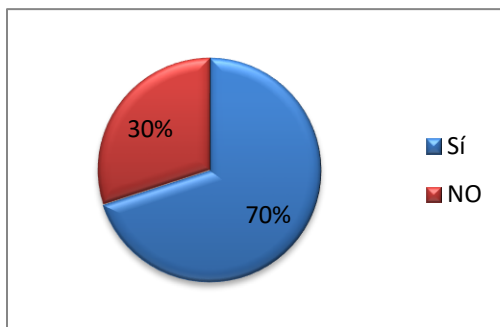
Atendiendo a los datos reflejados en el gráfico 13, se evalúa que el 100% indicó que los documentos no son guardados de manera inmediata en sus respectivos protectores una vez consultados. Ocasionando un daño irreversible y acumulativo a los documentos ya que la luz incide directamente sobre ellos.

**16) ¿Se han detectado insectos y/o roedores en las colecciones del Archivo Histórico de la UCV?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	7	70%
No	3	30%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Grafico 16:** insectos y/o roedores



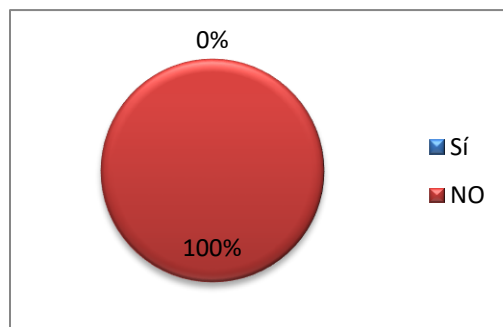
Atendiendo a los datos reflejados en el gráfico 16 un 30% manifestó que no han detectado insectos y/o roedores en las colecciones y un 70% afirmó que si. Implicando este factor una amenaza para la documentación que allí se resguarda, ya que pueden destruir los materiales y a su vez transmitir enfermedades, es por ello que es importante mantener la temperatura y humedad relativa en condiciones apropiadas, no consumir alimentos, tapar huecos, perforaciones, rejillas y cualquier otro espacio que permita la migración de estos agentes y Practicar inspecciones sistemáticas a las salas y depósitos para detectar posibles infecciones e infestaciones.

**17) ¿Posee el Archivo Histórico de la UCV un plan de emergencias en caso de desastres naturales o provocados por el hombre?**

Opciones	Cantidad	Ponderación
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Tesistas (2015)

**Grafica 17:** Plan de emergencia



Atendiendo a los datos reflejados en el gráfico 17 el 100% del personal manifestó que no cuentan con un plan de emergencia. Es importante que el Archivo cuente con un plan de emergencia y que este sea puesto en marcha durante el año (simulacros) ya que de esta manera podemos tener mejor precisión de que hacer en caso de que se presente un evento como incendio, inundación, robo o desastres naturales

## **Análisis general de los resultados**

En relación a los gráficos anteriormente señalados, se puede visualizar a groso modo que el Archivo Histórico de la UCV carece de un plan de emergencia, así como de adiestramiento y conocimiento por parte del personal que allí labora, cómo manejar la documentación, como se debe realizar la limpieza de los espacios, el mobiliario y la colección, así como también de que productos no debe utilizarse para la limpieza y que normas se debe de implementar en el Archivo como la de no consumir alimentos dentro del área.

## **CAPÍTULO IV**

### **Lineamientos para la preservación y conservación del fondo documental del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.**

#### **Disposiciones generales**

Los presentes lineamientos establecen los criterios para la preservación y conservación de los documentos pertenecientes al Archivo Histórico de la UCV, con el objeto de resguardar el patrimonio documental de la Universidad.

#### **1. Implementar un sistema de clasificación y codificación para el control de los documentos que requieran de tratamiento inmediato por parte de un especialista en conservación.**

La implementación de un sistema de codificación en el Archivo Histórico, permitiría separar las tipologías documentales de acuerdo a un número único, el cual a su vez generaría una fuente de información para la recuperación de los documentos mediante una base de datos previamente establecida y en caso de no poseer recursos económicos para instalarla, se sugiere la utilización del Excel, en consiguiente se recomienda que al implementar un sistema de codificación se inicie, con el proceso de separar los documentos de acuerdo a su nivel de deterioro.

En relación a lo anterior, para realizar el sistema de codificación se deben utilizar números arábigos y letras mayúsculas, aunado a esto se puede emplear el uso de colores de preferencia el rojo para señalar mediante etiquetas los documentos que requieran del trabajo de especialistas en conservación y restauración.

## **2. Elaboración de un sistema de inventario.**

En el Archivo Histórico no se encontró un sistema de inventario el cual es preciso que se elabore para conocer la cantidad real de cajas existentes, así como también de los expedientes a fin de dar a revelar su contenido exacto.

