

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

**PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS 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 Licenciadas en Archivología.

Presentado Por:
MARÍA ANGÉLICA DÍAZ
MARÍA CAROLINA GÁMEZ
TUTOR: Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ

Caracas, Julio de 2014

DÍAZ, María A.

Lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela/ Díaz, María A. y Gámez, María C. Tutor: Msc. Sánchez, Arcángel – 2014. 166 h. il.; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela – Lineamientos de preservación documental – Archivo General – Facultad de Ciencias Universidad Central de Venezuela (UCV).

I. Título	II. Díaz, María A.	III. Gámez, María C.	IV. Preservación
documental.	V. Facultad de Ciencias.	VI. UCV	

DEDICATORIA

Primero que nada, a Dios por todo lo que soy y todo lo que me da, por ayudarme a superar los obstáculos y llenarme de fuerza y determinación para poder alcanzar mis metas.

A mi madre, Amarilis Caldera, por ser un ejemplo de lucha y constancia, por demostrarme que con esfuerzo puedo lograr lo que sea que me proponga, por apoyarme en todo momento y siempre encontrar las palabras correctas de aliento cuando más las necesitaba, por eso y más mi Trabajo de Licenciatura tiene su nombre, todo lo que soy se lo debo a ella.

A mi hermano, Miguel Eduardo Díaz, porque a pesar de la distancia siempre ha estado presente, por ser un modelo a seguir y enseñarme el orgullo que representa ser Ucevista.

A mis amigas Yesma y Analis, por compartir conmigo mis alegrías y tristezas de la tesis, porque a pesar de recorrer este camino separadas, compartimos experiencias y nos apoyamos una a la otra.

A mi compañera de tesis, por tenerme paciencia y darme ánimos cuando las cosas no salían como debían, por ser positiva ante las adversidades, se acabaron los regaños, en pocos meses estaremos debajo de las nubes de Calder, como todo Ucevista cumpliendo su sueño. Lo logramos.

"Nunca pensé que hacer tesis sería tan difícil, pero todos y cada uno de ellos, hicieron la carga más liviana y me alentaron a seguir adelante, por eso y más gracias".

María Angélica Díaz Caldera

DEDICATORIA

Quiero dar gracias en principio a Dios, que me permite vivir cada día, para llenarme de conocimiento y enseñanzas para ser cada día mejor persona.

De segundo a mi familia y amigos que me han motivado e inspirado a ser cada día una mejor profesional, preparada y han sido fundamentales para todos mis logros, me siento muy agradecida por todo lo que he aprendido de ustedes padres Trina Borrego y Pedro Gámez y de mi hermano Miguel, por todo lo que me han dado este regalo que es mi tesis de grado se los dedico a ustedes

En tercer lugar a mi Alma Mater, mi amada Universidad Central de Venezuela, de la que orgullosamente pude ser estudiante y que en sus aulas he aprendido, cosechado amistades, amado y tener el gusto de decir yo soy ucevista de corazón.

En cuarto lugar y no por ello menos importante, se lo dedico a mi compañera de tesis, porque ha sido todo un viaje este proyecto en el que nos embarcamos, ha estado lleno de muchos sentimientos, hemos reído, llorado, peleado, aprendido muchísimo, por mi parte desde aprender a irme sola a Maracay, hasta entender lo que significa el decir que la tesis es casi un hijo, y hoy veo como todo el esfuerzo da frutos, éste será el primero de nuestros mayores logros de vida, agradezco tu amistad y espero que nuestros futuros como profesionales sean muy brillantes.

“Sin la ayuda de todos ustedes esto no sería posible, su apoyo es invaluable y el resultado hace que todo lo transitado valga la pena, mil gracias”

María Carolina Gámez

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar queremos agradecer a Dios por permitirnos la vida, guiarnos y acompañarnos en este camino, sin él nada de esto hubiera sido posible.

A la casa que vence las sombras, la Universidad Central de Venezuela, por ser nuestro segundo hogar a lo largo de este camino, por enriquecernos como seres humanos y profesionales, orgullosos de ser Ucevistas hoy y siempre.

Al personal del Archivo, las Licenciadas Susana Carvallo, Elvia Mogollón y a la Br. Betsy Llamoza, por siempre atendernos con la mejor disposición posible al momento de brindarnos la información, por escuchar nuestras dudas, ayudarnos y apoyarnos en todo momento, por alentarnos a no desmayar nunca en nuestro camino hacia el título de Licenciadas.

A nuestro tutor, el Msc. Arcángel Sánchez, por guiarnos académicamente para lograr la culminación de este trabajo, por compartir sus conocimientos y experiencia profesional, por el tiempo dedicado y su apoyo.

A los jurados profesores Ramón Sánchez e Irany Durán, por el conocimiento impartido y sus consejos acertados.

A la Msc. Amarilis Caldera y la Prof. Marta Briceño por guiarnos y brindarnos su ayuda y sus conocimientos en la parte metodológica de la investigación.

A nuestros padres, hermanos y amigos, por siempre apoyarnos, acompañarnos y aconsejarnos a lo largo de la carrera, colocando su granito de arena para que hiciéramos este sueño realidad. GRACIAS, sin ustedes no hubiera sido posible.

María Angélica Díaz y María Carolina Gámez

RESÚMEN

LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.

Elaborado por:

María A. Díaz

María C. Gámez

Tutor:

Msc. Arcángel Sánchez

El trabajo está enmarcado en el tipo de proyecto factible con un diseño de investigación de campo, de nivel descriptivo, el cual tiene como objetivo general diseñar lineamientos para la preservación de los documentos y adecuación del espacio físico del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

Se llevó a cabo un diagnóstico, mediante la aplicación de dos instrumentos, uno para cada muestra de estudio, con la finalidad de recabar información referente a las condiciones en las que se encuentra el Archivo y sus documentos.

Al realizar el análisis de la información se reflejó el estado de deterioro en el que se encuentra una parte de la documentación, la cual presenta daños por factores físicos (manchas, pliegues), factores biológicos (microorganismos, insectos) y factores químicos (decoloración del soporte, obscurecimiento), a su vez se observó que las condiciones ambientales del Archivo y la distribución del espacio físico no son las adecuadas para la preservación de los documentos lo que acelera su envejecimiento natural.

En este sentido se procedió a la elaboración de lineamientos técnico-archivísticos que mejoren los aspectos deficientes del Archivo General en el área de preservación documental, para cubrir las necesidades existentes en cuanto a la manipulación y el resguardo de documentos, condiciones ambientales, espacio físico, mobiliario, y las medidas de limpieza y mantenimiento de las diversas áreas y de la documentación.

PALABRAS CLAVES: PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, FACULTAD DE CIENCIAS, UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA.....	3
1.1. Planteamiento del problema.....	3
1.2. Objetivo general.....	6
1.3. Objetivos específicos.....	6
1.4. Justificación.....	7
1.5 Ubicación del tema del Trabajo Especial de Grado en las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. Antecedentes de la investigación.....	10
2.2. Bases teóricas	17
2.2.1. Archivo.....	18
2.2.2. Documento y documento de archivo.....	19
2.2.3. Conservación.....	19
2.2.4. Preservación.....	20
2.2.5. Restauración.....	20
2.2.6. Diferencia entre conservación, preservación y restauración.....	21
2.2.7. Espacio físico y mobiliario	22
2.2.8. Factores que influyen en el deterioro del documento.....	24
2.2.8.1. Factores ambientales.....	24

2.2.8.1.1. Temperatura y humedad relativa.....	24
2.2.8.1.2. Luz.....	25
2.2.8.1.3. Contaminación del aire.....	26
2.2.8.2. Factores biológicos.....	27
2.2.8.2.1. Microorganismo.....	27
2.2.8.2.1. Insectos.....	28
2.2.8.2.2. Roedores.....	28
2.2.8.3. Factores físicos.....	29
2.2.8.4. Factores químicos.....	29
2.2.8.5. Siniestros.....	30
2.2.8.5.1. Inundaciones.....	30
2.2.8.5.2. Incendios.....	30
2.2.8.5.3. Desastres naturales.....	31
CAPÍTULO III. MARCO REFERENCIAL.....	32
3.1. Universidad Central de Venezuela (UCV).....	32
3.1.1. Reseña histórica.....	32
3.1.2. Misión.....	36
3.1.3. Visión.....	36
3.1.4. Organigrama estructural de la Universidad Central de Venezuela.....	37
3.2. Facultad de Ciencias.	38
3.2.1. Reseña histórica.....	38
3.2.2. Misión.....	39
3.2.3. Objetivos.....	40

3.2.4. Estructura organizativa de la Facultad de Ciencias.....	41
3.3. Coordinación administrativa.....	42
3.3.1. Misión.....	42
3.3.2. Objetivos.....	43
3.4. Departamento de Documentación, Información y Archivo.....	43
3.4.1. Misión.....	45
3.4.2. Servicios.....	45
3.4.3. Estructura organizativa.....	46
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO.....	47
4.1. Tipo de investigación.....	47
4.2. Diseño y nivel de la investigación.....	47
4.3. Población y muestra de estudio.....	48
4.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	49
4.5. Fases de la investigación.....	50
4.5.1 Arqueo de fuentes bibliográficas	50
4.5.2. Elaboración del diagnóstico.....	50
4.5.3. Determinación de los aspectos susceptibles en materia de preservación del Archivo General.....	51
4.5.4. Diseño lineamientos.....	51
CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	52
5.1. Observación directa.....	52
5.1.1. Identificación del Archivo.....	52
5.1.2. Espacio físico: edificio y mobiliario.....	52

5.1.3. Mobiliario de archivo.....	53
5.1.4. Documentos de Archivo.....	54
5.1.5. Condiciones ambientales del Archivo.....	57
5.1.6. Manipulación y limpieza.....	59
5.1.7. Prevención de siniestros.....	59
5.2. Entrevista aplicada al personal del Archivo General.....	60
CAPÍTULO VI. PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	
6.1. Consideraciones generales.....	100
6.2. Lineamientos técnico-archivísticos seleccionados para la preservación de documentos en el Archivo General de la Facultad de Ciencias.....	100
6.3. Estandarización del formato de lineamiento.....	101
6.4. Propuesta de lineamientos.....	104
6.4.1. Lineamiento: Condiciones del espacio físico: edificio y área del Archivo General.....	105
6.4.2. Lineamiento: Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo.	108
6.4.3. Lineamiento: Mobiliario del Archivo General.....	112
6.4.4. Lineamiento: Materiales de protección para el personal que trabaja en el Archivo General	115
6.4.5. Lineamiento: Protectores para el almacenamiento de documentos.....	119

6.4.6. Lineamiento: Manejo de los documentos de Archivo.....	121
6.4.7. Lineamiento: Limpieza y mantenimiento del espacio físico y de los documentos del Archivo General.....	124
6.4.8. Prevención de siniestros.....	127
CONCLUSIONES.....	129
RECOMENDACIONES.....	131
ANEXOS.....	133
BIBLIOGRAFÍA.....	139

ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS

	Pág.
Cuadro 1. Acuerdos sobre conservación preventiva.	25
Cuadro 2. Agentes biológicos.	28
Figura 1. Organigrama de la estructura interna de la Universidad Central de Venezuela.	37
Figura 2. Organigrama donde se refleja la estructura interna de la Facultad de Ciencias.	41
Figura 3. Organigrama de la estructura interna del Departamento de Documentación, Información y Archivo, adscrito a la Coordinación Administrativa.	46
Figura 4. Plano del espacio físico del Archivo General.	53
Figura 5. Documentos que presentan daño por factores biológicos (hongos)	55
Figura 6. Daño por factores físicos (pliegues)	56
Figura 7. Documento con tonalidades color amarillo	56
Figura 8. Tipo de iluminación del Archivo General	57

Figura 9.	Purificador de aire	57
Figura 10.	Aire acondicionado y extractor de aire	58
Figura 11.	Alfombra en el área del Archivo General	58
Figura 12.	Extintor ubicado en la entrada del Archivo General	59
Cuadro 3.	Lineamientos técnico-archivísticos seleccionados para el presente trabajo.	101

INDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

	Pág.
Tabla 1. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.1.	61
Gráfico 1. Espacio adecuado para el funcionamiento del Archivo.	61
Tabla 2. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.2.	62
Gráfico 2. Espacio dentro del área de trabajo.	62
Tabla 3. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.3.	63
Gráfico 3. Ubicación de las áreas del Archivo General.	63
Tabla 4. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.4.	64
Gráfico 4. Separación del depósito de documentos de otras áreas.	64
Tabla 5. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.5.	65
Gráfico 5. Contacto del depósito documental con el exterior	65
Tabla 6. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.6.	65
Gráfico 6. Mobiliarios especiales de archivos para los distintos soportes	66
Tabla 7. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.7.	66
Gráfico 7. Mobiliario especial para el resguardo de los documentos de Archivo.	67
Tabla 8. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.3.	68

Gráfico 8.	Condiciones de los documentos.	69
Tabla 9.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.4.	70
Gráfico 9.	Daños causados por factores biológicos	70
Tabla 10.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.5.	71
Gráfico 10.	Daños por factores químicos	71
Tabla 11.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.6.	72
Gráfico 11.	Daños por factores físicos	72
Tabla 12.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.7	73
Gráfico 12.	Daño por contaminantes del aire	73
Tabla 13.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.1.	74
Gráfico 13.	Tipo de iluminación del Archivo	74
Tabla 14.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.2.	75
Gráfica 14.	Condiciones de la iluminación del Archivo.	75
Tabla 15.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.3.	76
Gráfica 15.	Exposición de los documentos a la luz.	76
Tabla 16.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.4.	76
Gráfico 16.	Ventilación dentro del Archivo	77
Tabla 17.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.7.	78

Gráfico 17.	Percepción del aire dentro del Archivo.	78
Tabla 18.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.8.	79
Gráfico 18.	Entrada de polvo al Archivo	79
Tabla 19.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.9.	80
Gráfico 19.	Presencia de alfombra y su limpieza.	80
Tabla 20.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.10.	81
Gráfico 20.	Frecuencia del encendido de equipos dentro del Archivo	82
Tabla 21.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.11.	83
Gráfico 21.	Temperatura dentro del Archivo.	83
Tabla 22.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.12.	84
Gráfico 22.	Humedad relativa.	84
Tabla 23.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.1.	85
Gráfico 23.	Materiales de protección para la manipulación de los documentos.	85
Tabla 24.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.3.	86
Gráfico 24.	¿Son suficientes los materiales de protección para el personal del Archivo?	86
Tabla 25.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.4.	86

Grafico 25.	Personal de limpieza del espacio físico del Archivo	87
Tabla 26.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.5.	87
Gráfico 26.	Personal para la limpieza de documentos	88
Tabla 27.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.6.	89
Gráfico 27.	Frecuencia de limpieza.	89
Tabla 28.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.7.	90
Gráfico 28.	Enfermedades del personal relacionadas al Archivo.	90
Tabla 29.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.8.	91
Gráfico 29.	Frecuencia de enfermedades	91
Tabla 30.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.1.	92
Gráfico 30.	Prevención de desastres.	92
Tabla 31.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.2.	92
Gráfico 31.	Detector de incendios.	93
Tabla 32.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.3.	93
Gráfico 32.	Extintores en el Archivo General.	93
Tabla 33.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.3.2.	94
Gráfico 33.	Mantenimiento de extintores.	94
Tabla 34.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.4.	95

Gráfico 34.	Siniestros en el Archivo.	95
Tabla 35.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.5.	96
Grafico 35.	Cumplimiento de lineamientos de preservación documental	96
Tabla 36.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.6.	97
Gráfico 36.	Realización de cursos o jornadas de capacitación	97
Tabla 37.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.7.	98
Gráfica 37.	Reacción en caso de emergencia.	98
Tabla 38.	Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 7.1.	99
Gráfico 38.	Presupuesto del Archivo General	99

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo especial de grado tiene por finalidad la formulación de lineamientos referentes a las medidas de preservación que se deben llevar a cabo en el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, para así garantizar la integridad de todos sus documentos y la adaptación del espacio físico donde se localiza, asegurando la perdurabilidad en el tiempo de la documentación que resguarda.

La inexistencia o incumplimiento de políticas o lineamientos de preservación en el área de archivo es una situación bastante común, por lo cual muchas unidades de información a nivel mundial no se encuentran en las condiciones ideales para su óptimo funcionamiento. El Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela no escapa de esta realidad, debido a circunstancias como retraso en la asignación de materiales de trabajo para satisfacer sus necesidades, condiciones de espacio físico no adecuado para la preservación de los documentos y la necesidad de un personal fijo de la Universidad Central de Venezuela que regularmente se ocupe de la limpieza de los documentos, entre otros problemas medulares, los cuales mediante el transcurso de la investigación se observaron, con el propósito de mejorar esta situación mediante la propuesta de lineamientos de preservación.

En el proceso de investigación se consultaron distintas fuentes de información referente a todo lo concerniente a este tema, entre las que se puede nombrar el Manual de Edificios de Archivos en Clima Tropicales y Bajos Recursos de Virginia Chacón y H. González (2005), en donde los autores plantean recomendaciones básicas para la adecuación de espacios físicos de archivos; también se puede mencionar, la Guía para la Conservación Preventiva en Archivos de Fabio Enrique Páez (1997), la cual explica la problemática actual de los documentos, para así establecer criterios y directrices para la conservación preventiva. Estos manuales junto con otras fuentes de información,

servieron de guía y base para formular lineamientos generales de preservación que en la práctica permitirán salvaguardar la documentación que se encuentra en el Archivo.

La investigación tuvo como objetivo proponer lineamientos para la preservación del fondo documental del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, mediante la realización de un estudio diagnóstico donde se reflejaron los aspectos sensibles a mejorar en el área de preservación. El estudio se llevó a cabo bajo la modalidad de proyecto tipo factible para su implementación en el área a futuro, con un diseño de investigación de campo, ya que se recolectaron los datos directamente de la realidad, de nivel descriptivo debido a que se buscó identificar y especificar la situación en la que se encuentra el Archivo General, y a su vez estuvo sustentado en una revisión bibliográfica de diversas fuentes de información referidas al tema de preservación de los archivos.

El proyecto de investigación se encuentra dividido en seis (6) capítulos:

- ✓ Capítulo I: Planteamiento del problema, objetivos y justificación de la investigación
- ✓ Capítulo II: Marco teórico, antecedentes de la investigación, bases teóricas.
- ✓ Capítulo III: Marco referencial.
- ✓ Capítulo IV: Marco Metodológico: Tipo y diseño de la investigación, población y muestra de estudio y técnica de recolección de datos.
- ✓ Capítulo V: Análisis e interpretación de resultados.
- ✓ Capítulo VI: Propuesta de lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema.

Los archivos, como patrimonio documental de la humanidad, deben estar regidos por lineamientos que aseguren la preservación de los documentos que resguardan. Existen diversos manuales y guías para la conservación y preservación de la documentación, como por ejemplo, el Manual de Conservación de Bibliotecas y Archivos (CONSERVAPLAN 7, 1998) del Northeast Document Conservation Center, la Guía para la Conservación Preventiva en Archivos de Fabio Páez (1997), el Manual de Edificios de Archivos en Climas Tropicales y Bajos Recursos de Virginia Chacón y H. González (2005), y el Programa General de Planificación, Preparación y Recuperación de Siniestros en Bibliotecas y Archivos de R. Viñas y V. Viñas (estudios RAMP, 1988). Dichos documentos, entre otros aspectos, explican las condiciones adecuadas que deben tener los espacios físicos de los servicios de información, especialmente los archivos, y los cuidados y materiales necesarios para la manipulación de los documentos, al igual que las medidas de limpieza y mantenimiento a tener en cuenta.

El espacio físico, el cuidado y manejo de los documentos y las técnicas de seguridad e higiene, no son los únicos factores que pueden influir en su buen estado, también se debe hacer énfasis en los factores externos, como son, los ambientales (microclima), los cuales comprometen la integridad física de la documentación y su contenido informacional.

Los archivos ubicados en zonas tropicales son los más afectados por los agentes ambientales, principalmente por la humedad y las altas temperaturas, ya que varían muy poco en el transcurso del año, lo que acelera las patologías que influyen negativamente en el papel (Asociación Latinoamericana de Archivos, 2005); creando un

escenario propenso para la aparición de microorganismos, insectos y roedores, los cuales alteran los soportes. Es por ello que prevalece la necesidad de acondicionar los espacios físicos, y de emplear medidas para la adquisición de equipos especiales para el control de la temperatura y la humedad (sistema de aire acondicionado, deshumidificadores, higrómetro, etc.) que ayuden a regular y medir estos factores.

La Universidad Central de Venezuela no escapa de esta realidad, ya que los factores mencionados anteriormente inciden de manera directa en los servicios de información que allí se encuentran, siendo perjudicados por el incumplimiento de políticas enfocadas al adecuado resguardo documental; entre los cuales se menciona el Archivo General de la Facultad de Ciencias, en donde se han realizado y aplicado diversas estrategias para el tratamiento archivístico de la documentación que resguarda, siendo esta unidad el objeto de estudio de la presente investigación por las necesidades que presenta en materia de preservación documental.

El Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela presta servicios desde el año 2000, con la finalidad de coordinar la organización de la documentación administrativa y académica proveniente de las oficinas adscritas al Decanato. Este archivo es de gran importancia ya que posee documentos de carácter histórico, referentes a la ciencia y tecnología en Venezuela, especialmente de avances e investigaciones de la Universidad, también posee convenios interinstitucionales de la Facultad de Ciencias con otras universidades a nivel nacional e internacional, material biblio-hemerográfico que conforma el Centro de Documentación Administrativa: memorias e informes de gestión, leyes, reglamentos, etc., expedientes de Recursos Humanos del personal administrativo, docente y preparadores, en condición de activos, jubilados, pensionados, retirados y una colección de planos y fotografías, junto con toda la correspondencia enviada y recibida de las diversas dependencias que conforman esta Facultad.

La importancia de los documentos, encontrados en el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, lleva a la necesidad de salvaguardarlos, ya que no todos están en buen estado, algunos se encuentran llenos de polvo, con pliegues, rasgaduras y perforaciones, la coloración del soporte original ha variado, observándose oscurecimiento, decoloración y tonalidades de color amarillo, asimismo una pequeña parte de la documentación presenta hongos, debido a una inundación ocurrida en años pasados en la cual no se pudo recuperar los documentos en su totalidad por la humedad que éstos adquirieron, así también, hay algunos que están comidos por roedores e insectos.

Otra problemática es el espacio físico, el cual no posee las condiciones necesarias para albergar la documentación, por las siguientes razones: los documentos están expuestos permanentemente a la luz artificial, los parámetros de la temperatura y humedad no son los adecuados, el área es muy pequeña y a su vez es compartida con el personal que allí labora, siendo esto perjudicial para la documentación y para la salud de los empleados del Archivo.

En el mismo orden de ideas, se añade el déficit presupuestario al que se enfrenta la Universidad Central de Venezuela, debido a que dispone de los recursos económicos en orden de prioridades, aspecto que incide en el Archivo General de la Facultad Ciencias, ya que transcurre mucho tiempo entre la solicitud y la respuesta positiva para la adquisición de materiales de seguridad, equipos especiales, contratación de personal de limpieza, entre otros.

Otro factor problemático es el personal de limpieza asignado al Archivo, el cual no tiene conocimientos sobre preservación documental, por lo que no está familiarizado con las condiciones óptimas en las que debe estar el espacio físico para albergar los documentos y de su limpieza e instalación adecuada, no obstante, realiza otras labores, dificultando así, la culminación de las tareas que se le asignan debido a que no puede enfocarse en una sola actividad. A este carácter se le añade que los equipos y materiales necesarios para el mantenimiento (purificador de aire, aparato de aire

acondicionado, aspiradora especial para limpiar los documentos), no funcionan a su máximo potencial por falta de suministros y, en algunos casos, por averías.

El incumplimiento de normas de preservación ha sido perjudicial para los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias, ya que se han visto expuestos a condiciones no favorables para su almacenamiento, por lo cual no se encuentran en un óptimo estado, creando un ambiente no apropiado para su retención por largos periodos de tiempo, afectando además, al personal que lo manipula, produciéndoles enfermedades alérgicas y respiratorias.

De no ser atendida esta situación, podría surgir una contaminación progresiva de los documentos y la pérdida irremediable de la información que contienen, así como también, afectar gravemente la salud y el desempeño del personal, lo que atenta directamente contra la misión y el buen funcionamiento del Archivo.

Es por eso que el propósito de la presente investigación es formular lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, a objeto de asegurar el adecuado resguardo de la información y su continuidad en el tiempo.

1.2. Objetivo General:

- Proponer lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

1.3. Objetivos Específicos:

- Diagnosticar el estado actual de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.
- Diagnosticar las condiciones del espacio físico, los factores ambientales y los causados por el hombre, que influyen negativamente en la preservación de los

fondos documentales resguardados por el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

- Determinar los aspectos que en materia de preservación de documentos y espacio físico pueden normalizarse a través del diseño de lineamientos técnicos-archivísticos.
- Formular lineamientos técnicos-archivísticos que se adapten a las necesidades de preservación de los documentos y espacios físicos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

1.4. Justificación

La importancia de la propuesta de lineamientos de preservación de documentos radica en la necesidad de salvaguardar la información que se encuentra en el Archivo, ya sea temporal o permanentemente, debido a que los documentos son los encargados de transmitir o dar registro de una información o un hecho y deben ser tratados bajos ciertos criterios que aseguren su perpetuidad en el tiempo.

La investigación permitió establecer criterios respecto a la preservación documental que garanticen la perdurabilidad de los documentos del Archivo General, ya que éste posee en su acervo parte del patrimonio histórico documental de Venezuela en cuanto al desarrollo en ciencia y tecnología, como también investigaciones científicas y memoria institucional de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

Los lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, a ser propuestos por las autoras, servirán de guía para aplicar medidas que permitan regular los factores que pueden influir negativamente en los documentos (luz, humedad, micro clima, limpieza, etc.) y en el espacio físico donde ellos se encuentran (instalaciones del Archivo), ya que éstos son los principales causantes del deterioro de la documentación. A su vez, la

aplicación de dichos lineamientos en el área laboral optimizará el rendimiento del personal al mejorar las condiciones de ambiente y trabajo presentes en el Archivo, que inciden en el desempeño de los empleados al originar problemas de salud que limitan la realización de sus actividades.

Por todo lo antes expuesto, los lineamientos de preservación servirán de herramienta para solventar la situación actual en la que se encuentra el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, y de esta manera garantizar la integridad física del acervo documental y el bienestar del recurso humano.

1.5 Ubicación del tema del Trabajo Especial de Grado en las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

La investigación se situó en dos de las líneas de investigación propuestas por el Centro Investigación y Desarrollo de las Ciencias de la Información (CEDICI) de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

La primera es la línea de investigación número 3: Evaluación de las necesidades del sector de la información. La cual tiene como objetivo “estudiar en el contexto social, nacional e internacional, los problemas y necesidades de los servicios, las unidades, sistemas y usuarios, el acceso, la recuperación y el uso de la información.”, ya que según la propuesta de lineamientos para la preservación se comenzó con un diagnóstico de los problemas y necesidades del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

La segunda línea de investigación es la número 8: Gestión de Servicios de Sistemas y Unidades de Información, la cual tiene como propósito “Investigar sobre la problemática de la gestión y de servicios, sistemas y unidades de información”, por ende se desarrolló un diagnóstico de la problemática (recursos humanos, presupuesto,

recursos materiales, etc.), en este sentido, el trabajo se centrará en el diseño de lineamientos que generarán la correcta preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias, mejorando la calidad de su gestión y servicio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

En el caso de la conservación y preservación de los documentos en los archivos, aún cuando es un tema de conocimiento público para el cual existen manuales y políticas orientadas hacia su cuidado, son pocos los archivos que los cumplen, a pesar que la falta de aplicación de lineamientos perjudica el estado físico de los documentos y su contenido.

Es por ello que resulta necesario la creación e implementación de normas de preservación en los archivos donde no se cumplen. Esta actividad ha sido objeto de estudio en el área de las ciencias de la información y se encuentra reflejada de una u otra forma en investigaciones en el ámbito de los archivos y otras unidades de información.

En Venezuela se han realizado diversos trabajos de investigación a nivel de pregrado relacionados al tema de preservación documental, en especial en la Universidad Central de Venezuela, los cuales sirvieron de base para la elaboración de los antecedentes del presente trabajo mediante la búsqueda bibliográfica en la producción intelectual de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de esta casa de estudios, destacándose los siguientes:

La autora Arellano N., Ingrid B. (2012), realizó una “Propuesta para la preservación y conservación de la colección bibliográfica del Centro de Información Técnica de la Biblioteca de la Electricidad de Caracas- CORPOELEC”, llevada a cabo mediante un estudio diagnóstico del estado actual del fondo documental, para poder elaborar lineamientos básicos y esenciales que aseguren la preservación y conservación de los libros de esta unidad, esto debido a la inexistencia de normas

enfocadas al buen estado, manipulación adecuada y el correcto resguardo de la información, comprometiendo de esta manera su perdurabilidad en el tiempo.

Rengifo Bello, Oliver (2007): llevó a cabo su “Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”, donde se diseñan estrategias para la organización de los planos del archivo intermedio; entre las estrategias se encuentra, un plan de limpieza de fondos, locales y mobiliarios para la preservación de los materiales cartográficos; con esto, se puede apreciar la importancia de la implementación de cuidados específicos que son necesarios para todo tipo de documentación, incluyendo la no convencional, como son los materiales cartográficos.

Álvarez R., Arlés y Rivera, Mariela (2004); realizaron su investigación de pregrado sobre la “Propuesta para el rescate y preservación del fondo documental del Instituto de Arte de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela”, la cual consistió en la descripción del estado en el que se encontraba el fondo documental, se elaboró un diagnóstico aportando soluciones a través de la implementación de una serie de lineamientos generales, tanto para el rescate de fondos documentales, como para su preservación; con la finalidad de servir de guía para llevar a cabo su ejecución y cumplimiento haciendo posible el resguardo de la memoria histórica de la institución.

Toala P., Lisseth Y. y Zolosa, Karem Y. (2003), en su trabajo de pregrado denominado “Políticas para la preservación de las colecciones de la Biblioteca Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela”, hacen énfasis en el interés existente desde hace 40 años (aproximadamente) por desarrollar el enfoque de preservar las colecciones de bibliotecas y archivos, debido a la gran importancia de la información que éstos resguardan; empleando el proceso de planificación, mediante un estudio y análisis de las condiciones físicas y ambientales del área de la biblioteca y el estado en que se encuentren las colecciones, para poder elaborar políticas

funcionales, específicas y operativas que garanticen la preservación de la documentación que allí se localiza.

Cermeño E., Luis M. (2001); en su “Propuesta para la preservación y conservación de la colección de la Biblioteca Jesús Alfaro Zamora de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela”, realizó diversos estudios donde se demostró el estado de deterioro en que se encontraban los documentos, para así proceder a formular y llevar a cabo lineamientos que permitieran eliminar o reducir los factores que causaban el desgaste del fondo documental.

Por otra parte, Fernández, Mary; Martínez, Omaira y Rendón, Leovigilda (2000); llevaron a cabo su investigación referida a “Lineamientos para la preservación y conservación de la documentación de la Corporación Venezolana de Guayana CVG Electrificación del Caroní (EDELCA)”, desarrollándose en los archivos: Planta Guri, Archivo Administrativo Guri, Archivo de Construcción Macagua y Archivo Administrativo (Depósito) en las antiguas oficinas de Kanavayen. En este trabajo se expone el mal estado de los espacios físicos de los Archivos y el deterioro en que se encontraban los documentos, para ello se realizó un diagnóstico de la situación para poder hacer frente a la necesidad crítica de normas para la preservación, con el fin de asegurar el resguardo de la documentación y su perpetuidad en el tiempo.

A nivel internacional, se pueden mencionar algunas investigaciones que se centran y/o hacen referencia al tema del presente trabajo:

Irima Campillo Torres (2010) realizó su tesis doctoral en la Universidad de La Habana denominada “Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey (Cuba)”. Señaló los pasos necesarios para llevar a cabo la creación de este sistema, tomando con base fundamental el tratamiento eficaz y eficiente de la documentación, exponiendo que la implementación del Sistema Integral va de la mano con la preservación documental ya que, las organizaciones y la sociedad deben buscar proteger y preservar los

documentos como evidencia de sus actos, lo cual se logra con su adecuada organización, es decir la gestión documental.

El archivólogo Víctor Barranco García y el pasante Gabriel Queijo Velloso (2010), llevaron a cabo su ponencia en la Universidad de la República en Uruguay, denominada “La Organización y Conservación del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República”, donde explican el mal estado de la documentación (en especial la más antigua, la cual es de tres siglos atrás), los diferentes niveles de deterioro, las condiciones inadecuadas para su conservación y los procedimientos de organización y preservación mediante la aplicación de técnicas archivísticas que se deben tomar en cuenta para el correcto funcionamiento del archivo histórico y el préstamo de sus servicios a los investigadores y usuarios en general.

Marcela Candia Agusti (2009), en su proyecto final de postgrado en la Universidad de Chile “Restauración de documentos en soporte papel del Archivo Nacional (Chile)”, menciona la utilidad de los archivos como patrimonio documental de la humanidad y la importancia de su mantenimiento. Señala los diversos factores que afectan al documento, en especial los que afectan al papel por ser el soporte más utilizado al momento de plasmar la información; también nombra los tipos de deterioros que éste sufre, que van desde suciedad superficial, grasa, deformación, manchas, desgarro, amarillamiento, biodeterioro, entre otros, con la finalidad de establecer y llevar a cabo medidas de conservación preventiva y medidas de restauración para resguardar los documentos con el paso del tiempo.

Hernán Alonso Rodríguez Mora (2007), llevó a cabo en la Universidad de La Salle en Colombia su trabajo de grado “Lineamientos para la conservación y preservación de los Archivos en las empresas del Grupo Corona”, en donde por medio de conceptos y teorías básicas, junto con la observación del problema de preservación existente en la compañía, logró identificar los procesos y procedimientos que degradan los documentos, así como la importancia de la implementación de lineamientos que faciliten llevar a cabo las tareas necesarias para el óptimo funcionamiento del Archivo y

la conservación de los documentos durante todo su ciclo vital, hasta su eliminación o resguardo permanente.

William Alexander Muñoz Briceño (2006) en su trabajo de grado de la Universidad de La Salle en Colombia, realizó un “Plan integral de conservación documental para documentación planimétrica del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura”, donde hace énfasis a la poca importancia que se le da al tema de la conservación de documentos tomándose como algo opcional o de poco interés para las organizaciones, describe las instalaciones del archivo, por ser un pilar fundamental en la preservación de los documentos ya que debe poseer las condiciones adecuadas para su resguardo; al personal, por ser los encargados de su manipulación, y a los documentos como los tres aspectos fundamentales para el correcto almacenamiento de la información, independientemente del soporte.

A su vez, el Licenciado Guillermo Ramón González Juncón (2004), en su trabajo de investigación realizado en el Instituto de Información Científica y Tecnológica en Cuba, denominado “Estado actual de la Conservación de los Fondos Bibliográficos en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología de la República de Cuba”, describe la creación y puesta en marcha de la BNCT, así como también la variedad de sus colecciones. En este estudio, se realiza un análisis de las condiciones en las que se encuentra la biblioteca, en cuanto al mobiliario, depósitos, iluminación, medio ambiente, edificación y condiciones de almacenamiento; estos factores de no estar en las circunstancias adecuadas, perjudican directamente a la preservación de sus colecciones, por lo cual se deben tomar en cuenta para el establecimiento de normas y lineamientos que permitan el acondicionamiento del espacio físico según las necesidades del usuario, del personal que allí labora y de los documentos para su perdurabilidad en el tiempo.

Así como existen diversos estudios e investigaciones dedicados a la conservación y preservación documental, también se encuentran variedad de libros

referentes a la creación e implementación de lineamientos, normas o políticas con la finalidad de resguardar el patrimonio documental en el tiempo. Por consiguiente, es importante hacer énfasis a los siguientes manuales:

El Archivo General de la Nación de Colombia en su Guía de “Elaboración de Planes de Contingencia en Archivos” del autor Carlos Alberto Zapata Cárdenas (2011), publica este importante libro que busca incluir todos los lineamientos generales para que los archivistas incorporen todos los conocimientos de preservación y conservación del patrimonio documental a su entorno laboral, ya que los archivos tienen como principal responsabilidad el resguardo de la información, por ende también se explica de una manera didáctica, planes de contingencia en archivos dependiendo de las situaciones planteadas y a la realidad a la que pertenezcan.

También se puede mencionar el Manual de “Edificios de Archivos en Clima Tropical y Bajos Recursos” (2005) de la Asociación Latinoamericana de Archivos, donde se hace énfasis en la importancia de construir y adecuar edificios de archivo en los países con clima tropical debido a que su temperatura y humedad relativa es mayor y varía muy poco en el transcurso del año, por lo cual los documentos se ven afectados por estos factores ambientales, siendo necesario mantener la documentación en las condiciones apropiadas para su preservación. En este manual se explica cuáles son las medidas preventivas que se pueden llevar a cabo al momento de acondicionar un espacio físico y los factores que aceleran el deterioro de los documentos.

Igualmente se hace referencia al libro “Pautas para diagnóstico integral de archivos” (2003) de los autores Luis Ernesto Jaimes y María Clemencia García, quienes explican los principales aspectos a tomar en cuenta para poder realizar un diagnóstico sobre el estado actual del archivo, dedicando así un apartado al adecuado mantenimiento de los espacios físico (depósitos, áreas de consulta para los usuarios y áreas de trabajo para el personal) y a las condiciones en las que se encuentran los documentos, pilares fundamentales que permiten garantizar la preservación del acervo y el buen funcionamiento de los servicios de información.

El “Manual de Conservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center” (CONSERVAPLAN, 1998), explica la constante amenaza a la cual se encuentran expuestos los archivos y bibliotecas relacionados al desgaste y/o pérdida de sus documentos.

Este manual tiene como objetivo establecer normas y reglas en cuanto a la conservación y preservación apropiada de los documentos, así como también determinar cuál es el medio ambiente adecuado para su resguardo y aclarar los procedimientos que se deben llevar a cabo al momento de la manipulación documentos en caso de emergencia, para que no se vea comprometida la integridad física del documento, ni su contenido.

Otra fuente de información importante en el estudio de este tema es la “Guía para la Conservación Preventiva en Archivos de Colombia” (1997), en donde se da a conocer la problemática actual de los documentos, ya que realiza una evaluación del estado real del patrimonio documental de la nación y de sus instalaciones, para poder establecer criterios y directrices en cuanto a la conservación preventiva y preservación se refiere.

Entre otros antecedentes resaltantes se consigue el programa denominado “Memoria del Mundo” creado por la UNESCO (1995), el cual tiene por principal objetivo “facilitar la preservación mundial del patrimonio documental, mediante el uso de técnicas adecuadas”, “facilitar el acceso al patrimonio documental mediante procesos de reproducción del mismo”, y “crear una mayor conciencia acerca de la importancia de este patrimonio para la humanidad” (UNESCO, 2002). Otro elemento del programa, es lograr la concientización sobre los Estados Miembros para que conozcan y protejan su herencia documental, en particular, aspectos de este patrimonio que sean significativos en términos de una memoria mundial común.

El programa busca desarrollar productos basados en esta herencia documental y ponerlos a disposición para una amplia distribución, asegurándose que los originales se

mantengan en las mejores condiciones posibles de conservación y seguridad, ya que esta documentación es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura.

De igual manera, el Archivo General de Colombia, dentro de la colección de estudios RAMP (Programa de Gestión de Documentos y Archivos) y con apoyo de la UNESCO, presentó el documento publicado “Planificación, Preparación y Recuperación de Siniestros en Bibliotecas y Archivos” de la autora Sally A. Buchanan (1995), enfocado a la preparación en casos de siniestros, así como en las fases de planificación para la prevención y protección del acervo documental y su recuperación luego de cualquier eventualidad, partiendo de la necesidad de garantizar la perdurabilidad en el tiempo de los documentos, mediante la capacitación de especialistas y usuarios de la información en tales situaciones como por ejemplo: siniestro por fuego, agua, etc.

Todas estas investigaciones y manuales tuvieron amplio significado en el estudio propuesto, ya que reforzaron su planteamiento y ayudaron a aclarar el panorama teórico, referido a la deficiencia existente en el campo de los archivos en cuanto a su preservación y la necesidad latente de establecer y hacer cumplir políticas y lineamientos para garantizar la preservación de los documentos.

2.2. Bases Teóricas

Para llevar a cabo la presente investigación fue importante tomar en cuenta ciertos aspectos específicos referentes a la preservación de los documentos en los archivos, los cuales derivan de conceptos básicos en el área que facilitan el entendimiento del tema en cuanto a la problemática existente en el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

2.2.1. Archivo

La palabra Archivo puede tener diversas acepciones. Por una parte se puede definir como un espacio físico dedicado a organizar, almacenar y preservar cualquier tipo de documentación referente a un tema, área, persona o institución específica; por lo que es importante definir el concepto de archivo y sus funciones, para poder entender porque es primordial el resguardo de la información que allí se encuentra.

Antonia Heredia (2007):

Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea 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 la persona o institución que los produce para los ciudadanos o para servir de fuente de historia (p.167).

Al mismo tiempo explica que “tradicionalmente las funciones atribuidas a los archivos se reducen a tres: recoger, conservar, y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras” (p.167).

Los archivos son la memoria de cualquier institución, organización, empresa, incluso hasta de un país, ya que resguardan todo tipo de documento según el valor de la información que contenga, por lo cual se le debe dar la prioridad e importancia que les corresponde.

De lo escrito anteriormente resalta al archivo como patrimonio documental, ya que es el encargado de transmitir y dejar registró sobre alguna información o un hecho, por esto, debe ser tratado bajos ciertos criterios que aseguren su preservación en el tiempo.

2.2.2. Documento y documento de archivo

Al hablar de documento se entiende como cualquier material o soporte que posea información. A su vez, como lo explica la Norma ISAD-G emitida por el Consejo Internacional de Archivos (2000), se define documento de archivo como “toda la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada para cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias y en el desarrollo de sus actividades” (p.16).

El documento de archivo más allá de transmitir información refleja el testimonio de un acto realizado o un hecho transcurrido, que según el valor que posea será conservado temporal o permanentemente. Según Campillo (2010) el documento de archivo es “aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación” (p. 12).