## **3. Proponer proyectos anuales de Preservación y Conservación que permitan la continuidad de las actividades del Archivo.**

El Archivo Histórico de la UCV como institución encargada de la salva y custodia del patrimonio documental de la Universidad, debe realizar reuniones y consensos para crear proyectos anuales que garanticen la operatividad y el funcionamiento adecuado del Archivo, de forma tal que una vez sean planteadas las propuestas, se lleven a las autoridades correspondientes para el financiamiento de los propósitos planteados en el tiempo pertinente para su ejecución.

## **4. Establecer una planificación para la preservación en cuanto a todos los aspectos como, almacenamiento, higiene, seguridad y confidencialidad del fondo documental.**

La planificación a realizar en el Archivo Histórico debe establecer metas a corto y a largo plazo entre las cuales resaltan:

### **A corto plazo:**



- Efectuar mantenimiento del mobiliario del Archivo Histórico de la UCV en cuanto a engrase de los rieles, cambio de ruedas y reparación de manillas para abrir y cerrar los archivos rodantes, de forma tal que sea apto y adecuado para el almacenamiento del acervo documental.
- Reemplazar las carpetas y las cajas donde se almacena la documentación.
- Realizar el empaque del fondo documental existente fuera de las cajas en unas especialmente diseñadas para tal fin, asegurando la adecuada conservación de los documentos.
- Se debe realizar la adquisición de nuevas lámparas y bombillos fluorescentes para cambiar las lámparas convencionales, además de deben adquirir filtros para la radiación UV.
- Se debe realizar la aplicación de pintura blanca en techo y paredes.
- Ejecutar el mantenimiento y reparación del sistema automático de detección de incendios.
- Se deben adquirir escáneres para realizar el proceso de digitalización.

**A largo plazo:**

- Instalación de un sistema automático de extinción de incendios.
- Instalación de un circuito cerrado de cámaras de vigilancia dentro del Archivo.
- Adquisición de nuevo mobiliario, que cuente con un sistema de cerradura asegurando así la confidencialidad del fondo.
- Adquisición de deshumidificadores, higrómetros, termómetros y luxómetros.

- Establecer un sistema automático de iluminación por detección de movimiento (apagado y encendido de las luces).

## **5. Instaurar un plan de limpieza periódico para el Archivo.**

Se sugiere hacer una limpieza general tanto en los depósitos, como en el mobiliario y la colección, de forma que permita mantener los documentos protegidos contra el polvo y los insectos como principales agentes de deterioro de la documentación.

Para la limpieza de la instalación, mobiliario y colección del Archivo Histórico se deben tener presentes aspectos como:

- Cerrar los espacios de almacenaje o cubrir los que no tengan protección.
- Emplear de preferencia una aspiradora para quitar el polvo de los muebles y estantes teniendo cuidado de no rozar los documentos.
- Limpiar periódicamente techos y paredes, además de la limpieza cotidiana de los pisos.
- No deben emplearse para la limpieza del mobiliario trapos húmedos, así mismo no deben estar empapados ni húmedos para realizar la limpieza de la colección, de forma tal que no debe haber escurrimiento de agua en ningún lugar del Archivo, ni salpicar las puertas, paredes o mobiliario.
- Para la eliminación de basura de los pisos debe de usarse una aspiradora y no la escoba.
- No utilizar productos clorados para la limpieza del mobiliario así como para la instalación.

- Para la limpieza del mobiliario del Archivo Histórico de la UCV se recomienda comenzar la limpieza de los entrepaños desde el primer tramo hasta el último es decir desde el techo hasta el piso.
- Se debe evitar el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de las instalaciones del Archivo.
- En el caso de piso 11, el cual posee ventanas, se debe realizar la limpieza periódicamente utilizando un paño humedecido. Aunado a esto las ventanas deben permanecer cerradas.
- El personal designado a realizar la limpieza debe utilizar guantes, tapa bocas y batas con carácter de obligatoriedad.
- En las instalaciones del Archivo se debe evitar la colocación de veneno para ratas e insectos.

## **6. Crear un cronograma para el control de plagas.**

Para efectos de contrarrestar los daños causados en el acervo documental por la aparición de insectos y roedores es preciso crear un plan de control de plagas para que sean realizadas en las instalaciones del Archivo Histórico, las fumigaciones solamente en casos extremos.

De acuerdo a lo anterior, los insectos y roedores representan una seria amenaza para la conservación de los documentos, los mismos destruyen las hojas, las amarillenta, y pueden hacer de su presencia dentro del Archivo una infestación para la documentación poniendo en riesgo la preservación de la misma. Además que promueven un problema de salubridad para el personal del Archivo. Para casos extremos, de no poder ser realizadas las fumigaciones en las instalaciones del Archivo se recomienda contratar a una empresa externa que se encargue de hacer el traslado de los documentos a sus respectivas instalaciones y una vez

realizada la fumigación sean reincorporados nuevamente los documentos a las instalaciones del Archivo Histórico.

Cabe destacar que el control de plagas a menudo es tratado en los archivos por fumigaciones que al no ser realizadas por un experto en el área de preservación resultan siendo nocivas para la conservación de los documentos, es por ello que se aconseja la asesoría de los expertos en el tema. Entre otras medidas para el control de plagas que se deben implantar en el Archivo Histórico se encuentran:

- Se recomienda sellar los orificios en paredes y techos para evitar la entrada de insectos y roedores.
- Se deben controlar los niveles de temperatura y humedad relativa del Archivo (Ver siguiente apartado, punto número 7).
- Es preciso que el personal que labora en el Archivo no ingiera ningún tipo de alimento dentro de esa área ya que si bien no son solo los alimentos los que atraen a las plagas, los desechos de comida son una de las causas principales de su aparición.
- Limpieza superficial de la documentación así como el chequeo de la misma.
- No deben quedar ningún tipo de depósito de basura en las instalaciones del Archivo.
- No se debe fumigar con aerosoles comerciales en ninguna área del Archivo.
- Para evitar la proliferación de insectos es necesario abstenerse de colocar plantas en las instalaciones del Archivo.

## **7. Aplicar medidas ambientales para la óptima preservación del fondo documental.**

### **Iluminación.**

En el caso de la iluminación se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Se recomienda emplear tubos de luz fluorescente, pero siempre con sus respectivos filtros UV.
- En este apartado es importante resaltar que las paredes y techos deben ser de color blanco titanio o blanco de zinc que son absorbentes de la luz ultravioleta.
- Aunado a esto, en las ventanas se debe instalar persianas que reduzcan niveles de luz y calor.
- En caso de no contar con persianas se deben mantener las ventanas cerradas, en el caso de piso 11.
- No se debe utilizar la luz incandescente ya que emiten rayos infrarrojos y es más caliente.
- El nivel de iluminación óptimo a establecer en los depósitos del Archivo Histórico no debe exceder a los 50 lux y para la consulta de documentos 200 lux.
- La luz debe permanecer encendida solo mientras se están consultando los documentos en el caso del depósito de piso 6.
- La ubicación e instalación de las lámparas deberá ser lejos de los documentos dado que la emisión de luz que incide directamente

sobre la documentación acelera cambios fotoquímicos en el papel produciendo el amarillamiento de los mismos.

- En el caso de piso 11 por estar el Archivo dentro de una oficina administrativa el horario de iluminación deberá ser únicamente el horario de funcionamiento de la oficina.
- La iluminación debe ser independiente entre pasillo y pasillo de modo que solo esté encendida la luz del área donde se consultará la documentación.
- Lámparas incandescentes (tungsteno) son permitidas dado que emiten poca radiación UV (menos del 4%) y por lo tanto son preferibles a las luces fluorescentes solo para las exhibiciones.
- Los depósitos se deben separar de las demás áreas, con paredes de piso a techo, para poder controlar mejor estas áreas.

### **Temperatura.**

En el caso de la temperatura se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- La temperatura que debe tener el Archivo Histórico corresponderá la misma a 15 °C, mientras que la máxima no deberá exceder los 21°C, sin fluctuaciones.
- El Archivo Histórico debe estar dotado de instrumentos y equipos adecuados para la medición de la temperatura como el termómetro.
- Es necesaria la presencia de un sistema de aire acondicionado para el control de la temperatura en las instalaciones.
- En caso de no ser posible la instalación de un sistema aire acondicionado es necesaria la colocación de ventiladores que permitan el paso de aire entre la colección.

### **Humedad Relativa.**

- Se establece que la humedad relativa para el Archivo sea del 50% HR.
- Se debe colocar en los diferentes pisos del Archivo Histórico deshumidificadores para el control de la humedad relativa e higrómetros que permitan la medición de la misma.

### **8. Planificar una guía de procedimientos para prevenir y enfrentar desastres.**

Los desastres naturales como terremotos o inundaciones no solo representan una amenaza para la preservación del fondo documental, es por ello que situaciones causadas por el hombre, como cortos circuitos, incendios, o fallas en las tuberías de agua requieren de una planificación, la cual le permita tener las pautas de cómo proceder dado alguno de los casos anteriores, para ello es preciso que el personal que labora en el Archivo forme un comité donde sea escogido la figura del delegado de prevención que detecte las situaciones de riesgo para la documentación, estableciendo luego qué medidas tomar en caso de que se presente alguna de ellas.

Entre los elementos que se debe tomar en cuenta para prevenir desastres que afecten la colección se encuentran:

- Luego de haber culminado la jornada laboral, es preciso que el personal desconecte los equipos o artefactos que estén próximos a los documentos como: impresoras, fotocopadoras, radios, y destructoras de papel entre otros.

- Verificar cada cierto tiempo el estado de las tuberías que comprometen por su proximidad el estado de los documentos en caso de una avería de las mismas.
- Al finalizar el día de trabajo, el personal debe constatar que las llaves de paso de agua se encuentren cerradas.