2.2.3. Conservación

Entre las funciones de los archivos mencionadas anteriormente, resaltan las de recoger, conservar y servir, como lo explica la autora Antonia Heredia (2007), por lo cual se hará especial énfasis en la conservación ya que es una medida necesaria que se debe llevar a cabo en los archivos con el fin de retener los documentos por largos períodos de tiempo, en los diferentes tipos de archivos creados en la organización, según el ciclo de vida de los documentos. La Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas “IFLA” (2000) define este proceso como las “prácticas específicas utilizadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de un objeto interviniendo directamente en su composición física o química.” (p. 6).

Por lo tanto, la conservación es un procedimiento fundamental para garantizar la perpetuidad de los documentos en el tiempo, mediante el cual se busca retardar el envejecimiento natural del soporte, por lo que es de gran importancia que en los archivos se cumplan ciertos lineamientos para salvaguardar sus documentos.

2.2.4. Preservación

La conservación no es el único procedimiento que se lleva a cabo para resguardar la información documental en el tiempo, también está la preservación, la cual es un método más global en donde se busca controlar algunos aspectos externos que pueden influir negativamente en el documento, como por ejemplo, las condiciones en las que se encuentra el lugar donde están almacenados, la manipulación que reciben por parte del personal, los planes de acción, las técnicas y métodos de preservación, entre otros.

Desde el punto de vista de la IFLA (2000) la preservación “incluye todas las consideraciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas” (p.7).

Por lo expuesto anteriormente se puede decir que la preservación consiste en llevar a cabo acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental.

2.2.5. Restauración

Viñas V. y Viñas R. (1988) definen la restauración como “la recuperación de la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones que ha sufrido” (p.4).

El proceso de restauración se puede definir como aquellos métodos y técnicas que se aplican al documento, con la finalidad de lograr su recuperación, para así garantizar su perpetuidad en el tiempo.

La restauración es un proceso que se lleva a cabo como consecuencia del deterioro del documento, mediante el cual se reparan los daños causados, los cuales pueden ser por diversos factores, como por ejemplo, por el uso, el tiempo, el no cumplimiento o inexistencia de normas o lineamientos básicos de conservación y preservación, a su vez, también puede ser por algún factor externo (ambiente) o interno (del soporte en el que está plasmada la información) que acelere el deterioro del documento.

2.2.6. Diferencia entre Conservación, Preservación y Restauración

Los términos conservación y preservación tienden a confundirse ya que los tres son procedimientos y medidas que se llevan a cabo para asegurar el resguardo adecuado de la documentación en el archivo; no obstante, no son sinónimos.

Según el documento de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (1979), "La preservación es un concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración y pasa a convertirse en una tarea de administración que afecta de lleno a la gestión".

Partiendo de lo citado respecto a los términos de conservación y preservación, se puede resaltar ciertas diferencias entre ellos. La preservación es global y busca resultados a largo plazo, ya que incluye como prevenir todos los factores que puedan afectar el bienestar de los documentos y las medidas necesarias para adecuación del espacio físico donde éstos se encuentran, mientras que el término conservación, está enfocado directamente al tratamiento sobre el documento, así como a los procedimientos y cuidados que se deben tomar en cuenta para la manipulación y garantía del buen estado del mismo.

Mientras que los términos de conservación y preservación tienen ciertas similitudes, ya que ambos son técnicas aplicadas con la finalidad de perpetuar en el tiempo el patrimonio documental; la restauración es totalmente diferente, ya que se puede decir que la misma “centra su atención en todas aquellas tareas que tienen por fin, intervenir directamente el documento con el objeto de devolverle su integridad física, aunque no precisamente original” (Calderón M., 2009).

2.2.7. Espacio físico y mobiliario de archivo

El espacio físico dedicado al resguardo de los documentos debe poseer ciertas características, de manera que proporcione un ambiente apropiado para la preservación de la documentación y disminuya de manera considerable la aparición de ciertos factores que perjudican su buen estado.

Chacón y González (2005), señalan que los archivos deben disponer de áreas privadas y áreas públicas, separadas entre sí para garantizar el buen funcionamiento del servicio de información, el adecuado almacenamiento de los documentos y el óptimo desempeño del personal de trabajo, por lo que es indispensable en un archivo disponer de las siguientes áreas:

Espacios de trabajo del personal: “reagrupa un número considerable de actividades indispensables para el funcionamiento y difusión de documentos” (Chacón y González, 2005, p. 18); área destinada al cumplimiento de las labores archivísticas del personal.

Depósitos: dentro de los depósitos no puede haber puestos fijos de trabajo, es importante que estén aislados entre sí y que en éstos se mantengan “siempre condiciones constantes y controladas de temperatura y humedad relativa, dentro de límites que garanticen la conservación del documento, dependiendo del soporte en que se hallen” (Chacón y González, 2005, p. 28).

Salidas y rutas de evacuación en caso de emergencia: en caso de siniestros, el espacio del archivo debe disponer de salidas y rutas de evacuación con una buena señalización y ser de fácil acceso.

Sala de consulta: reservada para la consulta de la información por parte de los usuarios, “esta sala debe contar con el mobiliario y los equipos necesarios para las consultas de documentos en sus diferentes soportes” (Chacón y González, 2005, p. 19).

Servicios: son los servicios de cafetería y sanitarios para uso del personal.

En cuanto al mobiliario correcto para almacenar materiales de bibliotecas y archivos algunos autores exponen que el mobiliario adecuado para los documentos es aquel de “acero rolado en frío, y el sistema de revestimiento más recomendable, es aquel que utiliza esmaltes horneados a altas temperaturas” (Chacón y González, 2005, p. 31); a su vez el CONSERVAPLAN (1998) explica que el esmalte horneado:

“...emite sustancias volátiles perjudiciales para las colecciones si el horneado no es adecuado (si no se hace por suficiente tiempo a temperaturas suficientemente altas). Especialmente cuando las colecciones se almacenan en estantes para libros en un área cerrada o con poca circulación de aire, o bien en muebles cerrados tales como planeras, gavetas de archivadores y armarios para libros con puertas sólidas” (p.15).

Explica que de adquirir este tipo de muebles para el archivo, deben someterse a diversas pruebas que aseguren su correcto funcionamiento sin ocasionarle daños a los documentos, también se encuentra reseñado que “se debe obviar el uso de muebles para almacenamiento fabricados en madera o en subproductos de ésta...emiten ácidos perjudiciales y otras sustancias” (p.16), por lo que se considera que los más apropiados son los mobiliarios de acero con revestimiento de polvo de polímero y los de aluminio anodinado, ya que son revestimientos químicamente estables y seguros para el resguardo de materiales de valor.

2.2.8. Factores que influyen en el deterioro del documento

Existe diversidad de factores que influyen negativamente en el bienestar y estado de los documentos, dificultando así, su preservación en el tiempo. Dichos factores pueden afectar directamente al documento o al entorno donde se encuentra. Esto permite clasificarlos de la siguiente manera:

2.2.8.1 Factores ambientales

Los factores ambientales son todos aquellos elementos del ambiente que generan daño en el documento. Páez (1997) los define como “Todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz y contaminación del aire) que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro” (p.20).

2.2.8.1.1. Temperatura y Humedad Relativa (HR)

La temperatura en el área del archivo es un factor importante que se debe tomar en cuenta para el adecuado resguardo y la perdurabilidad en el tiempo de los documentos, definida como la “magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente” (Universidad Industrial de Santander, 2008, p.2).

IFLA (2000) “la humedad relativa (HR) puede expresarse como la relación (en porcentaje) entre la presión de vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de presión de vapor a la misma temperatura” (p.32).

“El primer aspecto que se debe comprender sobre la temperatura y la humedad relativa es que no existe un nivel ideal para todos los tipos de material bibliográfico, solamente valores y rangos que minimizan determinados cambios en materiales y objetos” (IFLA, 2000, p.34).

Ambos son parámetros interrelacionados, es decir, que influyen directamente el uno al otro, se deben mantener constantes para todo tipo de soporte que se resguarda.

Chacón y González (2005) explican que se deben “mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa estables en los niveles promedios” (p. 38), según los diferentes documentos que se encuentren en el archivo, lo cual se ve reflejado en el siguiente cuadro:

TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Papel	15°C	20°C	45%	60%
Fotografía: blanco y negro	15°C	20°C	40%	50%
Fotografía color	>10°C		25%	35%
Grabaciones	10°C	18°C	40%	50%
Medios Magnéticos	14°C	18°C	40%	50%
Discos ópticos	16°C	20°C	35%	45%
Microfilm	17°C	20°C	30%	40%

Cuadro 1. Fuente: Acuerdos sobre conservación preventiva, Archivo General de la Nación de Colombia. Años 2000-2002

2.2.8.1.2. Luz

La luz es otro aspecto que acelera el envejecimiento natural del papel y de los otros soportes, por lo que debe ser tomado en consideración para su preservación, según la IFLA (2000) “La luz es energía y se requiere de energía para que se produzcan reacciones químicas. Todas las longitudes de onda de luz –visibles, infrarrojas y ultravioletas (UV)- promueven la descomposición química de materiales orgánicos mediante la oxidación “(p. 38)

Entre las consecuencias de la exposición prolongada de los documentos a la luz, Minghetti, A., explica que ésta:

Acelera el deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos actuando como catalizador en su oxidación. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. (p.41).

Los diferentes autores exponen lo nocivo que es cualquier tipo de luz para los documentos sin importar el tiempo de exposición, así como también el hecho de que el daño producido por la luz es irreversible “las reacciones químicas desencadenadas por exposición a la luz continúan incluso después de que la fuente se ha eliminado y el material se ha puesto en la oscuridad” (IFLA, 2000, p. 38).

La IFLA (2000) hace referencia a los niveles de luz recomendados y explica que para las salas de lectura y consulta “es aceptable entre 200 y 300 lux y en las áreas de almacenamiento entre 50 y 200 lux es suficiente” (p.39).

2.2.8.1.3. Contaminación del aire

Este aspecto hace referencia a los agentes dañinos que se encuentran en el aire, los cuales son gases producto del día a día (como por ejemplo la quema de combustibles); éstos perjudican al documento y crean reacciones en ellos que comprometen su estado y perdurabilidad en el tiempo. Minghetti (2010), explica que “los contaminantes gaseosos especialmente el dióxido de azufre, los óxidos de nitrógeno, los peróxidos y el ozono catalizan reacciones químicas nocivas que conducen a la formación de ácido en las colecciones”. Éstos aceleran el proceso de decoloración del papel, así como también, el desgaste y la aparición de manchas.

Como lo explica la IFLA (1987), “los contaminantes del aire varían enormemente de tamaño, desde los contaminantes gaseosos hasta las partículas grandes que se describen como polvo” (p.9).

Las partículas que se encuentran en el aire, conformadas por el polvo, hollín y tierra son uno de los principales enemigos de los documentos. El polvo, “es una mezcla de restos de piel humana, partículas diminutas de material mineral o de plantas, fibras textiles, humo industrial, grasa de impresiones dactilares y otros elementos orgánicos e inorgánicos” (IFLA, 2000, p. 38). Estas partículas en gran parte son higroscópicas, es decir que traen agua por lo cual pueden ayudar a la proliferación de hongos y a la liberación de ácidos.

2.2.8.2 Factores biológicos

Los archivos ubicados en climas tropicales, debido a las condiciones ambientales (mayor humedad y temperatura, etc.), crean un espacio propicio para la aparición de microorganismos que influyen negativamente en los diversos soportes de información causando daños irreparables en la documentación, Páez (1997) los explica como “los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes” (p.22).

2.2.8.2.1 Microorganismos

Los documentos son principalmente de origen orgánico lo cual los hace vulnerables a microorganismos que producen daño al papel, según Chacón y González (2005), “los microorganismos que causan daños en los materiales de archivos son las bacterias y los hongos, éstos excretan enzimas que les permiten descomponer los materiales orgánicos en pequeños productos” (p.41). La humedad relativa es un factor que contribuye a proliferación de estos agentes tanto en el aire como en el objeto donde están creciendo.

2.2.8.2.2 Insectos

En los países de clima tropical es muy común encontrar gran variedad de insectos, ya que prefieren los ambientes donde la humedad es mayor, “éstos se alimentan de sustancias orgánicas como el papel, engrudo, goma, encolado de gelatina, cuero y telas de libros” (IFLA, 2000, p.44), son destructores silenciosos y suelen causar daños irreversibles.

Los grandes depredadores de documentos según Chacón (2005) “se clasifican como lepidoptera (pescadito de plata), blattoideas (cucarachas), isópteros (termitas) y coleópteros (escarabajos)” (p. 61), los cuales necesitan las condiciones ambientales adecuadas para su aparición.

Entre los valores de temperatura y humedad relativa para el desarrollo de estos insectos, se encuentran los siguientes:

TIPO DE INSECTO	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Cucaracha	25-30°C	<70%
Pescadito de plata	16-24°C	90%
Termitas	26-30°C	97-100%
Algunos tipos de escarabajos	20- 28°C	70-90%

Cuadro 2. Agentes Biológicos. Fuente: Chacón y González (2005). Edificios de Archivo en clima tropical y bajos recursos. Colombia.

2.2.8.2.3 Roedores

“Los roedores son los responsables de la pérdida de un gran número de colecciones importantes, ya que roen el papel, cartón, cueros, pieles y adhesivos de las encuadernaciones para alimentarse o para construir sus nidos” (Chacón y González, 2005, p.40).

2.2.8.3. Factores físicos

Son aquellos daños que “aparecen como consecuencia de una incorrecta manipulación de la obra” (Sánchez, 2006, p.4) es decir, causados por el hombre al documento (pliegues, rasgaduras, manchas y perforaciones, etc.), ocasionado tanto por parte del usuario, como por parte del personal que labora en las unidades de información (archivo), debido a que los soportes son muy frágiles; lo que conlleva al deterioro y desgaste en la documentación.

2.2.8.4. Factores químicos

Los factores químicos pueden ser internos y externos. Los factores químicos internos son aquellos originarios del soporte que con el paso del tiempo afectan al documento, Jaimes y García (2003) explican que son los:

“Provenientes de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo” (p. 71)

Los factores químicos externos, como son los “clips” y las grapas, comúnmente utilizados para agrupar o sujetar documentos, “elaborados generalmente en materiales metálicos, suelen generar oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre el soporte” (Páez, 1997, p. 16), en especial bajo condiciones ambientales no adecuadas, afectando el buen estado del documento.

2.2.8.5. Siniestros

Igualmente están los siniestros; es vital para cualquier servicio de información, sin importar su tamaño, tomar medidas de precaución para cualquiera de esas posibles situaciones y/o accidentes difíciles de prever, que a su vez pueden causar graves daños a los archivos y a las edificaciones en general. Como lo son inundaciones, incendios y desastres naturales. “Una planificación eficaz de preservación para manejar estos riesgos empieza con la incorporación de requisitos adecuados”. (IFLA, 1987, p.11).

2.2.8.5.1. Inundaciones

Según la IFLA (1987), el daño causado por agua en centros de información puede provenir de:

Averías en los tubos que llevan la fuente principal o de aguas negras; de las conexiones para calefacción central o de aire acondicionado; externamente, por filtraciones de agua a través de las paredes, por desagües congestionados o por fisuras en los techos, en vidrios o ventanas, etc. El daño por agua también puede resultar de los esfuerzos para combatir algún fuego (p.11).

2.2.8.5.2. Incendios

Los daños causados por fuego, al igual que los causados por agua, generalmente ocasionan grandes pérdidas en la documentación, por lo cual es de vital importancia crear planes que permitan evitar estos accidentes. “Las fuentes de incendio...deben ser reducidas en lo posible, pero las que existieran serán identificadas y verificadas regularmente (por ejemplo, cables eléctricos, conexiones de luz y energía, químicos en los talleres y laboratorios, maquinaria reprográfica y/o fotográfica)” (IFLA, 1987, p. 11).

2.2.8.5.3. Desastres Naturales

Son catástrofes que no se pueden predecir, que van de la mano con la naturaleza (terremotos, huracanes, etc.), por consiguiente, las edificaciones en que se encuentra resguardada la información, deben tener planes de emergencia que garanticen la seguridad de la documentación y su adecuado resguardo ante estas situaciones.

Todos los factores mencionados anteriormente aceleran las patologías que afectan el papel, causando así, un mayor deterioro, comprometiendo la información que en ellos se encuentra.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL

3.1. Universidad Central de Venezuela (UCV)

3.1.1. Reseña Histórica

En el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008), se encuentra reflejada la historia, que inicia con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña en 1673, inaugurado el 29 de agosto de 1696 por Diego Baños Sotomayor. Irónicamente, en la capilla del seminario se declaró la Independencia de Venezuela el 5 de julio de 1811, y fue en esa misma institución donde se formaron muchos de los redactores y firmantes del Acta. Actualmente este recinto sirve de Palacio Municipal de Caracas.

El 22 de diciembre de 1721, tras múltiples gestiones por parte de los venezolanos, el Rey Felipe V concedió facultad al seminario de otorgar grados mediante la Real Cédula y el 18 de diciembre de 1722 el Papa Inocencio XIII le otorgó carácter de Pontificia. Inicialmente se impartieron clases de teología, medicina, filosofía y derecho, todas ellas en latín, pero eventualmente el régimen académico se independizó del seminario y el 11 de agosto de 1725, el Obispo de Caracas Juan José de Escalona y Calatayud (quien había gestionado la creación del instituto), instala el Real y Pontificio Seminario Universidad Santa Rosa de Lima de Santiago de León del Valle Caracas. Su primer rector fue el presbítero Francisco Martínez de Porras y hasta 1810, fecha en que el seminario de San Buenaventura de Mérida fue elevado a universidad (actual Universidad de Los Andes), la de Caracas fue la única del país. La Universidad se denominaba real y

pontificia, por estar bajo la tutela y protección del monarca y del sumo pontífice. Para ser admitido como alumno de la Universidad se requería presentar un testimonio de “vista et moribus”, es decir, una relación detallada de “vida y buenas costumbres”.

A finales del siglo XVIII, la Universidad de Caracas comienza a “vestirse de moderna”, gracias al rector Baltasar de los Reyes Marreros quien inicia la enseñanza de la filosofía racionalista de Locke, Newton, Leibnitz, Descartes y otros filósofos, lo que concluyó con el rechazo de los postulados de las obras de Aristóteles, Santo Tomás, Justiniano e Hipócrates, y convirtiéndose en semillero de la independencia. En consecuencia, entre 1814 y 1821, las autoridades españolas de la Universidad, prohibieron la enseñanza de corrientes modernas de pensamiento y desataron una persecución contra los simpatizantes de la independencia. Con la derrota de España en la Guerra de Independencia, la Universidad pasó de real a republicana y se inició su primera modernización académica e institucional.

La Universidad Republicana: el 24 de junio de 1827, durante su última visita a Caracas, Simón Bolívar, junto a José María Vargas y José Rafael Revenga redactan los estatutos republicanos de la Universidad de Caracas, los que la dotan de plena autonomía, carácter secular, renta y democracia. Dichas rentas debían servir de sustento económico a la institución y consistían de propiedades donadas por Bolívar como las haciendas de Chuao, Cata y Táchata. Estas nuevas normas amplían la visión educativa incorporando nuevas cátedras y laboratorios, eliminan el odioso procedimiento de seleccionar los alumnos por el color de la piel, aminoran el costo de los títulos universitarios, aumentan el sueldo de los catedráticos, suprimen el latín como lengua oficial de la enseñanza y dotan a la Universidad de un inmenso patrimonio económico, representado en tierras y haciendas.

Con estas nuevas normas lo de real y pontificia se eliminó del nombre y trasciende su jurisdicción regional pasando de ser Universidad de Caracas a Universidad Central de Venezuela (UCV), en alusión a la nueva república. Este nombre, por cierto, se ha mantenido por razones históricas pero la Universidad Central no agrupa o administra a otras universidades del país.

“En noviembre de 1856 la Universidad se independizó definitivamente del Seminario de Santa Rosa de Lima al mudarse al edificio del antiguo convento de San Francisco (actual Palacio de las Academias). Por su parte, el Seminario continuó existiendo hasta el 21 de septiembre de 1872, fecha en que fue clausurado y expropiado por Antonio Guzmán Blanco” (Universidad Central de Venezuela, 2009, <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html>)

La Universidad Central de Venezuela en los últimos tiempos: desde el año 1953, la Universidad Central de Venezuela se encuentra ubicada en la Ciudad Universitaria de Caracas, decretada en 1943 por el presidente Isaías Medina Angarita, proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva y construida, en gran parte, en el gobierno del general Marcos Pérez Jiménez. La actual sede (la Ciudad Universitaria de Caracas) es la más emblemática de las obras de este maestro cuya magnificencia llegó a su máxima expresión el 30 de noviembre del año 2000, al ser declarada la Ciudad Universitaria de Caracas Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO.

Su mudanza se debió a que entre los años 1930 y 1940 la capacidad del Convento de San Francisco colapsó debido al crecimiento de la población estudiantil, lo cual había obligado a las autoridades universitarias a dispersar las facultades por la ciudad. Por esto, el 2 de octubre de 1943, Isaías Medina Angarita decretó la construcción de otra sede universitaria y se constituyó el Instituto de la Ciudad Universitaria (ICU), organismo adscrito al Ministerio de Obras Públicas encargado de coordinar la construcción. En esta decisión jugó un rol fundamental el entonces Rector Antonio José Castillo, quien insistiera en la

necesidad de reunir todas las facultades, escuelas e institutos de la UCV en un solo núcleo.

“Originalmente la Ciudad Universitaria estaba en las afueras de Caracas, en los terrenos de la Hacienda Ibarra (antigua propiedad de Simón Bolívar), y tardó aproximadamente 20 años en construirse en su totalidad. El 2 de marzo de 1954, el presidente Marcos Pérez Jiménez inauguró la Plaza Cubierta, el Aula Magna y la Biblioteca Central con motivo de la celebración de la X Conferencia Iberoamericana en Caracas” (Universidad Central de Venezuela, 2009, <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html>).

Actualmente la UCV posee más de 70 edificios, incluyendo el Jardín Botánico de Caracas y la Biblioteca Central de la UCV. En los edificios se albergan 9 de las 11 facultades de la Universidad, estando las facultades de Ciencias Veterinarias y Agronomía con su sede en la ciudad de Maracay. La Ciudad Universitaria también alberga una de las colecciones de arte más importantes del mundo, la cual incluye a los edificios como ejemplo del movimiento modernista del siglo XX y murales, mosaicos, vitrales y esculturas de artistas abstracto-geométricos, constructivistas, surrealistas y figurativas de la talla de Fernand Léger, Victor Vasarely, Jean Arp, Wilfredo Lam, Alexander Calder, Alejandro Otero, Francisco Narváez, Oswaldo Vigas, Pascual Navarro y Mateo Manaure, entre otros. Casi todas las obras se encuentran en los jardines, techos, paredes y ventanas de los edificios, lo que convierte al campus universitario en un virtual museo al aire libre.

“Hoy en día, mantiene una matrícula estudiantil que ronda los 54.222 estudiantes de pregrado y 8.317 estudiantes de postgrado, con 8.601 profesores de los cuales 3.811 son jubilados; 8.372 empleados profesionales, administrativos de los cuales 3.858 son jubilados, y 2.883 obreros de los cuales 1.679 están jubilados, distribuidos en 9 facultades en Caracas, 2 facultades en Maracay, 5 núcleos de estudios supervisados y 12 estaciones experimentales en diferentes

regiones del país, conforman la comunidad Ucevista” (Universidad Central de Venezuela, 2009, <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html>)

3.1.2. Misión

La Universidad Central de Venezuela (UCV) tiene como misión “crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso”. (Manual de Organización de la UCV, 2008, p. 44).

3.1.3. Visión

La Universidad Central de Venezuela tiene como visión “ser el centro de referencia nacional e internacional en la formación de talento humano necesario y en la generación, gestión y difusión del conocimiento”. (Manual de Organización de la UCV, 2008, p. 44).”

3.2. Facultad de Ciencias

3.2.1. Reseña Histórica

En la página web de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (2013) se reseña el origen de dicha Facultad el cual se remonta al año 1947, cuando en la entonces Facultad de Ciencias Físicas y Matemática (ahora Facultad de Ingeniería), se creó el Departamento de Ciencias Naturales con el propósito de formar profesionales en biología, física, matemática y química.

Pronto el departamento se transformó en Escuela de Ciencias, que es incorporada posteriormente a la Facultad de Farmacia, hasta que en 1958 se convierte en la Facultad de Ciencias con tres Escuelas: Biología, Física y Matemática, y Química. La fundación de la Facultad se produjo bajo la gestión del Rector Francisco De Venanzi y su primer decano fue el profesor Francisco Texera. Al momento de su fundación la Facultad apenas contaba con unos 100 estudiantes y menos de 50 profesores. A estas cuatro disciplinas iniciales se agregaron luego las de Computación (1968) y Geoquímica (1996).

En 1974 se iniciaron los estudios de postgrado con la creación del curso en Geoquímica. A partir de 1976 se inician estudios de IV nivel en Física, Matemática y Ciencia y Tecnología de Alimentos. En 1981 se crearon los postgrados en Biología con menciones en Biología Celular, Botánica, Zoología y Ecología, sucedidos por el de Química en 1982, Computación e Instrumentación en 1986.

La investigación científica básica y aplicada fue la base fundamental sobre la cual descansan sus estudios desde su fundación. No se concibe la docencia en ciencias sin una actividad de investigación que le dé sustento. Pronto las necesidades del país y los requerimientos de la ciencia moderna, demandaron la creación de unidades de investigación cada vez más complejas e interactivas, algunas de las cuales

se encuentran ubicadas dentro de las Escuelas y otras se han nucleado en Institutos y Centros de Investigación.

A partir de los orígenes enlazados con la Facultad de Ingeniería, inicialmente se constituyó el Instituto de Química, que luego se convirtió en el actual Instituto de Ciencias de la Tierra. El Instituto de Zoología Tropical nació a partir de investigadores agrupados en el Museo de Biología de la UCV. Posteriormente se fundó el Instituto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos y más recientemente el Instituto de Biología Experimental.

La interacción con el entorno social se ha establecido no sólo a través del aporte de la formación de personal científico especializado, sino también mediante el vínculo de la cooperación inter-institucional y los servicios prestados a la comunidad.

La historia de la Facultad puede ser contada con la voz de sus casi 7.000 egresados, quienes han sembrado a lo largo de nuestra geografía el culto a la búsqueda de la verdad. Nuevas facultades de ciencias en casi todas las universidades del país han sido fundadas por nuestros calificados egresados, facultades que reproducen la misión de investigar, educar y divulgar la ciencia en Venezuela. Actualmente conforman la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela las Escuelas de Biología, Computación, Física, Matemática y Química.

3.2.2. Misión

Formar recursos humanos de alto nivel capaces de ejecutar en un ambiente de cambio constante, los diferentes quehaceres de la ciencia: docencia, investigación, innovación y desarrollo, extensión y asesoría para la internacionalización de principios, valores y actitudes que contribuyen al desarrollo social mediante el manejo del conocimiento. (Facultad de Ciencias, 2013, www.ciencs.com.ve/)

3.2.3. Objetivos

Según la ficha organizativa del Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008), la Facultad de Ciencias cumple los siguientes objetivos:

- Formar profesionales con sólido nivel académico en las ramas de la Biología, Computación, Física, Geoquímica, Matemáticas y Química.
- Formar investigadores, docentes y profesionales de alta calidad, a nivel superior a la licenciatura.
- Promover y desarrollar las actividades de investigación.
- Mantener intercambios científicos con otros centros nacionales e internacionales.
- Captar el financiamiento de las investigaciones ante instituciones externas a través de la promoción de las investigaciones.
- Promover actividades de extensión o complementarias a la docencia y a la investigación.
- Insertar y proyectar las actividades de la Facultad de Ciencias en la sociedad.
- Prestar servicio técnico a empresas oficiales y privadas en el ámbito nacional.
- Proporcionar asesoramiento técnico.
- Desarrollar proyectos.

3.2.4. Estructura organizativa de la Facultad de Ciencias

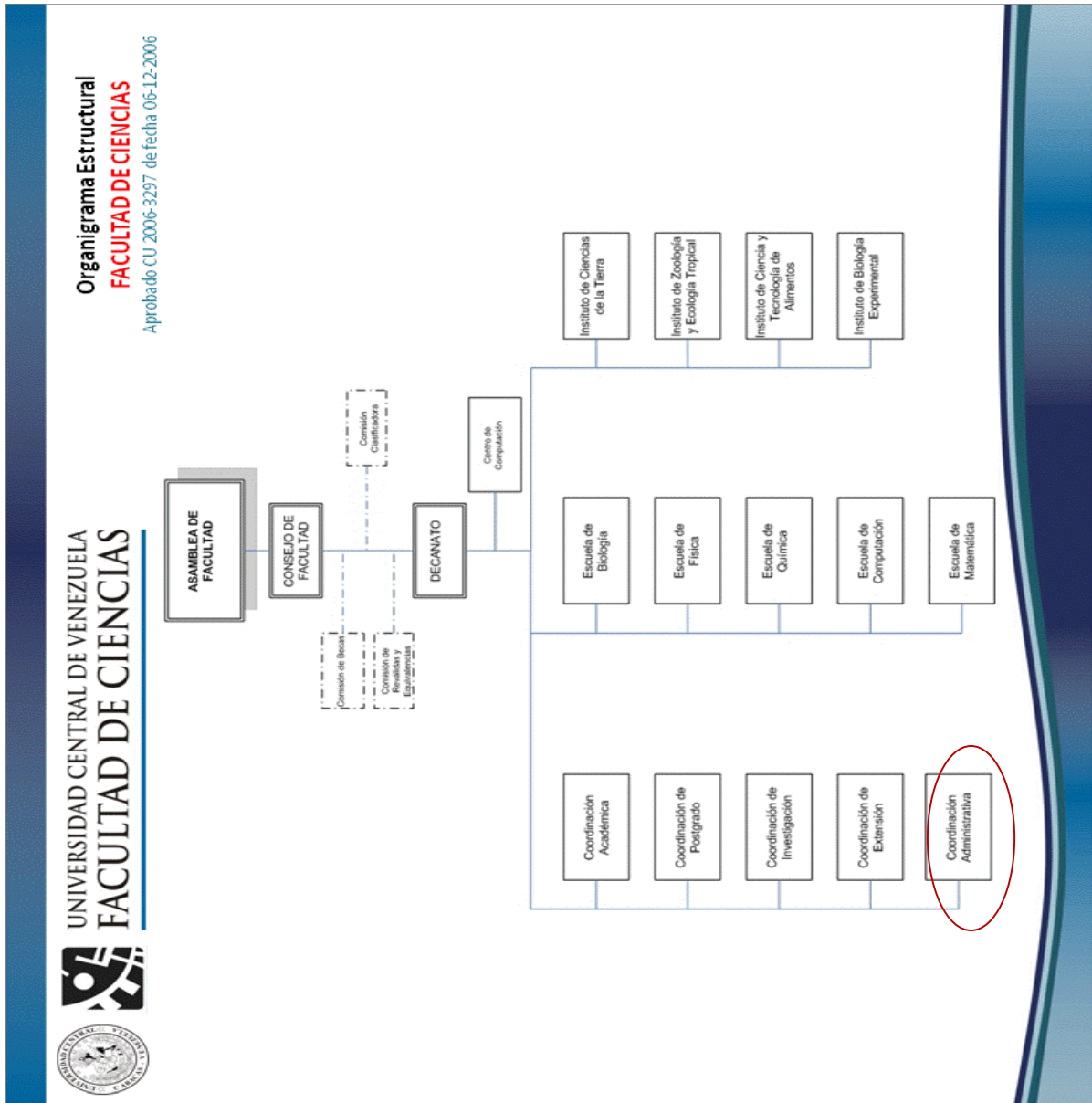


Figura 2. Organigrama donde se refleja la estructura interna de la Facultad de Ciencias. Extraído el 15 de Junio de 2013 desde: http://www.ciens.ucv.ve/coordad/dpresup_organigramas.html

3.3. Coordinación Administrativa

En la página web de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (2013), se describe la coordinación como la jefatura que se encarga de coordinar, planificar y gestionar las diversas actividades administrativas que se realizan en la Facultad de Ciencias, dentro de su marco de competencia, a saber: Finanzas, Administración, Contabilidad, Tesorería, Compras, Presupuesto, Recursos Humanos, Ingeniería y Mantenimiento, Documentación, Información, Archivo y Seguridad.

La Coordinación Administrativa es dirigida actualmente por el Dr. Santiago Gómez, apoyado en sus labores por la TSU. Lurys Guzmán, encargada de la secretaría de esta dependencia.

En materia de planificación esta Coordinación consolidó en el año 2001, un grupo de trabajo el cual lleva por nombre Equipo de Trabajo Administrativo (ETA), conformado por el Coordinador Administrativo y cada uno de los jefes de los Departamentos adscritos a la Coordinación. Este equipo tiene como misión estudiar la problemática administrativa de la Facultad de Ciencias, buscando alternativas de solución, estableciendo planes anuales de trabajo y proponiendo proyectos que favorezcan la prestación de los servicios a la comunidad de la Facultad de Ciencias.

En la sección memorias e informes se puede consultar las memorias de las diversas actividades y proyectos emprendidos por la Coordinación Administrativa en los últimos años. (Facultad de Ciencias, 2013, www.ciencs.ucv.ve/).

3.3.1. Misión

“Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y financieros, con el fin de coordinar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento” (Facultad de Ciencias, 2013, www.ciencs.ucv.ve/).

3.3.2 Objetivos

- Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos relacionados con las áreas de su competencia.
- Mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los servicios que se prestan a la comunidad.
- Atender auditorías anuales.
- Administrar los recursos financieros para el logro de un manejo racional y oportuna atención de los compromisos.
- Unificar criterios para la presentación de los estados financieros de la Facultad
- Presentar reportes de registro del inventario de bienes existentes.
- Preparar informes demostrativos anuales de ingresos y egresos recibidos y generados.
- Participar activamente en reuniones de trabajo con el Vicerrectorado Administrativo y sus dependencias adscritas.
- Gestionar la obtención de recursos presupuestarios para el pago del personal docente y administrativo” (Facultad de Ciencias, 2013).

3.4. Departamento de Documentación, Información y Archivo

Es una unidad de información creada en el año 2000, perteneciente a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de coordinar la organización de la documentación académica y administrativa proveniente de las oficinas adscritas al Decanato, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas de información, la práctica de las operaciones archivísticas modernas, la elaboración de publicaciones especializadas y la prestación de servicios de información, que logren satisfacer eficientemente las necesidades de nuestros usuarios, apoyando de esta forma la

creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, la preservación y difusión del patrimonio histórico-documental y el mejoramiento de la imagen de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. (Sánchez, 2005).

“El Departamento de Documentación, Información y Archivo se encarga de gestionar el sub-fondo de la Facultad de Ciencias, perteneciente al Fondo Documental Universidad Central de Venezuela. Este sub-fondo se encuentra compuesto de forma general por los siguientes documentos y series documentales:

- Expedientes de Personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero (Activo, Jubilado, Pensionado y Retirado).
- Documentos Administrativos transferidos por las dependencias que se han adscrito al Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Facultad, desde 1946 a la fecha, entre éstos podemos encontrar:
 - Expedientes de Actas de las Sesiones del Consejo Universitario.
 - Expedientes de Actas de las Sesiones del Consejo de la Facultad de Ciencias.
 - Expedientes de Actas de las Sesiones de la Reunión de Directores.
 - Expedientes de Convenios Institucionales.
 - Expedientes de Becas y Programas de Becas.
 - Correspondencia.
- Documentos Financieros, Presupuestarios, Contables, de Compras y Bienes de los últimos diez (10) años.
- Legislación Universitaria.
- Planos de la Facultad de Ciencias.
- Colección de Documentos Bibliohemerográficos” (Facultad de Ciencias, 2013).

3.4.1. Misión

Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de la documentación proveniente de las Oficinas Administrativas de la Facultad de Ciencias, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones y actividades archivísticas modernas, la elaboración de publicaciones especializadas, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal de la Facultad, con el fin de satisfacer efectivamente las necesidades de nuestros usuarios, apoyando de esta forma la creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, el mejoramiento de la imagen institucional y la preservación del patrimonio histórico documental de la Facultad. (Sánchez, 2005)

3.4.2. Servicios

El Departamento de Documentación, Información y Archivo presta los siguientes servicios:

- Servicio de Consulta y Préstamo.
- Centro de Documentación Administrativa.
- Servicio de Información sobre la Memoria Institucional.
- Servicio de Asistencia Técnica y Capacitación.
- Servicio de Diseminación Selectiva de Información.
- Servicio Automatizado de Información.
- Servicio de Reprografía. (Tríptico Informativo del Departamento de Documentación, Información y Archivo, 2013).

3.4.3. Estructura organizativa de la Coordinación Administrativa

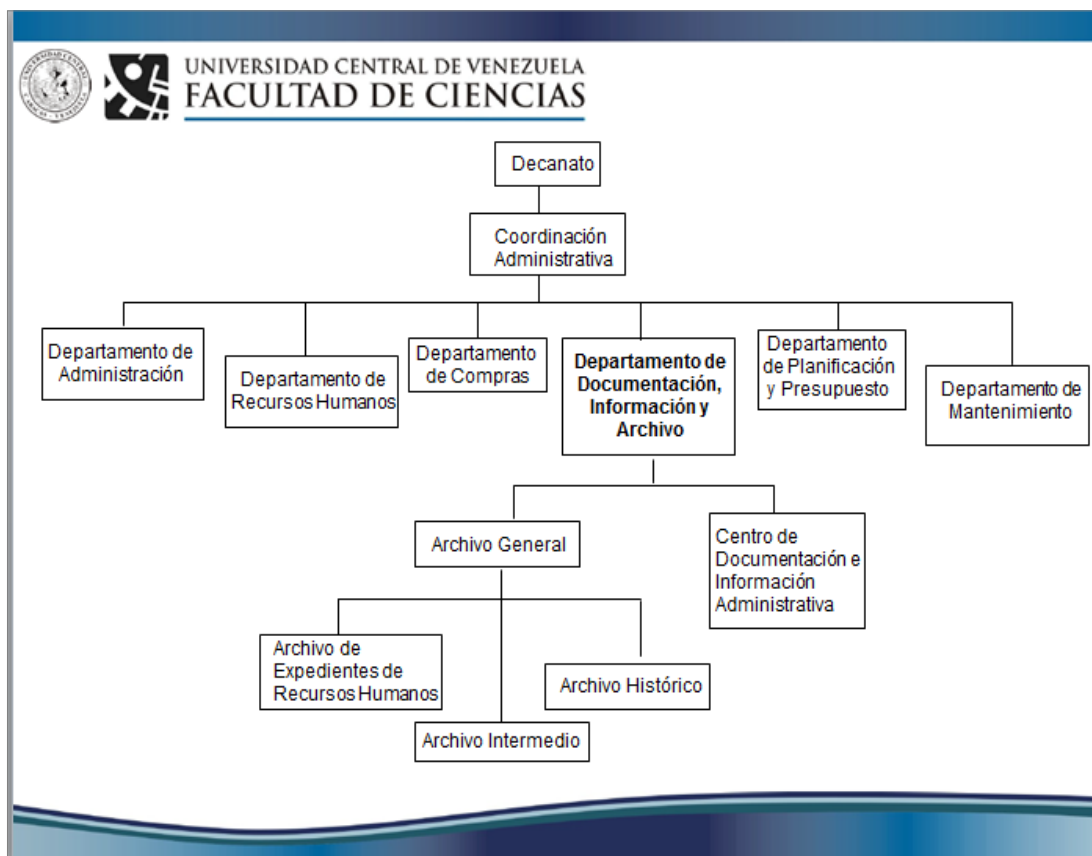


Figura 3. Organigrama de la estructura interna del Departamento de Documentación, Información y Archivo, adscrito a la Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1. Tipo de investigación

El presente estudio se enmarcó en una investigación de tipo proyecto factible de acuerdo al Manual de Trabajo de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador UPEL (2011):

El proyecto factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos (p.21).

Lo que permitió establecer lineamientos que garanticen un ambiente adecuado para el resguardo y preservación de los documentos del Archivo General adscrito al Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

4.2. Diseño y nivel de la investigación

De acuerdo a la estrategia a utilizar, el Trabajo Especial de Grado correspondió a un diseño de investigación de campo, definido según el Manual de la UPEL (2011):

Se entiende por investigación de campo, 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 enfoque de investigación conocidos o en desarrollo (p. 18).

Dicho trabajo se realizó directamente en el lugar donde suceden los hechos, es decir, en el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

A su vez, concierne al nivel de investigación descriptiva, ya que según Arias (2004) “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p.22). En este sentido, se buscó identificar y describir los factores que perjudican a la documentación que se encuentra en el Archivo e impiden su óptimo funcionamiento. Igualmente, estuvo sustentado en una revisión bibliográfica para respaldar los conceptos y puntos de vista abordados en el trabajo de investigación y así lograr la formulación de lineamientos que permitan mejorar el estado del Archivo y sus documentos.

4.3. Población y muestra de estudio

La investigación se fundamentó en su fase diagnóstica en dos (2) estudios:

El primero se enfocó en el Archivo y los documentos que se resguardan en el Departamento de Documentación, Información y Archivo, por ello se tomó como población los veinte (20) archivos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela; en la medida que se entiende como población a “cualquier conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para la cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación”. (Balestrini, 2006, p. 137). De este modo la muestra estuvo representada por el Archivo General adscrito al Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela y sus documentos. Tomando en cuenta que se entiende por muestra a “...una parte de la población, es decir, un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo” (Balestrini, 2006, p. 141).

El segundo estudio evaluó la opinión que tiene el personal del Archivo General sobre los aspectos de preservación de los documentos, las condiciones del espacio físico y ambiental (microclima) de éste, así como también las medidas de limpieza y mantenimiento que se han aplicado. En este sentido, la población seleccionada estuvo constituida por el personal que labora en los archivos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, el cual se encuentra conformado por treinta y nueve (39) empleados y la muestra estuvo compuesta por cuatro (4) profesionales y trabajadores de la información que laboran en las instalaciones del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

Siendo ambas muestras escogidas bajo el tipo no probabilística intencional señalada por Ramírez (1999): “este tipo de muestreo implica que el investigador obtiene información de unidades de la población escogidas de acuerdo con criterios previamente establecidos, seleccionando unidades «tipo» o representativas”(p.120).