Entre las consideraciones que se deben tomar en cuenta para realizar la planificación se encuentran:

- La planificación a realizar debe poseer flexibilidad y simplicidad lo que sugiere que además de un carácter global, abarque todos los puntos que representen una contingencia.
- El plan debe ser fácil de entender para el personal que labora en el Archivo.
- Lo estipulado en el plan para prevenir y enfrentar desastres naturales así como los causados voluntaria e involuntariamente por el hombre debe contener medidas a corto y a largo plazo en el caso de que se presentara algún inconveniente de los anteriormente mencionados que afecte a los documentos.
- Para que la planificación sea un éxito es importante que las medidas a tomar frente a desastres sean colocadas en lugares visibles del archivo, de modo que al momento de necesitarlas el personal pueda verlas y acatarlas con eficiencia.
- La planificación debe estar sometida a constante revisión de modo tal que si es preciso se incorporen nuevos procedimientos, basados en un estudio previo de los escenarios que pudieran ocurrir en el archivo.
- En el caso de los documentos afectados por el agua es preciso, secar los documentos del Archivo lo más pronto posible, a través de varios



métodos como, el secado al aire el cual aunque es el menos comprometedor para los documentos no es aconsejable para grandes volúmenes de los mismos ya que a mayor volumen de documentos mayor es el espacio requerido para secarlos y más infructuoso es el efecto del aire para el secado de los mismos sin embargo, esta técnica es la más utilizada frecuentemente por el ahorro en costos y la facilidad de emplearla.

#### **9. Emplear medidas para evitar la proliferación de hongos en el fondo documental.**

La conservación documental consta de varias aristas una de ellas es el control para evitar la proliferación de hongos la cual atenta contra la integridad de los documentos es por ello que se debe tomar en cuenta:

- Mantener la humedad relativa en 50% dado que a mayor humedad relativa es posible que sea más acelerado el cultivo de hongos en los documentos.
- Controlar la temperatura de modo que a menor temperatura la germinación de los hongos es casi un hecho mientras que a una temperatura adecuada no mayor a 21°C este problema se puede controlar.
- Permitir la circulación del aire en las instalaciones del Archivo Histórico permite de manera efectiva evitar la existencia de hongos en fase activa así como en fase inactiva. Sin embargo tomar en cuenta que para el hongo en estado inactivo es preciso que el aire sea controlado ya que se puede pasar el moho en fase inactiva (polvillo) de un documento a otro contaminándolo.

- En el caso de los documentos con presencia de hongos se recomienda retirar el hongo en fase inactiva con una brocha mediante la utilización de guantes, tapa bocas y bata.
- Se recomienda separar los documentos que tienen infestación por hongos de los que no padecen de esto, a fin de evitar la contaminación de toda la colección.

#### **10. Emplear mobiliario adecuado y de calidad para la ubicación de los documentos.**

Es importante que el Archivo cuente con unos estándares en cuanto a la calidad, diseño y ubicación para el mobiliario tales como:

##### **Calidad**

- El mobiliario debe tener solidez, de modo que a medida que aumente el volumen documental pueda resistir el peso de los documentos sin sufrir modificaciones.
- Se debe evitar la instalación de estanterías de madera ya que este tipo de material es propenso al ataque de insectos como las termitas y es un elemento inflamable que desprende gases contaminantes.
- Se recomienda la instalación de mobiliario de acero cromado con pintura anticorrosiva.
- Es importante que el mobiliario tenga un recubrimiento de esmalte horneado a altas temperaturas de forma tal que lo proteja del proceso de oxidación y de la emisión de gases.

## **Diseño**

- Se debe procurar que el mobiliario tenga un diseño que le permita la circulación de aire entre los documentos.
- El mobiliario no debe poseer bordes cortantes.
- En el caso de las estanterías fijas la tendencia indica que las de mayor calidad son aquellas abiertas en los laterales ya que con esto se garantiza la circulación del aire y con seis entrepaños, evitando así el hacinamiento de la documentación.
- En cuanto a la dimensión del mobiliario, el mismo debe adecuarse al tipo de documentos que se colocaran en el.

## **Ubicación**

- La colocación del mobiliario debe permitir el desplazamiento del personal.
- El mobiliario debe ubicarse a una distancia de 30cm en referencia a cualquier pared.
- En cuanto a la distancia respecto a las ventanas, la misma deberá ser de 1 metro.
- La ubicación del mobiliario respecto al techo es decir a las lámparas deberá ser de 50 cm.
- En relación al suelo el mobiliario debe ser ubicado a 15 cm de distancia del mismo.
- La distancia entre una estantería o un archivo rodante y otro deberá ser de 90cm.

- El mobiliario al momento de ser instalado debe ser fijado al suelo, para evitar que en caso de sismos la documentación desplome en el suelo y sufra modificaciones.

## **11. Utilizar sistemas de protección individual para los documentos.**

Los sistemas de protección individual para documentos como métodos de conservación poseen las siguientes características:

### **Calidad**

- Se recomienda la utilización de carpetas con bajo contenido de lignina y pH neutro tomando en cuenta que no es recomendable almacenar más de diez documentos por carpeta.
- Las protectores de archivo de polietileno por su calidad son recomendables para guardar documentos.
- Los protectores a emplearse para los documentos no deben ser de materiales ácidos y PVC (cloruro de polivinilo).
- Los documentos valiosos deben colocarse en paspartú.
- Las cajas no deben ser de cartón corrugado ácido.
- Las cajas a utilizar deben ser resistentes al peso, aislantes del polvo, insectos y roedores.