4.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La recolección de datos se llevó a cabo para el estudio del Archivo y sus documentos por medio de la técnica de la observación directa la cual “consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que se estudia” (Palella y Martins, 2010, p.115), para recabar datos del estado en que se encontró la muestra de estudio correspondiente al Archivo General de la Facultad de Ciencias y sus documentos. El instrumento utilizado con dicha técnica fue un cuestionario mixto, es decir con preguntas abiertas y cerradas, enfocadas a diversos ámbitos que permitieron la descripción del espacio físico del Archivo.

Para el estudio de la opinión de los trabajadores del Archivo, se usó la técnica de la entrevista, la cual “permite obtener datos mediante un diálogo que se realiza entre dos personas cara a cara: el entrevistador “investigador” y el entrevistado; la intención es obtener información que posea este último” (Palella y Martins, 2010, p. 119). En este

caso fue aplicado a la muestra conformada por los trabajadores del Archivo General adscrito al Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, una entrevista formalizada o cuestionario basado en “un listado fijo de preguntas, cuyo orden y redacción permanece invariable” (Palella y Martins, 2010, p. 130).

4.5. Fases de la Investigación

La investigación se realizó en cuatro (04) fases:

4.5.1 Arqueo de fuentes bibliográficas

Consistió en recolectar información proveniente de libros, documentos, manuales, guías, para analizar los diferentes enfoques de cada autor referente a la preservación de los documentos en los archivos. También se consultó diversos libros de metodología para dar inicio al estudio y servir de guía en el desarrollo y planteamiento del problema, marco teórico, referencial y metodológico. A su vez, se realizó un análisis profundo de referencias en internet de las distintas fuentes concernientes al tema; toda esta información fue base fundamental del presente Trabajo Especial de Grado.

4.5.2. Elaboración del diagnóstico

Se realizó un diagnóstico de la situación actual del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, en cuanto a la preservación de sus documentos y al espacio físico donde éstos se encuentran. Para ello, se recabó información por medio de dos técnicas de recolección de datos (una para cada muestra de estudio), la observación directa al Archivo y sus documentos, y la entrevista la cual fue aplicada al personal que allí labora. Los datos se recolectaron por

medio de dos cuestionarios que abarcaron las áreas referentes a la documentación, microclima, presupuesto, materiales necesarios para el manejo de los documentos, seguridad e higiene, entre otros.

4.5.3. Determinación de los aspectos susceptibles de mejorar en materia de preservación del Archivo General

A partir de la información suministrada por el diagnóstico mediante la aplicación de los dos instrumentos (guía de observación directa y la entrevista formalizada), se pudo determinar una lista de los aspectos deficientes y susceptibles de mejorar en el Archivo General en materia de preservación de documentos, el espacio físico y sus condiciones ambientales (microclima), así como los factores causados por el hombre que influyen negativamente en la documentación y perjudican el buen funcionamiento de la unidad de información. De esta manera, se pudo escoger aquellos aspectos que pueden ser regularizados a través de lineamientos técnico-archivísticos.

4.5.4. Diseño de lineamientos

Al determinar los aspectos deficientes del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela en el área de preservación documental, se procedió a diseñar lineamientos que cubran las necesidades del Archivo en cuanto a las condiciones adecuadas que se deben tener en cuenta para el resguardo de la documentación, en materia de espacio físico, microclima, manipulación de los documentos y las medidas de limpieza y seguridad necesarias, para garantizar su perdurabilidad en el tiempo y un espacio laboral en condiciones óptimas para el personal de trabajo.

CAPÍTULO V

DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

En este capítulo se presentan y analizan los resultados obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos (cuestionario de observación directa y guión de entrevista formalizada), a la muestra correspondiente de estudio, con la finalidad de demostrar la problemática planteada en la investigación.

5.1. Observación directa aplicada al Archivo General

Los datos recogidos permiten describir el estado actual del Archivo General y los diversos factores que perjudican a los documentos y al espacio donde éstos se encuentran.

5.1.1. Identificación del Archivo

El Archivo General de Ciencias es creado en el año 2000. Se encuentra en la Avenida Los Ilustres, Los Chaguaramos, Facultad de Ciencias U.C.V., Teléfono 0212-6051173, adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias, bajo la dirección del Msc. Arcángel Sánchez. Posee un volumen aproximado de 228.345 documentos en metros lineales.

5.1.2. Espacio físico: edificio y Archivo

El edificio donde se encuentra el Archivo General, consta de dos pisos, planta baja y primer piso con paredes de concreto frisado pintado de blanco, techos de zinc

con ventanales y pisos de vinil, inicialmente era un galpón, el cual se adaptó a las necesidades administrativas.

El espacio donde se localiza el Archivo es una estructura del tipo moderno, se encuentra ubicado en planta baja, posee paredes de concreto frisado, techos de tablonetes de arcilla pintados de blanco y pisos de vinil, posee unas dimensiones de 4,77 metros de ancho por 9,85 metros de largo y una altura de 2,90 metros. No pasan tuberías de agua cerca del área del depósito. Se encuentra en buen estado y no se observan filtraciones, grietas, ni humedad.

El espacio físico dedicado al resguardo de los documentos no es suficientemente amplio para las áreas de trabajo del personal, depósitos, áreas de consulta y áreas de servicio, ya que se encuentra todo junto en el mismo lugar y ya está en su máxima capacidad, lo que trae como consecuencia el incorrecto almacenamiento y manejo de la documentación.

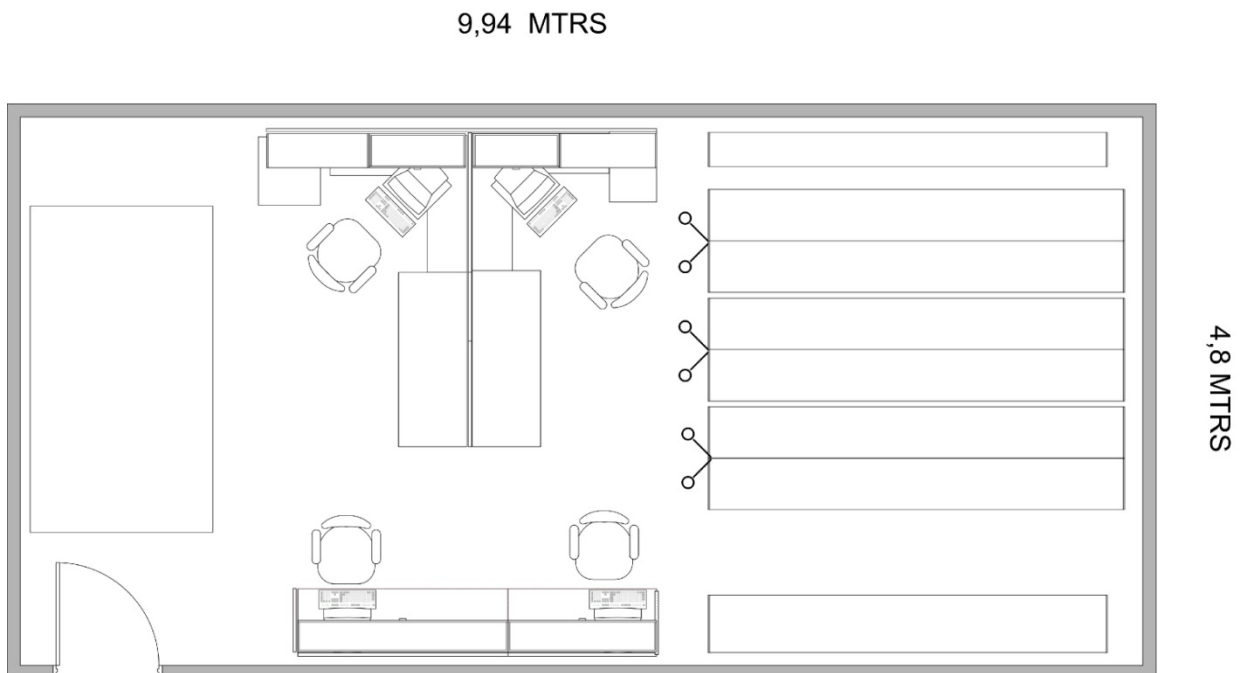


Figura 4. Plano del espacio físico del Archivo.

5.1.3. Mobiliario de archivo

El mobiliario especial para el almacenamiento documental está conformado por un archivador fijo, archimóviles y una planera, hechos de acero rolado cubierto con pintura en polvo, está adecuado al área y dimensiones del Archivo, diseñados para guardar documentos en las diferentes presentaciones (sobres, cajas, carpetas, entre otros), sin desperdiciar espacio. El archimóvil se ubica debajo de cuatro (04) lámparas de luz fluorescente, sus entrepaños miden 0,90 de largo x 0,30 de altura x 0,40 de profundidad. El espacio entre los vagones es de un (01) metro, con su respectiva separación de (10) diez centímetros del suelo y de las paredes.

En cuanto al mobiliario del personal, éste tiene incorporada una tabiquería que permite la configuración de tres cubículos los cuales están en buen estado.

5.1.4. Documentos de archivo

El Archivo posee en su acervo documental actas, inscripciones, expedientes de RRHH, entre otros, a su vez dispone de diversos tipos de documentos especiales, como lo son fotografías, planos, libros y material audiovisual.

La protección de los documentos varía desde carpetas sueltas, encuadernados, en sobres, empastados, biblioratos, archicómodos (cajas) y algunos que se encuentran en amarrados ligas.

Los documentos en su totalidad no se encuentran en buen estado, ya que se observan daños causados por factores biológicos (hongos, roedores, insectos), (ver Figura N°5 y Figura N°7), factores físicos (pliegues, rasgadura, perforaciones y daño por “clips”) (Ver Figura N°6) y en otros, daños por factores químicos (variación en el color original del soporte y tonalidades de color amarillo) (Ver figura N°8).

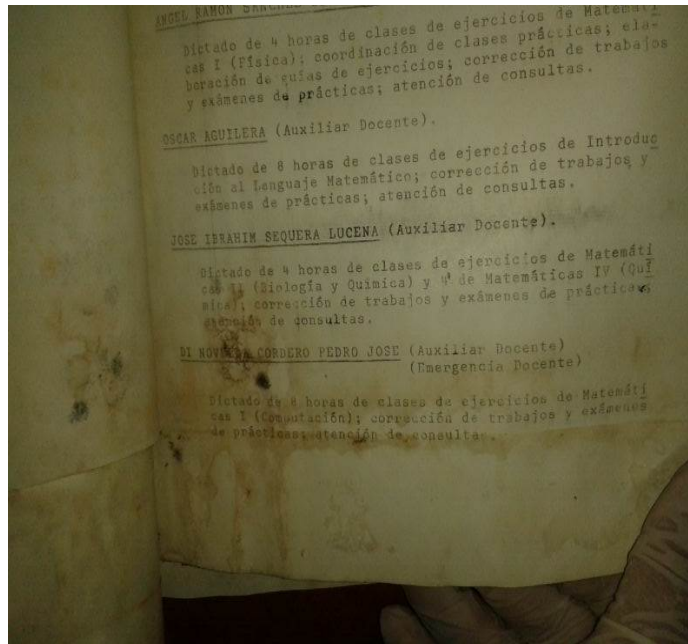


Figura 5. Documentos que presentan daño por factores biológicos (hongos)

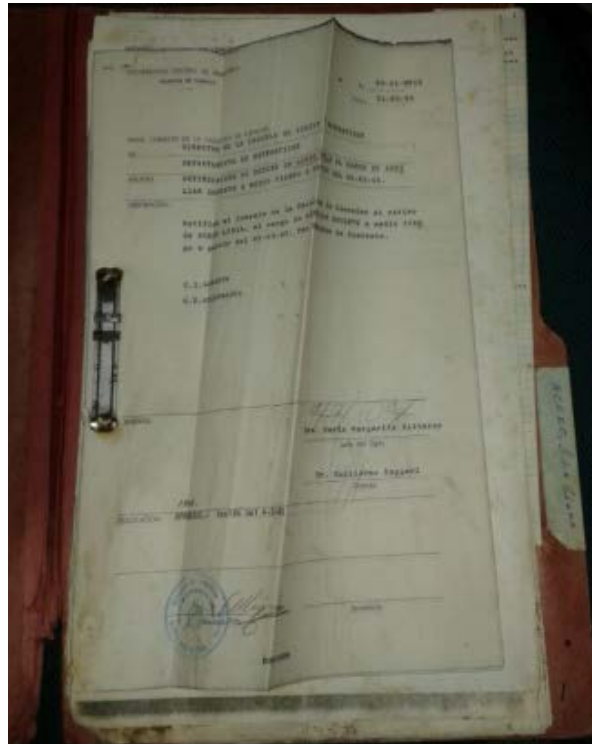


Figura 6. Daño por factores físicos (pliegues)

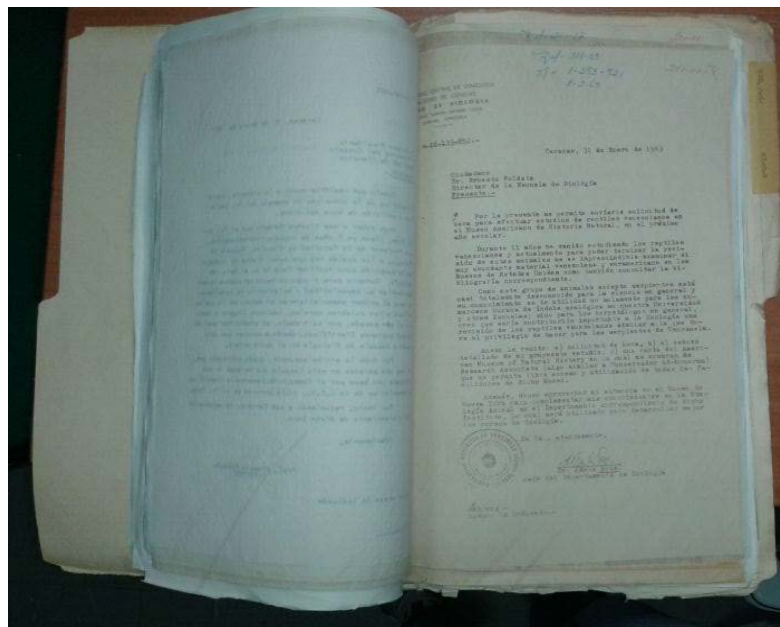


Figura 7. Documento con tonalidades color amarillo

5.1.5. Condiciones ambientales del Archivo

El espacio presenta un tipo de iluminación de luz blanca artificial (luz fluorescente), sin ningún tipo de filtro que proteja los documentos de la sobreexposición a la luz durante las horas de oficina (8 horas diarias), no hay entrada de luz natural debido a que las ventanas se encuentran tapadas por una planera y dan hacia un pasillo donde hay escasa presencia de luz natural. En cuanto a la ventilación es controlada, el aparato de aire acondicionado funciona a temperatura de aproximadamente 22°C (solo en horario de oficina, el resto del tiempo permanece apagado), la humedad relativa media es de 50% y se controla con deshumidificadores; a su vez se localiza un purificador de aire el cual en este momento no funcionan por falta de insumos. La entrada de polvo se da por medio de la puerta y extractores, acumulándose mayormente en la alfombra ubicada en el área del archimóvil ya que no se limpia periódicamente.



Figura 8. Tipo de iluminación del archivo General



Figura 9. Purificador de aire



Figura 10. Aparato de aire acondicionado y extractor de aire



Figura 11. Alfombra en el área del Archivo General

5.1.6. Manipulación y limpieza

Los trabajadores del archivo cuentan con materiales de protección, como batas, guantes y respiradores necesarios para la correcta manipulación de los documentos. Existe un personal encargado de la limpieza y mantenimiento del espacio, pero no se dispone de un personal especializado destinado a la limpieza de los documentos.

La limpieza de los depósitos se realiza semanalmente, con escoba, haragán y mopa; en cambio los documentos son limpiados anualmente mediante el uso de una aspiradora que no está en funcionamiento debido a avería.

5.1.7. Prevención de siniestros

El Archivo no cuenta con detector de incendios y los dos extintores ubicados dentro de las instalaciones no funcionan. Si existen lineamientos de preservación documental, pero no han sido aprobados.



Figura 12. Extintor ubicado en la entrada del Archivo General

5.2. Entrevista aplicada al personal del Archivo General

La guía de entrevista se dividió en siete (07) áreas que abarcan los aspectos más importantes a tomar en cuenta referente al tema de la preservación de los documentos; fue aplicada al personal que labora en el Archivo, conformado por cuatro (04) personas, por ser éstos quienes ven de cerca la realidad existente en cuanto al estado en el que se encuentran los documentos y las condiciones del espacio físico. A continuación se presentan las diferentes áreas con sus respectivas preguntas y respuestas.

1. Identificación del entrevistado

Sujeto 1: Archivólogo de profesión, tiene diecinueve (19) años ejerciendo el cargo en el Archivo y es el encargado del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Sujeto 2: Archivólogo de profesión, tiene seis (06) años laborando en el Archivo, ejerce el cargo de Coordinador del Archivo General del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Sujeto 3: Archivólogo de profesión, tiene nueve (09) años laborando en el Archivo, ejerce el cargo de Asistente de Archivo en el Archivo General del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Sujeto 4: Estudiante de Archivología, tiene tres (03) años laborando en el Archivo, ejerce el cargo de Auxiliar de Archivo en el Archivo General del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV.

2. Espacio y Mobiliario

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
2.1	¿Considera que los espacios están adecuados para el funcionamiento del Archivo?	SI	3	75%
		NO	1	25%

Tabla 1. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.1.

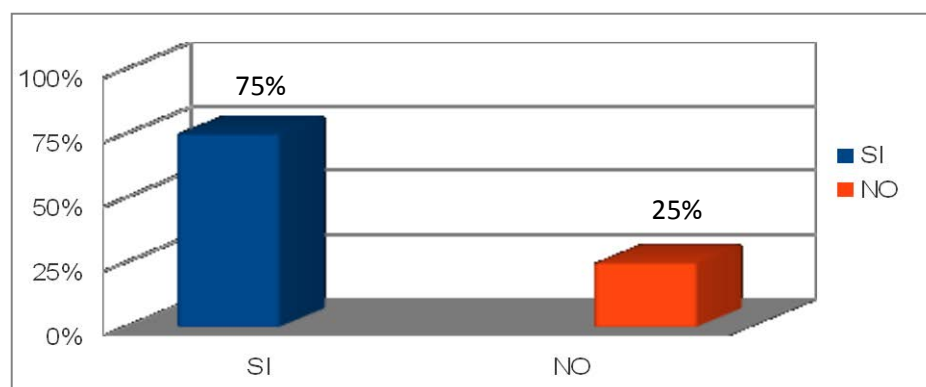


Gráfico 1. Espacio adecuado para el funcionamiento del Archivo

En la entrevista realizada a los trabajadores del Archivo General de la Facultad de Ciencias, el 75% (03 personas) considera que el espacio es adecuado para el correcto funcionamiento del Archivo y el 25% restante (01 persona) opina que no es el adecuado, debido a que el espacio no cumple con ciertos aspectos necesarios para resguardar los documentos.

Las áreas que comprenden un archivo deben adecuarse según las necesidades de los usuarios, del personal que allí labora y de la documentación, para asegurar su perdurabilidad en el tiempo, el cumplimiento de sus funciones como servicio de información y el buen desempeño de los trabajadores en sus labores diarias.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
2.2	¿Considera usted suficiente el espacio físico disponible para:	Área de trabajo?	SI	3	75%
			NO	1	25%
		Depósitos?	SI	0	0%
			NO	4	100%
		Áreas de Consulta?	SI	2	50%
			NO	2	50%
		Áreas de Servicio?	SI	0	0%
			NO	4	100%

Tabla 2. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.2

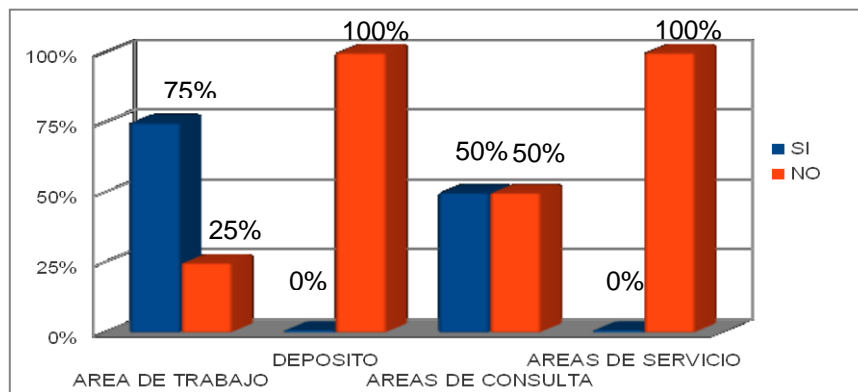


Gráfico 2. Espacio dentro del área de trabajo

Los entrevistados en la pregunta referente al espacio físico disponible para las diferentes áreas del Archivo contestaron de la siguiente manera: el 75% (03 personas) señala que es suficiente el espacio disponible para el área de trabajo mientras que el 25% (01 persona) considera que no es apto para el desempeño de sus labores, en cuanto al área de consulta el 50% (02 personas) opina que si es suficiente y el otro 50% (02 personas) considera que no es suficiente el espacio para la consulta de los usuarios, referente a las áreas de servicio y los depósitos, el 100% (04 personas)

concuerdan con que no es suficiente el espacio para el almacenamiento de los documentos en los depósitos y tampoco lo es para las áreas de servicio (baño, cocina).

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
2.3	¿Todas las áreas se encuentran en el mismo espacio?	SI	3	75%
		NO	1	25%

Tabla 3. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.3

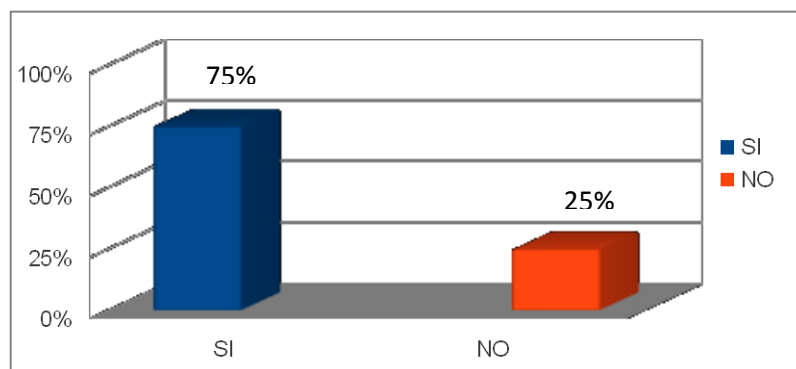


Gráfico 3. Ubicación de las áreas del Archivo General

El 75% de los entrevistados coincide en que todas las áreas están en el mismo espacio, mientras que el 25% opina que esto no es así. Esto se debe a que dentro del espacio físico del Archivo se encuentran casi todas las áreas sin ningún tipo de separación la una de la otra, tanto el depósito documental, como el área de trabajo, el área de consulta y el área de servicio (a excepción del baño) se localizan en el mismo sitio.

Esto es perjudicial tanto para los documentos como para el personal de trabajo y los usuarios, ya que los primeros se ven sobreexposados a factores contaminantes que influyen en su deterioro, como lo son, la constante exposición a la luz, polvo, ventilación inadecuada, entre otros, y las personas pueden ver afectado su estado de salud por estar en constante contacto con los documentos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
2.4	¿El área del depósito de documentos está separada de las otras áreas?	SI:	0	0%
		NO:	4	100%

Tabla 4. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.4

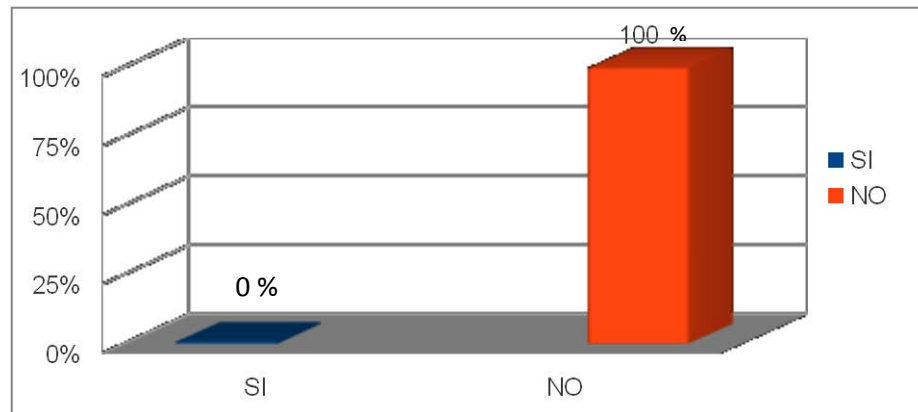


Gráfico 4. Separación del depósito de documentos de otras áreas

El 100% del personal entrevistado (04 personas), coincide en que el área de depósito de documentos no está separada de las otras áreas, por lo que el personal del Archivo comparte espacio con los documentos, siendo esto perjudicial ya que cada área atendiendo las diversas necesidades, ya sea de los usuarios, del personal de trabajo o de la documentación, debe estar bajo diferentes condiciones ambientales para el óptimo funcionamiento del servicio de información en todos sus ámbitos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
2.5	¿Los depósitos de documentos dan a la calle?	SI	0	0%
		NO	4	100%

Tabla 5. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.5

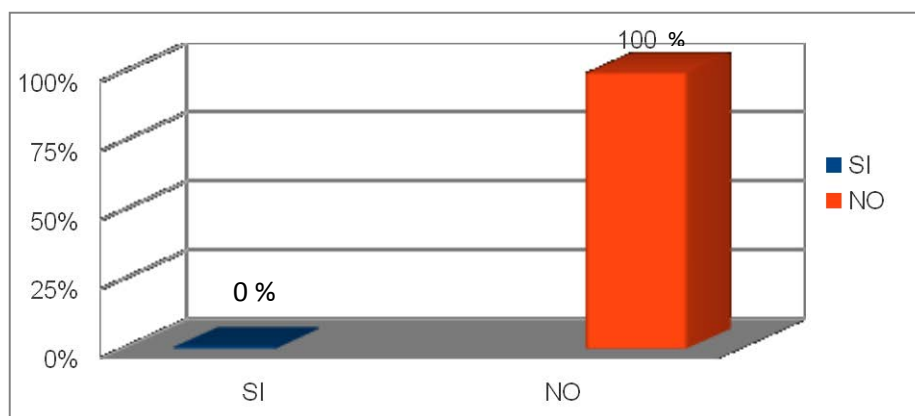


Gráfico 5. Contacto del depósito documental con el exterior

El 100% de los entrevistados señalan que los depósitos documentales no dan a la calle; éstos se encuentran en los pasillos internos de la Facultad de Ciencias, lo cual es favorable ya que los documentos no se ven expuestos a los gases, humo, lluvia, ni a la luz del sol.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
2.6	¿Cuenta el espacio de depósito de documentos con mobiliario para los distintos soportes?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 6. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.6

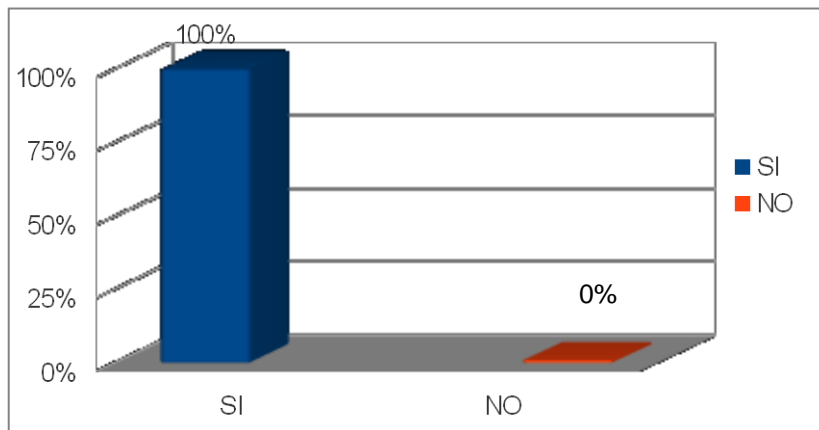


Gráfico 6. Mobiliarios especiales de archivos para los distintos soportes

Los cuatro (04) entrevistados (100%) afirman que si existe mobiliario especializado para los distintos tipos de soporte. Explican que se cuenta con una planera utilizada para el resguardo de planos y un archimóvil para almacenar la variedad de documentos como por ejemplo, expedientes, actas, convenios, entre otros, en sus diferentes presentaciones.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
2.7	¿Considera que el mobiliario especial es apropiado para el resguardo de los documentos?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 7. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 2.7

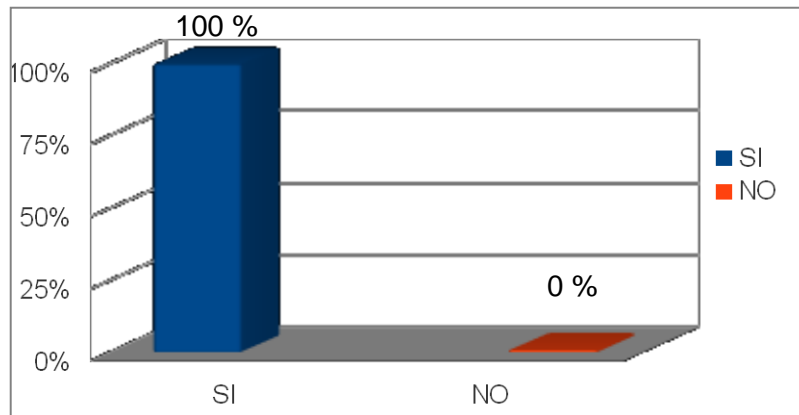


Gráfico 7. Mobiliario especial para el resguardo de los documentos de Archivo

El 100% de los entrevistados del Archivo General, considera que el mobiliario especial es el adecuado para el resguardo de los documentos.

El mobiliario es de acero rolado cubierto con pintura en polvo adherida, está adecuado al área y dimensiones del Archivo, diseñado para guardar los documentos en sus diferentes presentaciones (sobres, cajas, biblioratos, entre otros.), lo cual es beneficioso para la búsqueda y organización de la información, así como para su preservación, ya que a diferencia de otros materiales (madera o plástico) el acero es el más recomendable para resguardar la documentación en el tiempo porque está diseñado para poder limpiarse fácilmente y ser más liviano, que otros estantes.

3. Documentos de Archivo

3.1. Tipos de documentos que maneja el Archivo General

Del personal entrevistado, el 100% (04 personas) al hablar sobre los documentos que maneja el Archivo, señalaron que el acervo documental está compuesto por: actas, inscripciones, programaciones docentes, acuerdos, inventarios, programas, afiches, invitaciones, proyectos, agendas, leyes, publicaciones, recibos de pago, calendarios

académicos, cartas, recomendaciones, material hemerográfico, memorando, registro de asistencia, certificados, memorias, registro de bienes, circulares, minutas, movimientos de personal, reglamentos, constancias, requisiciones de compra, contratos, notas de entrega, resoluciones, convenios, ofertas de empleo, reválidas y equivalencias, currículos, oficios, solicitudes varias, decretos, órdenes de pedido, solicitudes de financiamiento, estatutos, pensum para asistencia a eventos y cursos, permisos, expedientes de RRHH, solicitudes de pagos, facturas, planillas de inscripción, telegramas, fax, planillas de notas, horarios, planos, viáticos, informes, portadas de fax y entre otros.

3.2. ¿En qué tipo de protectores se encuentran los documentos?

El personal entrevistado en su totalidad (100%), señaló que los documentos del Archivo General se encuentran en diferentes tipos de protectores, entre las cuales nombraron: carpetas sueltas, rollos, encuadernados, amarrados con ligas, biblioratos, empastados y cajas, algunos están sueltos sin ningún protector. Lo que puede causar en los documentos diversos daños físicos, ya que al no ser resguardados de manera correcta se ven expuestos y se puede afectar su integridad física o a su pérdida.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
3.3	¿En qué condiciones considera usted se encuentra la documentación?	Buen Estado	1	25%
		Regular	3	75%
		Mal Estado	0	0%

Tabla 8. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.3

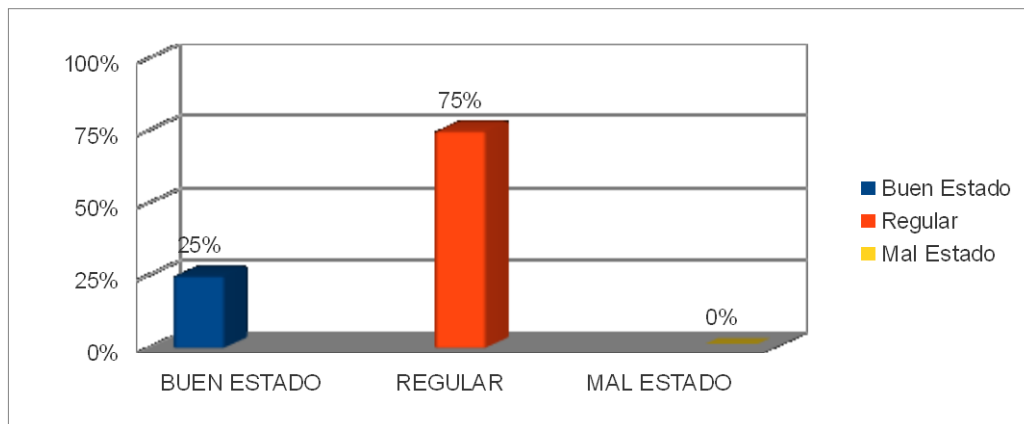


Gráfico 8. Condiciones de los documentos

En cuanto al estado de conservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias, el 75% del personal entrevistado expresa que los documentos se encuentran en regular estado de conservación y el 25% restante reseña que la documentación está en buen estado, esta discordancia se debe a que, a pesar de que no son todos los documentos, algunos presentan daños por diversos factores (físicos, químicos, ambientales, etc.) que perjudican su integridad y la información que éstos contienen.

Según Antonia Heredia (2007), entre las labores del Archivo se encuentra la de conservar la documentación, es de vital importancia que se almacene de manera correcta, con los cuidados y manipulación adecuada para garantizar su perpetuidad en el tiempo.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
3.4	¿En los documentos se observa algún daño causado por factores biológicos?	Hongos	4	100%
		Roedores	4	100%
		Insectos	4	100%

Tabla 9. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.4

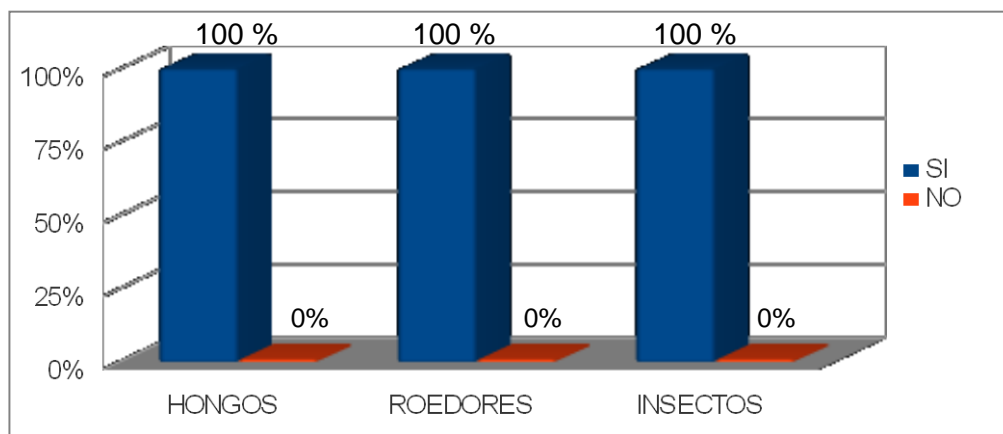


Gráfico 9. Daños causados por factores biológicos

En la entrevista al personal se hizo la importante pregunta de qué tipo de daño por factores biológicos se observan en los documentos que se encuentran en el Archivo General de la Facultad de Ciencias y en su totalidad (100% de los entrevistados) coincidieron en que algunos de los documentos se observan daños por los llamados factores biológicos, es decir, daños causados por hongos, roedores e insectos, todos éstos afectando directamente al soporte y a la información que éstos contienen.

Estos daños aceleran el deterioro natural del documento, lo que puede provocar (a largo plazo) la pérdida total de la información.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
3.5	¿Los documentos presentan algún tipo de daño por factores químicos (variación en el color original del soporte)?	Oscurecimiento	SI	2	50%
			NO	2	50%
		Decoloración	SI	3	75%
			NO	1	25%
		Tonalidades de color amarillo	SI	4	100%
			NO	0	0%

Tabla 10. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.5

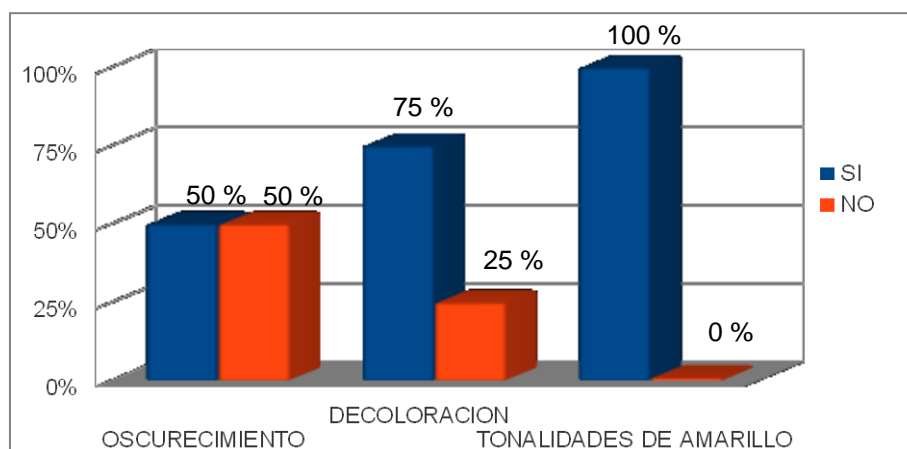


Gráfico 10. Daños por factores químicos

Los entrevistados, en cuanto a los daños ocasionados por los diversos factores químicos a los documentos, respondieron de la siguiente manera:

Estuvieron de acuerdo en su totalidad (100% de la muestra) que en diversos documentos se observan tonalidades de color amarillo, referente al oscurecimiento del soporte, el 50% contestó que no presentan oscurecimiento mientras que el otro 50% afirma que si se aprecia el oscurecimiento en los documentos; en cuanto a la decoloración, el 75% señala que se puede observar decoloración y el 25% responde que no existe tal decoloración en el soporte.

Este tipo de deterioro es proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento, tanto del soporte como del medio para plasmar la información, esto ocurre cuando el archivo no posee las condiciones necesarias para el almacenamiento y resguardo de la documentación, acelerando el desgaste natural del soporte (decoloración, obscurecimiento y tonalidades de color amarillo).

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
3.6	¿Presentan los documentos algún tipo de daño por factores físicos (pliegues, rasgaduras, manchas o perforaciones)?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 11. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.6

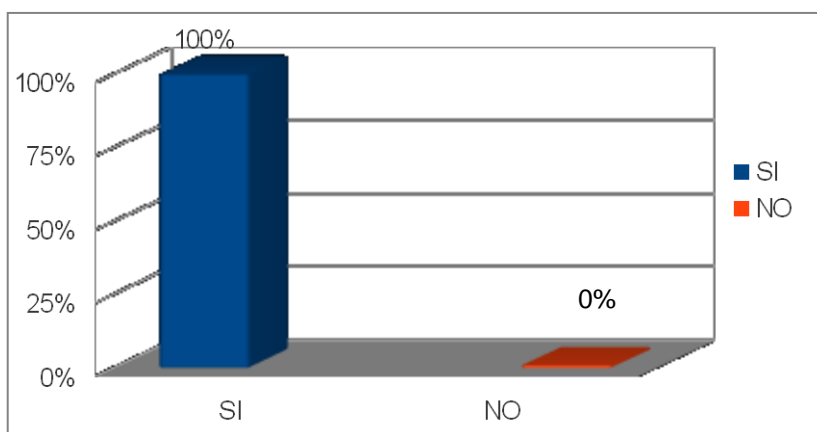


Gráfico 11. Daños por factores físicos

El 100% de los entrevistados respondió afirmando que algunos de los documentos del Archivo General presentan daños por factores físicos, especificando que se observan desde pliegues y rasgaduras hasta manchas y perforaciones.

La presencia de estos factores generalmente se debe a la mala manipulación o por la ausencia de lineamientos de preservación de los documentos almacenados,

donde el deber ser es que sean manejados con guantes y de manera cuidadosa para evitar este tipo de daños innecesarios en el soporte y que se mantengan en el tiempo.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
3.7	¿Los documentos se ven afectados por los contaminantes que se encuentran en el aire?	Gases:	SI	1	25%
			NO	3	75%
		Polvo:	SI	4	100%
			NO	0	0%

Tabla 12. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 3.7

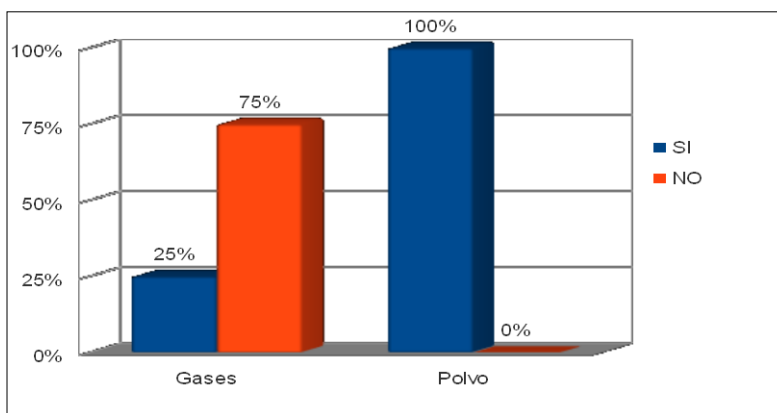


Gráfico 12. Daño por contaminantes del aire

Los contaminantes que se encuentran en el aire que perjudican a los documentos son los gases y el polvo. En la pregunta al personal respecto a la presencia de daño por gases, solo 25% piensa que los gases afectan a los documentos, mientras que el 75% restante considera que no es perjudicial, por otra parte el 100% (04 personas) expresó que los documentos si se ven afectados por el polvo.