### **Diseño**

- El color de los protectores de archivo debe ser blanco.
- Las medidas de las bolsas para los documentos deben ser de 33x24.5x3cm para evitar así que los documentos se doblen.
- Las cajas deben ser de cartón de 6.0 cm de grosor y libres de ácido.

- Las cajas deben poseer un diseño de tamaño estándar de ancho 37 x alto 26 x profundidad 29 cm.
- Las cajas con un diseño de tapa completamente hermético son las más recomendables para prevenir el polvo y la entrada de insectos en la documentación.
- No se debe utilizar cajas con adhesivos.

## **12. Realizar la reproducción de la documentación.**

Es importante para conservar la información histórica migrar la documentación a otros formatos que sean rentables económicos y de practicidad a la hora de su utilización para ello se recomienda:

- Digitalizar de forma masiva la documentación partiendo de la que se encuentre más susceptible a deterioro inmediato.
- La digitalización debe hacerse utilizando escáneres de gama alta que permitan una excelente resolución de las imágenes digitalizadas.
- Se pueden utilizar otros medios para la preservación de la documentación como la microfilmación.
- La digitalización de la documentación del Archivo Histórico facilitara el acceso a la información.
- La digitalización como medio de reproducción garantizara la preservación de la documentación ya que disminuirá notablemente la manipulación de los documentos en físico.

### **13. Implantar un programa de formación para el personal del Archivo.**

Para garantizar la adecuada manipulación del acervo documental, que el personal que labora en las instalaciones del Archivo Histórico posea un adiestramiento que contemple las siguientes instrucciones:

- El personal no debe colocar los documentos directamente sobre el suelo aún cuando no se perciba un lugar en el mobiliario para ubicarlos, es preferible colocarlos sobre mesas o sillas.
- No se debe utilizar ligas ni gomas para sujetar los legajos de documentos, ya que esto ocasiona manchas y roturas en los mismos.
- Se debe tomar en cuenta que la cantidad de documentos a guardar en las cajas no debe ser excesivos de forma tal que se evite el hacinamiento documental.
- Para la consulta y limpieza de la colección el personal debe llevar siempre consigo guantes, tapabocas y batas.
- El personal al momento de guardar la colección en el mobiliario debe de abstenerse de colocar los documentos doblados o a medio colocar en el mismo.
- Concientizar al personal de que las instalaciones del Archivo no son un depósito para materiales y objetos. Por lo cual deben de inhibirse de este tipo de prácticas.
- Al terminar la consulta es necesario que el personal no cierre los vagones de los archivos rodantes ya que al dejarlos cerrados se impide la ventilación de los documentos.

- Se debe dar a conocer al personal lo valiosa que es la información que reposa en el Archivo Histórico de forma tal que teniendo un sentido más amplio de pertenencia del mismo, éste pueda ser de apoyo y colaboración en la preservación y conservación de la documentación.

## **Conclusiones**

En países tropicales como Venezuela, donde se estiman cambios climáticos durante el año, es importante que los archivos y en especial el Archivo Histórico de la UCV cuente con equipos que regulen y mantengan un ambiente propicio en sus instalaciones, ya que toda unidad de información tiene la labor de resguardar y mantener en condiciones ideales el acervo documental, por ello es de suma importancia mantener el ambiente controlado, siendo éste un elemento fundamental para los materiales de archivo.

Una vez realizado el diagnóstico para evaluar las condiciones actuales del Archivo Histórico de la UCV, se observó que el mismo no posee las condiciones adecuadas para el resguardo de la colección documental. Tomando en consideración que no posee espacio suficiente ni mobiliario adecuado para el reposo de los documentos, además carece de instrumentos fundamentales para la medición y control del ambiente trayendo como consecuencia el deterioro progresivo del acervo documental y por ende pérdida de información única.

Es importante destacar que día a día los documentos se van deteriorando, pero si no se toman medidas de preservación y conservación a tiempo, el deterioro va a ser mucho más rápido, es por ello que a través de medidas como examinar periódicamente las colecciones, instruir al personal en el manejo correcto de la colecciones, contar con sistema de seguridad contra incendios e intrusos e implementar medidas para el control ambiental y limpieza de los archivos prolongaran la vida útil de los documentos.



Por este motivo se expone en el desarrollo de este proyecto la implementación de una serie de lineamientos que contribuirá al buen funcionamiento del Archivo Histórico de la UCV. Así mismo como esta casa de estudio tan prestigiosa requiere de dichos lineamientos para la preservación y conservación del acervo documental, existen otros organismos del país que también solicitan de esta ayuda, siendo ésta un gran inicio para que tomen como ejemplo estos lineamientos y lo adapten de acuerdo a sus necesidades.