Estos contaminantes desgastan, manchan y deforman los materiales, por lo cual es importante que se tomen las medidas necesarias para que los documentos se vean lo menos expuestos a ellos.

4. Condiciones ambientales del archivo

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.1	¿Qué iluminación posee el Archivo?	Luz natural	0	0%
		Luz Amarilla	0	0%
		Luz Blanca	4	100%

Tabla 13. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.1

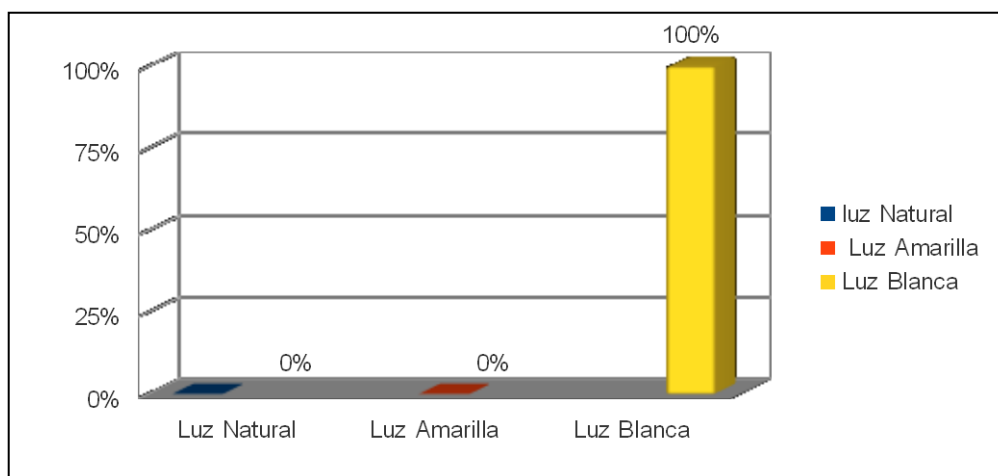


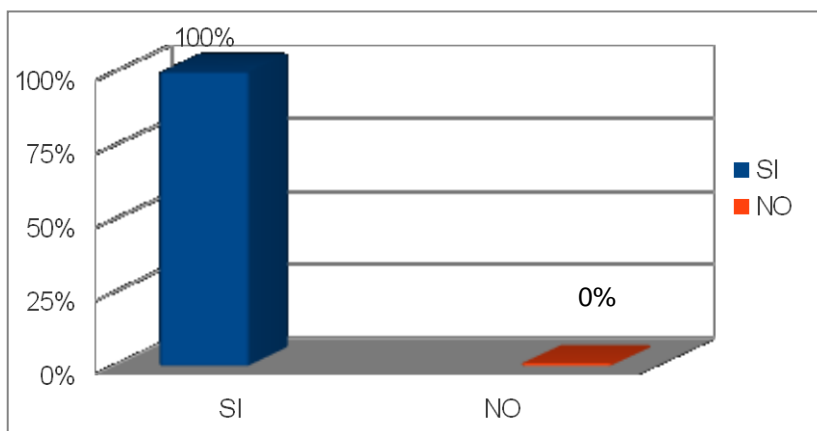
Gráfico 13. Tipo de iluminación del Archivo

El Archivo General está iluminado por lámparas fluorescentes (luz blanca), como lo reseñó el 100% de los entrevistados (04 personas). Este tipo de luz es el más común en los servicios de información (archivos, bibliotecas, centros de documentación) porque genera menos calor y es muy económico). No hay entrada de luz natural debido

a que las ventanas del Archivo están bloqueadas y dan hacia un pasillo donde hay escasa presencia de luz natural.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.2	¿Considera usted que la iluminación del Archivo General es la adecuada para los documentos?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 14. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.2.



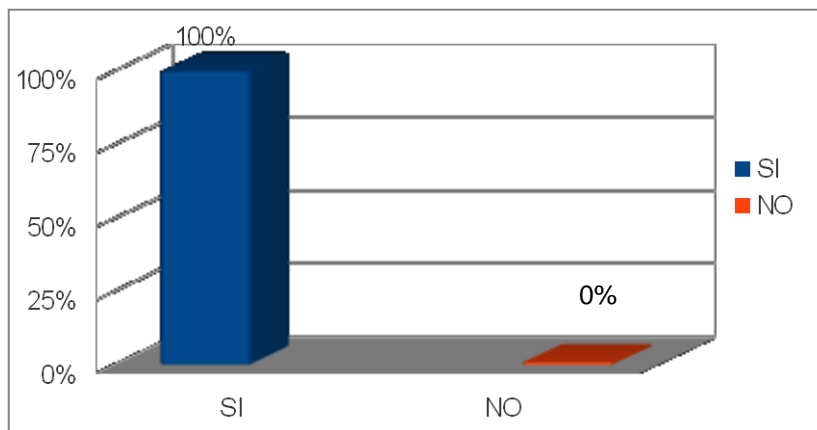
Gráfica 14. Condiciones de la iluminación del Archivo

El personal (el 100% de los entrevistados) considera que la iluminación del Archivo General es la adecuada para los documentos.

Es necesario considerar que una mala iluminación puede generar un daño permanente en los documentos como lo sería "degradación en la celulosa (foto oxidación) o reacciones de oxidación de la lignina, celulosa y proteínas del papel" (Jaimes y García, 2003, p. 64), siendo necesario que el tipo de iluminación posea filtros UV para no perjudicar a los documentos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.3	¿Los documentos se encuentran en constante exposición a la luz?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 15. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.3.



Gráfica 15. Exposición de los documentos a la luz

El 100% del personal entrevistado respondió que los documentos si se encuentran en constante exposición a la luz, específicamente durante el horario de oficina, es decir ocho (08) horas al día, lo cual influye negativamente en la documentación ya que el daño producido por la acción de la luz es irreversible, por lo que el tiempo de exposición a este factor debe ser el menor posible.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.4	¿Considera usted que el Archivo General posee una ventilación adecuada?	SI	0	0%
		NO	4	100%

Tabla 16. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.4.

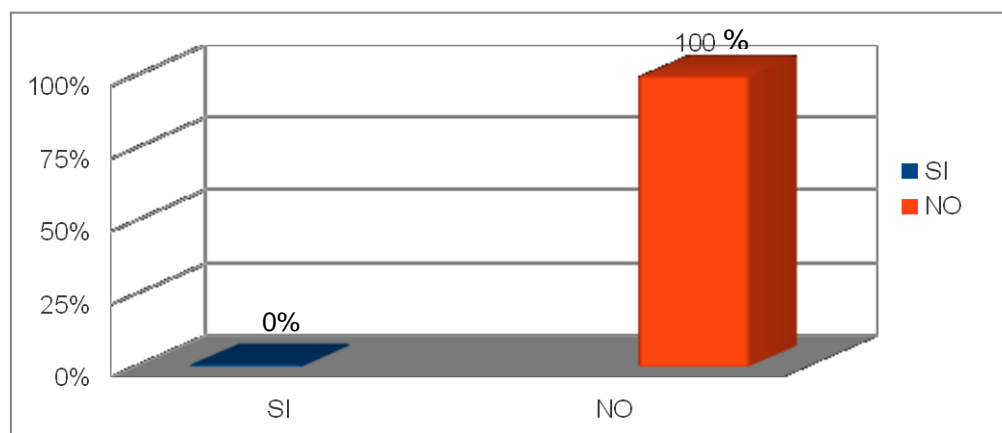


Gráfico 16. Ventilación dentro del Archivo

El personal entrevistado respondió de manera unánime (100%) que el Archivo General no tiene una ventilación adecuada y como consecuencia no posee una buena circulación del aire: las ventanas siempre permanecen cerradas, no cuentan con ventiladores y los equipos destinados a esta tarea son dos (02) extractores que no son suficientes, ni están bien distribuidos, al igual que el aparato de aire acondicionado que por su ubicación no permite la circulación del aire por todas las áreas del Archivo.

4.5. ¿Qué equipos poseen o existen en el Archivo para controlar la ventilación?

En cuanto a los equipos para controlar la ventilación, los entrevistados (el 100% de la muestra) señalaron que el Archivo General posee dos (02) extractores y un (01) aparato de aire acondicionado. Este último, por su ubicación en el espacio, no permite una correcta distribución del aire que proporciona a todas las áreas.

4.6. ¿Qué equipos posee el Archivo General para medir/controlar el ambiente?

Los entrevistados respondieron de manera unánime la existencia de un (01) deshumidificador y un (01) purificador de aire en el archivo utilizado para controlar el ambiente, a su vez reflejaron que no hay ningún equipo para medir las condiciones del ambiente (temperatura y humedad relativa) dentro del Archivo General. El personal explicó que a pesar de tener estos aparatos, las condiciones en el ambiente no son las adecuadas debido a que el purificador de aire no sirve por falta de insumos (filtro) y el deshumidificador a veces presenta fallas.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.7	¿Cómo se percibe el aire dentro del Archivo?	Contaminado	0	0%
		Poco contaminado	4	100%
		Puro	0	0%

Tabla 17. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.7.

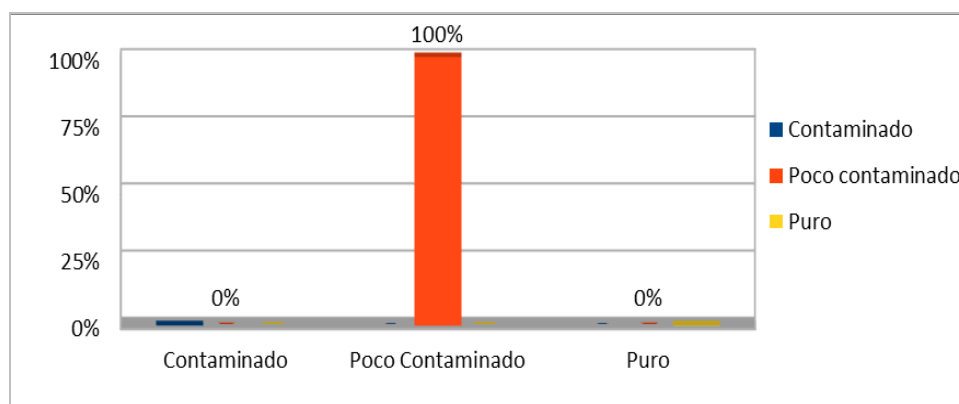


Gráfico 17. Percepción del aire dentro del Archivo.

El 100% del personal entrevistado percibe el aire dentro del Archivo como poco contaminado, esto debido a que comparten el espacio con los documentos, respirando todo el polvo, las partículas, las esporas y hongos, que se acumulan en la documentación.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.8	¿La entrada de polvo se da por medio de:	Personal?	0	0%
		Puerta?	4	100%
		Ventana?	0	0%
		Otro: Extractor?	2	50%

Tabla 18. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.8

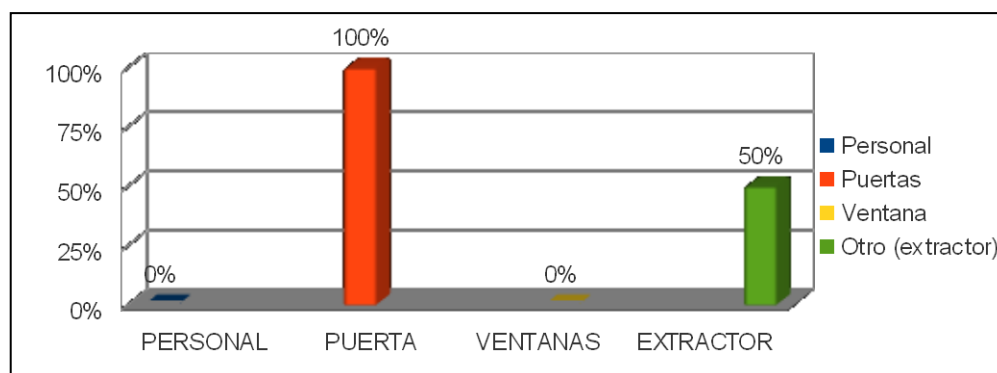


Gráfico 18. Entrada de polvo al Archivo

Referente a la entrada de polvo en el Archivo los cuatro empleados, es decir el 100% de la muestra de estudio, considera que se da por la constante apertura de la puerta, ya que las ventanas se encuentran selladas, también al preguntarle si existía alguna otra alternativa, dos empleados (50%) contestaron que por medio del extractor de aire también ingresa polvo al Archivo, explican que en ciertos momentos pueden hasta percibir olores provenientes de otras oficinas.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
4.9.	¿En el espacio del Archivo hay alfombras?, de ser afirmativa la respuesta, ¿se limpia con frecuencia?	Alfombra	SI	4	100%
			NO	0	0%
		Limpieza	SI	0	0%
			NO	4	100%

Tabla 19. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.9.

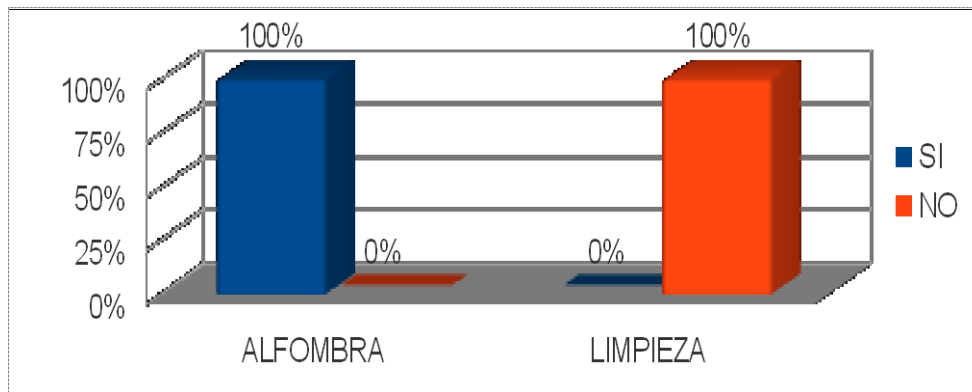


Gráfico 19. Presencia de alfombra y su limpieza.

El 100% de los entrevistados contestó que si hay alfombra, específicamente en el área donde se encuentra el archimóvil, de igual manera señalaron unánimemente que dicha alfombra no se limpia con frecuencia, siendo esto negativo para el resguardo de los documentos, pues se crea un ambiente propicio para la acumulación de polvo, ácaros y demás insectos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
4.10.	¿Con qué frecuencia se mantienen encendidos los equipos?	Purificador de aire	Siempre	4	100%
			Horario de oficina	0	0%
			A veces	0	0%
			Nunca	0	0%
		Aparato de aire Acondicionado	Siempre	0	0%
			Horario de oficina	4	100%
			A veces	0	0%
			Nunca	0	0%
		Deshumidificador	Siempre	0	0%
			Horario de oficina	0	0%
			A veces	4	100%
			Nunca	0	0%
		Extractor	Siempre	0	0%
			Horario de oficina	4	100%
			A veces	0	0%
			Nunca	0	0%

Tabla 20. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.10.

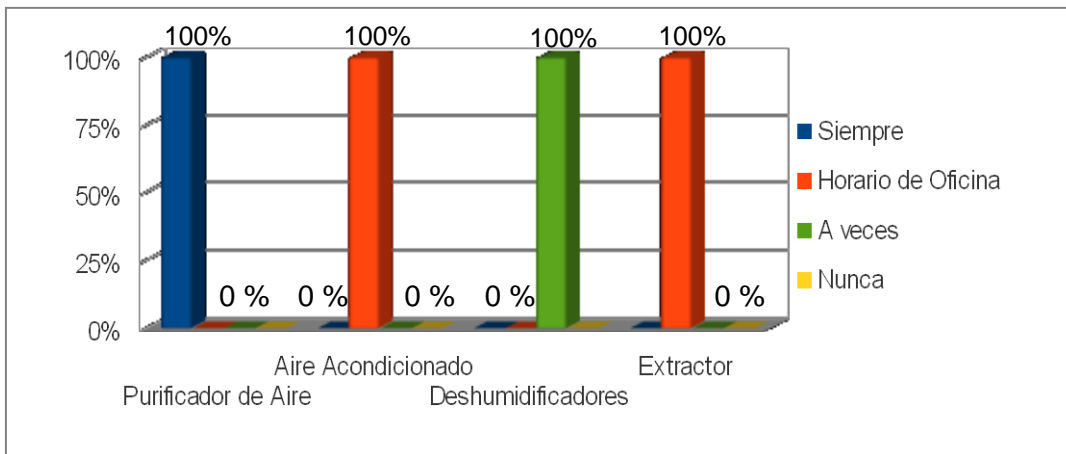


Gráfico 20. Frecuencia del encendido de equipos dentro del Archivo

El personal, al ser entrevistado sobre la frecuencia con la cual se mantienen encendidos los equipos dentro del Archivo, respondió de la siguiente manera:

El 100% (04 personas) explicó que el purificador de aire no sirve actualmente por falta de insumos (filtro) pero que cuando funcionaba siempre se encontraba encendido; referente al aparato de aire acondicionado y el extractor, todos (100% de la muestra) estuvieron de acuerdo en que solo permanecen encendidos durante el horario de oficina, es decir de 08:00am a 04:00pm; y los deshumidificadores, según las 04 personas que conforman la muestra, solamente se prende a veces.

El uso del aparato de aire acondicionado es únicamente en horario de oficina, afecta directamente a los documentos debido a que no se mantiene la temperatura adecuada de manera constante y la avería del purificador de aire afecta al área del Archivo General (tanto a los documentos como al personal) ya que al no funcionar aumenta la cantidad de polvo y otras partículas en el ambiente disminuyendo la calidad del aire.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.11	¿La temperatura dentro del Archivo se considera que es:	Muy alta?	0	0%
		Alta?	0	0%
		Normal?	4	100%
		Baja?	0	0%
		Muy baja?	0	0%

Tabla 21. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.11

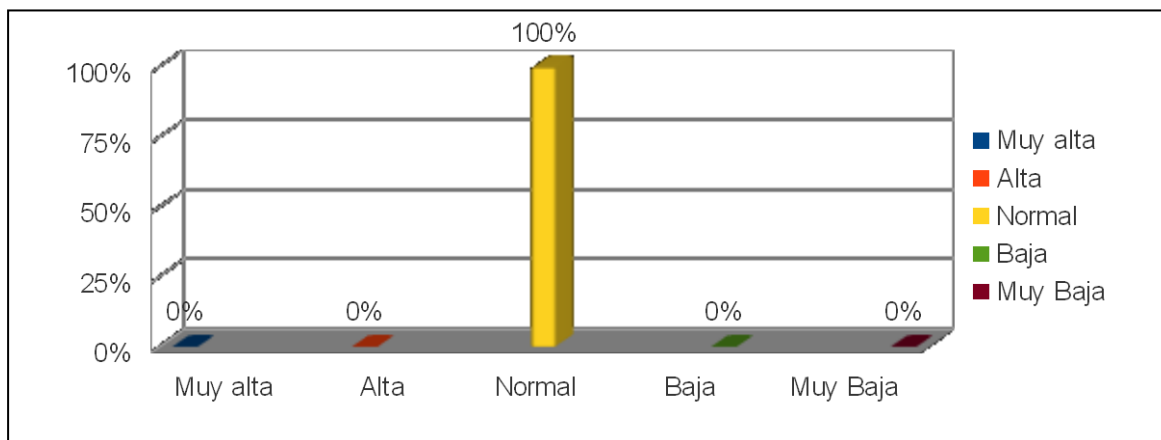


Gráfico 21. Temperatura dentro del Archivo

Las cuatro 04 personas entrevistadas correspondiente al 100% de la muestra consideraron que la temperatura es normal, de unos 21°C aproximadamente.

La Asociación Latinoamericana de Archivos (2005) “de acuerdo con los diferentes autores, explica que la temperatura considerada adecuada para la conservación de documentos varía entre 15° y 20°C” (p. 30); es decir la temperatura es un poco superior a la recomendada para el resguardo y preservación de los documentos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
4.12	¿Considera usted que la humedad relativa es la ideal para el resguardo de la documentación?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 22. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 4.12.

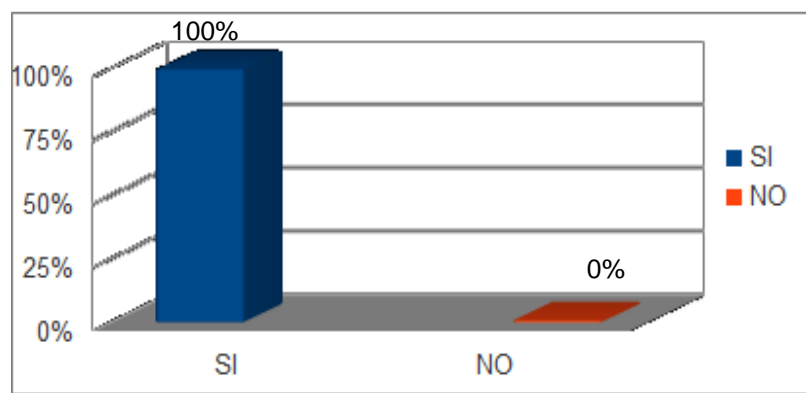


Gráfico 22. Humedad relativa

El 100% de la muestra (04 personas) concordó que la humedad relativa que se percibe es la adecuada, pero solo uno de los entrevistados señaló que la humedad relativa es del 50%, y el resto del personal no respondió porque no sabían con exactitud en que porcentaje se encontraba la humedad relativa; esto sucede porque no existe ningún tipo de instrumento que permita medirlo.