## RECOMENDACIONES

- Realizar la totalidad de la clasificación y organización de la documentación que actualmente se encuentra en cajas sin organización alguna.
- Realizar un inventario actualizado con el fin de dar a conocer en su totalidad el fondo documental existente en las cajas.
- Efectuar la codificación de las cajas y expedientes para facilitar su recuperación.
- Resguardar la documentación en condiciones seguras, bajo una administración eficiente y confiable.
- Establecer los lineamientos como normas por escrito, y políticas aprobadas por la División de Archivo Central y procedimientos para la correcta y eficiente preservación del Archivo Histórico.
- Aumentar la satisfacción del cliente interno, en caso de consultas.
- Ejecutar el desahogo de los espacios destinados para el almacenamiento de información de forma tal que los espacios destinados para la custodia de la documentación, no estén ocupados por objetos y materiales de otras aéreas irrumpiendo el espacio del Archivo .

- Coordinar en conjunto con la escuela de Bibliotecología y Archivología planes para incluir en el pensum una materia práctica de conservación y preservación en Archivos Históricos que permita al alumnado establecer un conocimiento en relación a este tema, basado en las visitas al Archivo Histórico de la UCV y donde se propongan nuevas ideas y sugerencias para la conservación y preservación de este archivo.

## Fuentes Consultadas

- ADOCK, E. (2000) IFLA Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM,
- ALBERCH, F. (1999). Gestión integral d'arxius. Madrid: UOC. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/Conser14-3.pdf> [consulta: 2014, Marzo 3]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. (1996) Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa. Bogotá:
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA (1995). Organización de documentos de archivo. Bogotá.
- BALESTRINI, M. (2000). Como elaborar un proyecto de investigación. 6ta edición Caracas.
- BELLO, U y BORRELL, A. (2002) El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. Asturias: Ediciones Trea.
- BORRELL, A. (2004) Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed. Disponible en: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S102494352004000500012&lng=es&nrm=iso&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S102494352004000500012&lng=es&nrm=iso&tlng=es) [Consulta: 2014, Junio 25]

- BIBLIOTECA NACIONAL "JOSÉ MARTÍ". (2007) Temas y fases de conservación [Artículo en línea]. La Habana. Disponible: <http://www.bnjm.cu/capacitacion.htm> [ Consulta:2014, Mayo 16]
- BIBLIOTECA NACIONAL DE AUSTRALIA (2003), Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital. Australia [Manual en línea]. Disponible: <http://unesdo.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf> [Consulta: 2014, Junio 27].
- CÁRDENAS, M. (2004). Manual de organización de documentos archivísticos. Lima: Fondo Pro Archivo, ASTURIAS: Ediciones Trea.
- CARRILLO, D. (2.000) en “El Estudio de la Influencia de Climas Tropicales en la Conservación de Documentos: Caso Archivo General de la Nación”. Caracas. Tesis. (Licenciatura en Archivología).Universidad Central de Venezuela.
- CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN, (2002). Conservación Preventiva para Archivos, Chile. [Manual en línea]. Disponible: <http://dqlab.cult.gva.es/archivos/pdf/DIBAMcons.prev.arch.pdf> [Consulta: 2014, Junio 27]
- CRUZ, J. (1994) Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 408 p.
- DE LOS SANTOS LL, A. (1993) Propuesta para la creación de un modelo de archivo general para el Instituto Pedagógico “Rafael Alberto

Escobar Lara” de Maracay (IPRAEL). Caracas. Tesis (Licenciatura en Archivología). Universidad Central de Venezuela.

- DUPLA, A. (1997) Manual de Archivos de Oficina para Gestores: en las oficinas municipales. Madrid: Marcial Pons.
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. (1995) Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura.
- FERNÁNDEZ, M, MARTÍNEZ, O y LEOS, R. (2.000). “Lineamientos para la preservación y conservación de la documentación de la Corporación Venezolana de Guayana. Caracas. Tesis (Licenciatura en Archivología) Universidad Central de Venezuela.
- FIDIAS, A, (2006) El proyecto de investigación introducción a la metodología científica. 5ta edición.: Editorial episteme. Caracas
- FONDONORMA. (2005) Pautas para las bibliotecas públicas. Parte 5: Infraestructura.-. Caracas: Fondonorma, (Anteproyecto de norma venezolana COVENIN).
- Gaceta Oficial Extraordinaria De La República De Venezuela. N° 5.453 de fecha de 24 de marzo de 2000. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas, 2000.
- HEREDIA, A. (2006). ¿Qué es un archivo? Sevilla: Ediciones Trea. Diputación Provincial, 43p

- JAEN, L. (2006) El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos. San José, C.R.: Editorial Universidad de Costa Rica.
- MOLINA, S. (2005) Boletín del Archivo Histórico. Ediciones de la secretaria de la UCV. Caracas.
- Manual de preservación de Biblioteca y Archivo del Northeast Document Conservation Center (NEDCC) (1998). Caracas.
- Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales. (2012) 4ta edición.: Fondo editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador Caracas.
- OGDEN, S. (2000) El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservación Center. Santiago de Chile: DIBAM.
- ROMERO, P. y GONZÁLEZ, R. (1999) Conservación y reproducción. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (2008) Recomendaciones sobre la conservación del material documental [Artículo en Línea]. Madrid: Disponible: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Conservac.PDF> [Consulta: 2014, Junio 29]
- VALERIO, J. (2012) "Propuesta para la instalación de un laboratorio de restauración documental para el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela". Caracas. Tesis. (Licenciatura en Archivología).Universidad Central de Venezuela

- VERGARA, J. (2002) Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas. Madrid: Biblioteca Valenciana.
- VILLA, G. (1995) Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- VIÑAS, R. (1998) Conceptos de conservación y principios éticos. Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú p. 145-50.



# Anexos

**Anexo (A)**

**Universidad Central de Venezuela  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología**

**Diagnóstico del Archivo Histórico de la Universidad Central de  
Venezuela (UCV)**

**A- Identificación del Archivo**

A.1- Denominación

---

---

A.2- Ubicación geográfica

---

---

---

A.3- teléfonos

---

---

A.4- Unidad de adscripción

---

---

**B- Tipo de Archivo**

B.1- tipo de Archivo

---

---

B.2- magnitud del fondo documental

---

---

---

B.3- Periodo cronológico

---

---

B.4- Base legal

---

---

---

B.5- Tipología documental

---

---

---

B.6- Estado de conservación de los documentos

---

---

---

**C- Operaciones Archivísticas**

C.1- Producción documental

---

---

C.2- Ordenación

---

---

C.3- Descripción

---

---

---

**D- Personal que labora**

D.1- Personal

---

---

**E- Medidas ambientales**

E.1- Ventilación

---

---

E.2- Temperatura y humedad

---

---

E.3- Iluminación

---

---

---

E.4- Contaminación

---

---

E.5- Equipos para controlar el ambiente

---

---

---

**F- Mobiliario**

F.1- Tipo y condiciones físicas

---

---

---

F.1- Condiciones de alojamiento de los documentos

---

---

---

**G- Medidas de prevención**

G.1-Contra incendios

---

---

---

G.2- Contra insectos y plagas

---

---

---

G.3- Vigilancia

---

---

G.4- vías de escape / salidas de emergencias

---

---

**H- Edificación**

H.1- Edificación

---

---

---



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**ENCUESTA**

**DIRIGIDO:** Al personal que labora en el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.

**OBJETIVO:** el objetivo de esta encuesta es complementar información en referencia a la preservación de los documentos del archivo histórico de la UCV necesaria para conocer el estado actual de la preservación del Archivo Histórico con la intención de dar respuesta a una serie de interrogantes que permitirá analizar el estado actual del Archivo Histórico de la UCV

Al respecto, los datos proporcionados serán utilizados sólo con fines académicos por lo que se agradece su valiosa colaboración a fin de cumplir con los objetivos establecido en nuestra investigación.

**INSTRUCCIONES**

Se les presenta unas series de preguntas con alternativas de respuesta, para su contestación tome en cuenta lo siguiente:

- 1). Lea detenidamente las siguientes preguntas y las alternativas de respuestas correspondientes.
- 2). Seleccione con una equis (X) la opción que más se ajuste a su concepción.
- 3). No deje ninguna pregunta sin responder.
- 4). Si tiene duda consulte con la persona que le suministró el instrumento.

(Caracas, febrero 2015)

1) ¿Sabe usted cuales son las condiciones ambientales adecuadas para el resguardo del acervo documental?

Sí\_\_\_\_ No\_\_\_\_

2) ¿Conoce usted las medidas adecuadas de manipulación y uso de los documentos?

Sí \_\_\_\_ No\_\_\_\_

Las aplica?

Sí\_\_\_\_ No\_\_\_\_

3) ¿Realizan monitoreo y llevan registro de las condiciones ambientales en el Archivo Histórico de la UCV?

Sí\_\_\_\_ No \_\_\_\_

4) ¿El programa de limpieza (piso paredes techo) en el Archivo Histórico de la UCV tanto en piso 11 como en el piso 6 es?

**Piso 11:** Bueno \_\_\_\_ Regular \_\_\_\_ Deficiente \_\_\_\_

**Piso 6:** Bueno \_\_\_\_ Regular\_\_\_\_ Deficiente \_\_\_\_

5) ¿El programa de limpieza en las estanterías (mobiliario) en el Archivo Histórico de la UCV es?

**Piso 11:** Bueno \_\_\_\_ Regular \_\_\_\_ Deficiente \_\_\_\_

**Piso 6:** Bueno \_\_\_\_ Regular \_\_\_\_ Deficiente \_\_\_\_

6) ¿Realizan limpieza en la colección del Archivo Histórico de la UCV, tanto en el piso 11 como en el piso 6?

Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_



- 7) ¿Ha recibido un entrenamiento la persona que limpia las colecciones?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- 8) ¿Realizan limpieza a las alfombras (aspirar)? Si su respuesta es si por favor indicar con qué frecuencia lo hacen  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- Todos los días \_\_\_\_\_ Dos veces por semana\_\_\_\_\_ Cada quince días\_\_\_\_\_ cada mes\_\_\_\_\_ otro\_\_\_\_\_
- 9) ¿La persona que realiza la limpieza se protege adecuadamente con batas largas, mascarillas anti-polvo y guantes?
- 10) ¿Cuándo realizan la limpieza usan productos clorados que afectan la colección?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- 11) ¿Realizan mantenimiento al mobiliario?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- 12) ¿Se ingiere alimentos (inclusive meriendas) o bebidas dentro del Archivo Histórico de la UCV?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- 13) ¿Las ventanas permanecen cerradas durante el día en horario de oficina?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- 14) ¿Indique el horario de funcionamiento de la iluminación a qué hora se prenden y apagan?

**Piso 11:** 8:00 am /5:00 pm\_\_\_\_\_ No hay un horario\_\_\_\_\_  
Otro\_\_\_\_\_

**Piso 6:** 8:00 am /5:00 pm\_\_\_\_\_ No hay un horario\_\_\_\_\_  
Otro\_\_\_\_\_

15) ¿Los documentos, una vez consultados, son inmediatamente guardados en sus protectores con el objeto de que no reciban luz innecesariamente?

Si\_\_\_ No \_\_\_

16) ¿Se han detectado insectos y/o roedores en las colecciones del Archivo Histórico de la UCV?

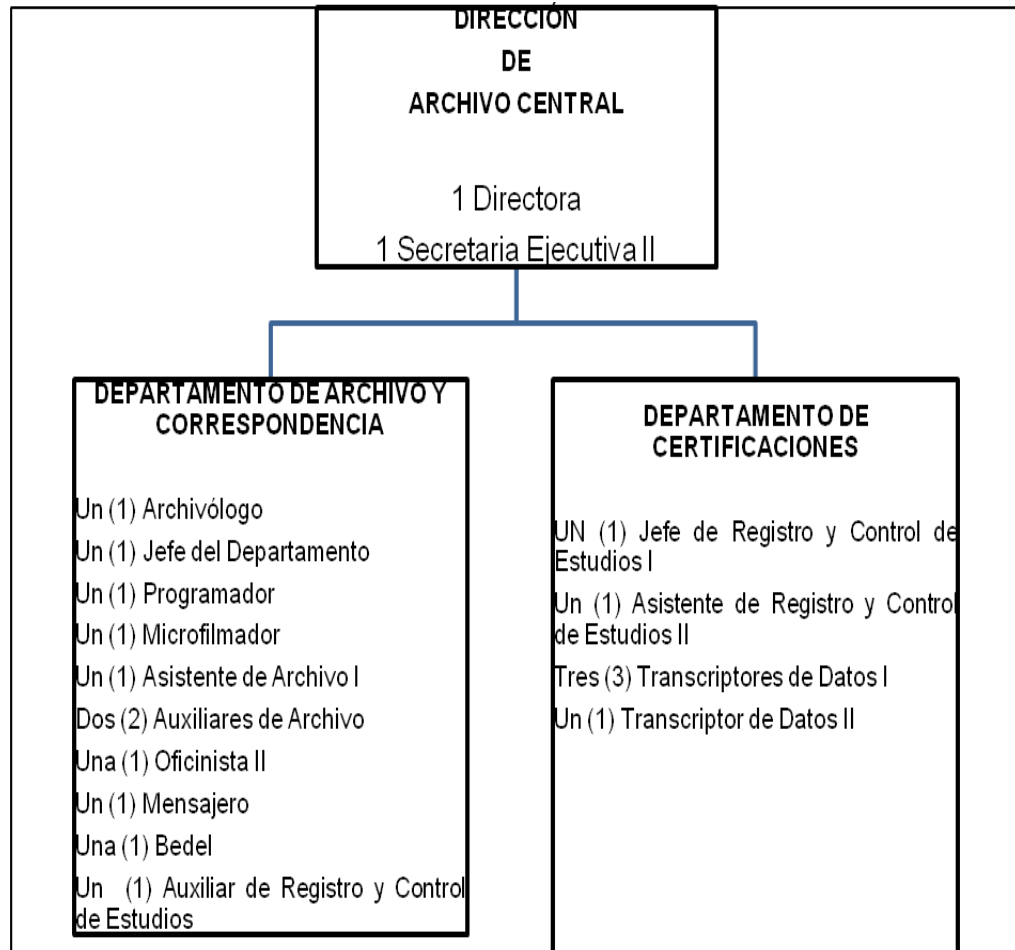
**Piso 11:** Si\_\_\_ No\_\_\_

**Piso 6:** Si\_\_\_ No\_\_\_

17) ¿Posee el Archivo Histórico de la UCV un plan de emergencias en caso de desastres naturales o provocados por el hombre?

Si\_\_\_ No\_\_\_

## Anexo (C)



**Fuente:**

<http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria/coordinacion-de-la-secretaria/direccion-de-archivo-central/organizacion.html> [Disponible en línea]