La Asociación Latinoamericana de Archivos (2005) explica que los niveles aceptados son “para la humedad relativa entre 45% y 60%” (p. 30). Parámetro que según lo recabado en la entrevista es el valor aproximado en el que se encuentra la humedad relativa.

5. Manipulación y Mantenimiento

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
5.1	¿El personal cuenta con materiales de protección al momento de manipular documentos?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 23. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.1

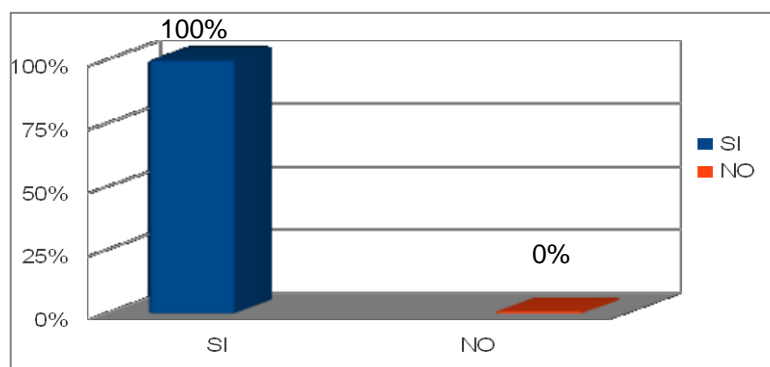


Gráfico 23. Materiales de protección para la manipulación de los documentos

El 100% de los entrevistados, afirmó que posee los materiales de protección necesarios para el correcto manejo de los documentos.

5.2. De ser afirmativa la respuesta anterior ¿con cuáles materiales cuenta el personal para el manejo de la documentación?

Todo el personal (100%) respondió de manera afirmativa explicando que para el manejo de la documentación poseen: batas, gorros, guantes, respiradores, lentes y fajas. Lo que refleja que cuentan con diversos materiales para el correcto manejo de la documentación y que a su vez, protegen al personal de la exposición constante a agentes nocivos para la salud.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
5.3	¿Considera usted que son suficiente dichos materiales?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 24. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.3

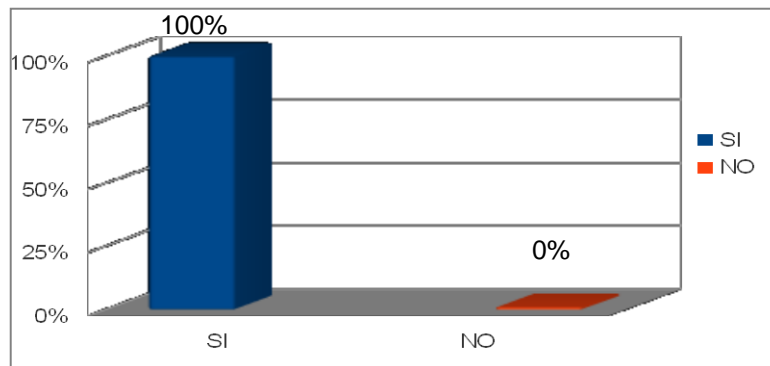


Gráfico 24. ¿Son suficientes los materiales de protección del Archivo?

Todos los empleados del Archivo (100%), al momento de preguntarles si consideran suficientes los materiales para la manipulación de los documentos, coincidieron en que cuentan con el material suficiente.

Lo que refleja que el personal posee los implementos necesarios para poder llevar a cabo sus labores diarias y proteger los documentos del contacto directo y de los daños que éste puede causarles.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
5.4	¿Existe un personal encargado de la limpieza y mantenimiento del espacio físico del Archivo?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 25. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.4

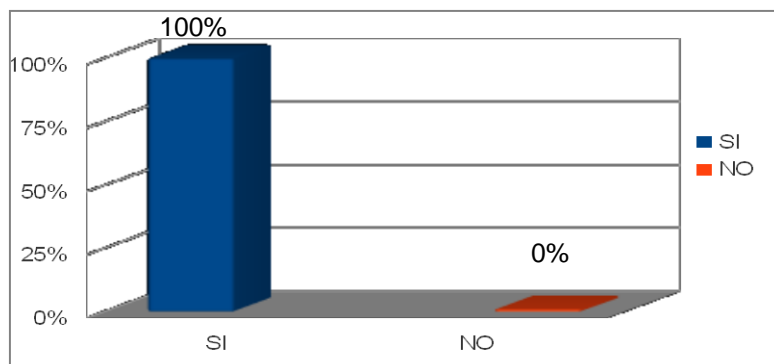


Gráfico 25. Personal de limpieza del espacio físico del Archivo

El 100% de los entrevistados afirmó que el Archivo posee un personal fijo para la limpieza del espacio físico, este personal se encarga de recoger la basura, limpiar los escritorios, barrer y pasar mopa al piso.

Es necesario que en el espacio de trabajo se cuente con una limpieza constante para tener las diversas áreas en óptimas condiciones, y más aun considerando que en los archivos debido a la frecuente manipulación de documentos, (en el caso del Archivo General donde existen documentos muy antiguos) se libera cierta cantidad de polvo y partículas que contaminan los espacios para el personal y deben ser limpiados con la mayor frecuencia posible.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
5.5	¿Existe un personal especializado encargado de la limpieza de los documentos?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 26. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.5

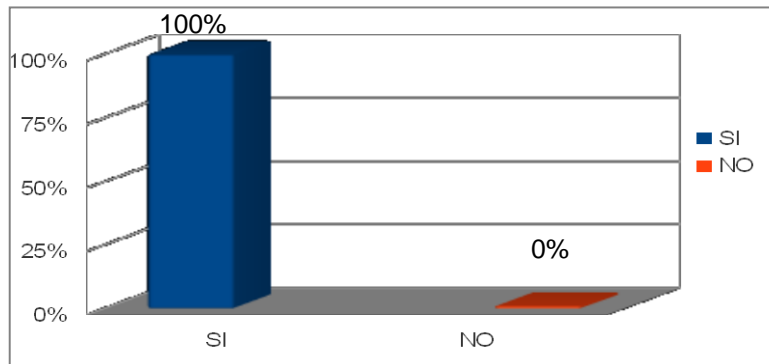


Gráfico 26. Personal para la limpieza de documentos

Al preguntar si poseen un personal especializado para la limpieza de los documentos, todos los trabajadores que conformaron la muestra (100%) afirmaron que si poseían este personal, pero cuando se profundizó con los entrevistados hicieron énfasis en que el personal al que se le asigna esta labor suele ser un empleado de limpieza por una empresa contratada y que al momento de comenzar sus actividades los trabajadores del Archivo debían explicarle de que manera debía hacer la limpieza; a su vez mencionaron que se contrataba un servicio externo a la Universidad para que realizara esta labor.

En lo referente a la limpieza de los documentos de archivos es importante que se tenga algún conocimiento previo referente a sus cuidados, resguardo y preservación, para su correcta manipulación, con la finalidad de evitar accidentes que perjudiquen de manera permanente al acervo.

Nº	Pregunta	Alternativas		Frecuencia	Porcentaje
5.6	¿Con cuánta frecuencia se le realiza limpieza?	Depósito	Anual	0	0%
			Semestral	0	0%
			Mensual	0	0%
			Semanal	4	100%
		Documentación	Anual	3	75%
			Semestral	1	25%
			Mensual	0	0%
			Semanal	0	0%

Tabla 27. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.6.

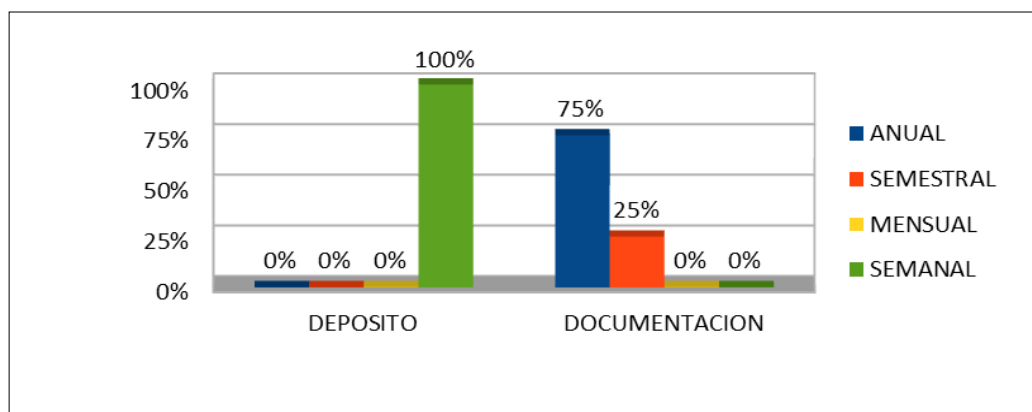


Gráfico 27. Frecuencia de limpieza

El personal, al ser entrevistado sobre la frecuencia con la cual se realiza la limpieza en el archivo, respondió de la siguiente manera:

La limpieza del depósito según el 100% de la muestra se realiza de manera semanal, el personal de mantenimiento recoge la basura, limpia los escritorios con un paño húmedo, barre y pasa mopa al piso; la limpieza de los documentos según el 75% de los entrevistados es de manera anual mientras que el 25% restante expresa que los documentos se limpian semestralmente.

El mantenimiento y limpieza de las áreas del Archivo y sus documentos son de vital importancia debido a que se acumula gran cantidad de polvo y otras partículas que influyen negativamente en el desempeño del personal y en la preservación de los documentos, por lo que se recomienda hacerles mantenimiento con la mayor frecuencia posible.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
5.7	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?	SI	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 28. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.7.

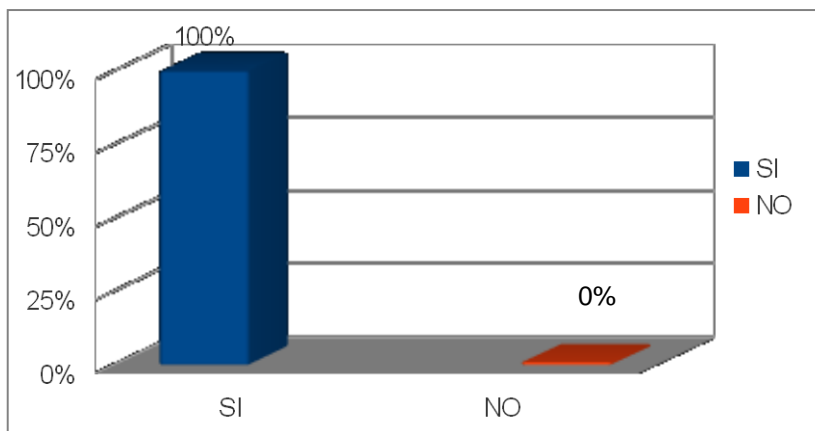


Gráfico 28. Enfermedades del personal relacionadas al Archivo

El 100% de la muestra afirma que si se han presentado algún tipo de enfermedades laborales, como lo son del tipo dermatológico y en las vías respiratorias, relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación, siendo esto consecuencia de la falta de limpieza y de separación de las diferentes áreas.

5.8. De ser afirmativa la respuesta anterior:

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
5.8	¿Con cuánta frecuencia?	Siempre	0	0%
		Casi Siempre	0	0%
		A veces	4	100%
		Casi Nunca	0	0%
		Nunca	0	0%

Tabla 29. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 5.8.

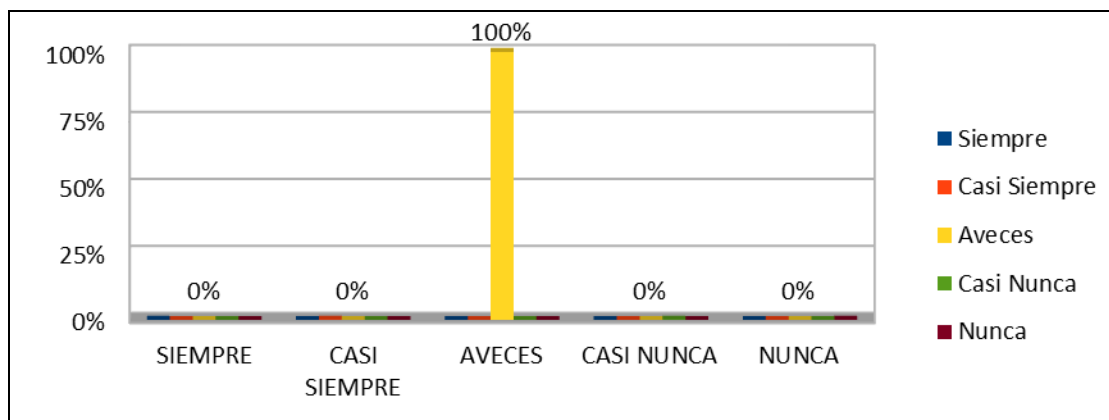


Gráfico 29. Frecuencia de enfermedades

Los cuatro (04) entrevistados señalaron que la frecuencia con la cual se enferma es a veces, debido a las condiciones del Archivo y de la documentación, explicaron que generalmente son enfermedades dermatológicas y en las vías respiratorias superiores e inferiores, como por ejemplo, bronquitis, faringitis, amigdalitis, sinusitis, rinitis, etc., esto es por el polvo y demás partículas que se encuentran en el área del Archivo y que se acumulan en los documentos.

6. Prevención de Siniestros

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.1	¿Existe un plan de prevención de desastres para el Archivo?	SI	0	0%
		NO	4	100%

Tabla 30. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.1.

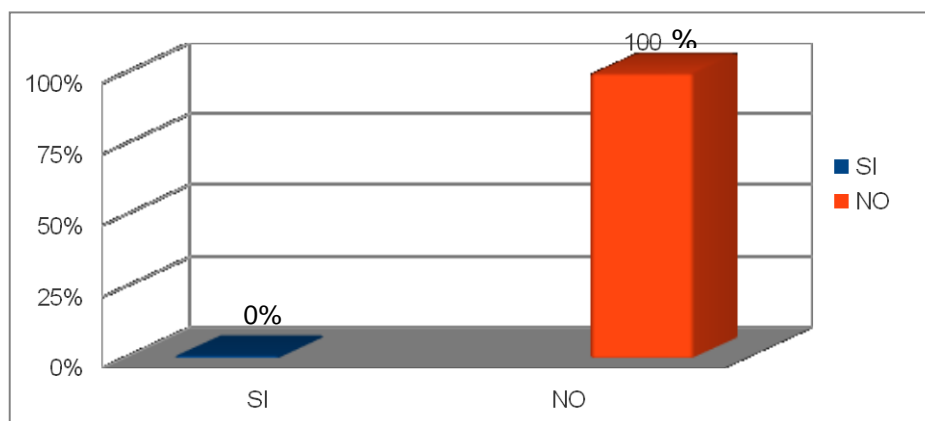


Gráfico 30. Prevención de desastres

No existe un plan de prevención de desastres para el Archivo, así lo reflejaron los entrevistados en su totalidad (100%) al preguntarles respecto al tema.

Todo servicio de información debe tener un plan en caso de siniestros y un plan de prevención para evitarlos, de manera que estén preparados y sepan cómo actuar en las diferentes situaciones y de ser posible, como resguardar los documentos ante éstas.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.2	¿El Archivo cuenta con detector de incendios?	SI	0	0%
		NO	4	100%

Tabla 31. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.2.

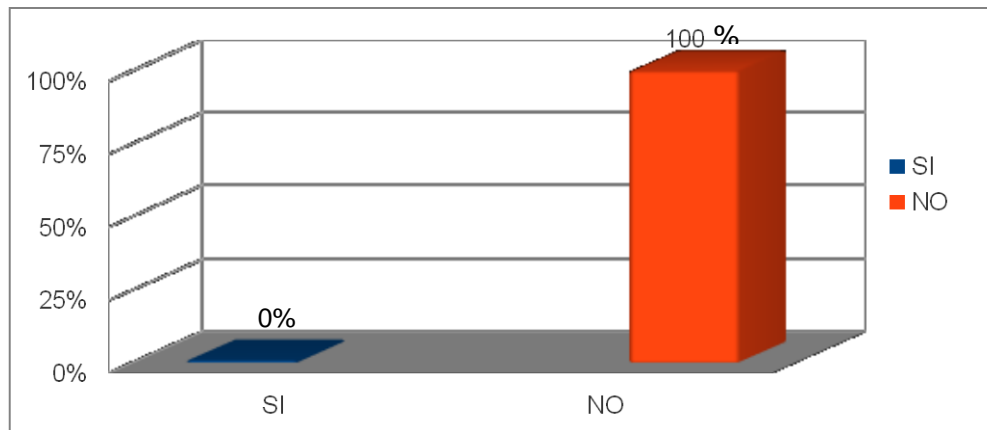


Gráfico 31. Detector de incendios

Según el 100% de los entrevistados, el Archivo no cuenta con detector de incendios, siendo esto perjudicial ya que al no poseer una alarma en caso de fuego, se corre el riesgo de que se pierda gran parte del acervo documental, por ser el papel un material muy combustible por su composición orgánica.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.3	¿El Archivo cuenta con extintores?	Si	4	100%
		NO	0	0%

Tabla 32. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.3.

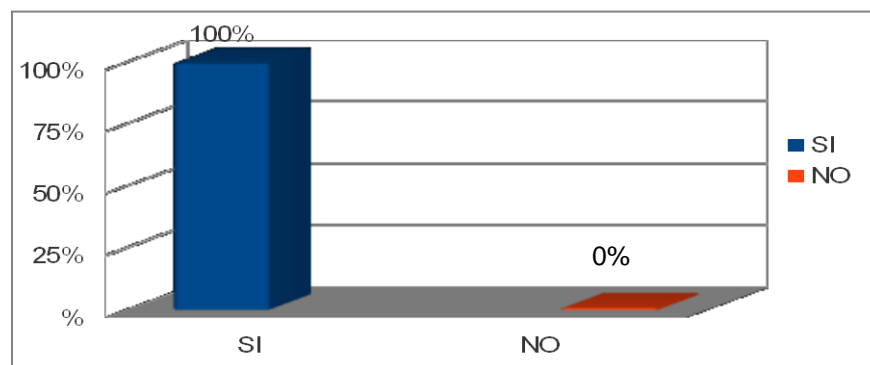


Gráfico 32. Extintores en el archivo

El personal que conforma la muestra en su totalidad (100%) expresó que el Archivo si cuenta con extintores, dos (02) específicamente de tipo ABC polvo químico, especiales para no dañar los documentos y para apagar el fuego en materiales sólidos, generalmente de naturaleza orgánica, como la madera, tejidos, goma, papel, y algunos tipos de plástico.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.3.2	¿Mantenimiento los extintores?	Mensual	0	0%
		Semestral	0	0%
		Anual	0	0%
		Bianual	0	0%
		Nunca	4	100%

Tabla 33. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.3.2.

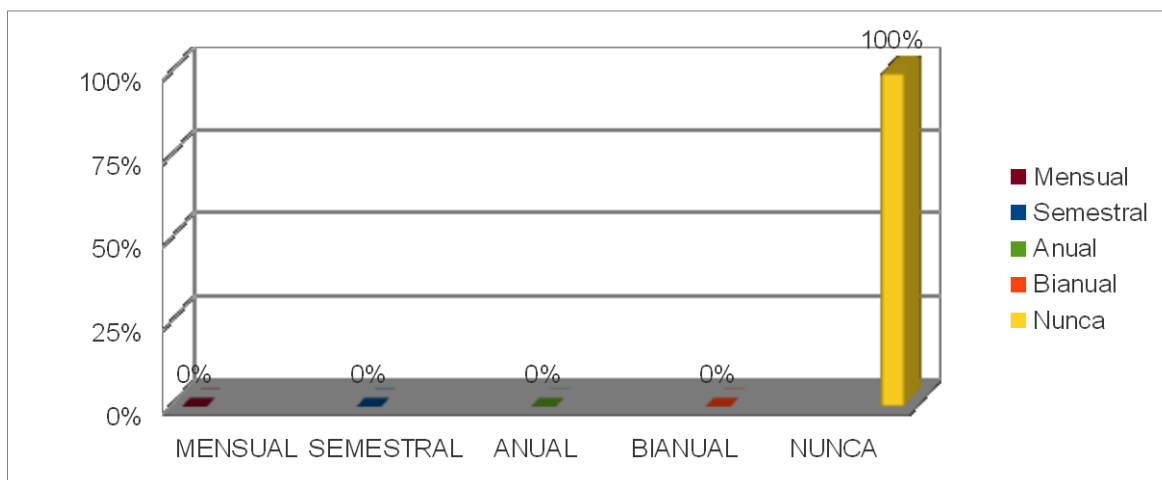


Gráfico 33. Mantenimiento de extintores

El 100% de los entrevistados contestó que nunca se le ha hecho mantenimiento a los dos (02) extintores (que se encuentran en el Archivo), por lo que alegan no saber

si funcionan, ya que se recomienda revisarlos y/o recargarlos anualmente, pues aún cuando no se hayan utilizado, suelen perder presión con el tiempo.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.4.	¿Se ha producido algún deterioro en los documentos por siniestros?	Inundaciones	4	100%
		Incendios	0	0%
		Robos	0	0%

Tabla 34. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.4.

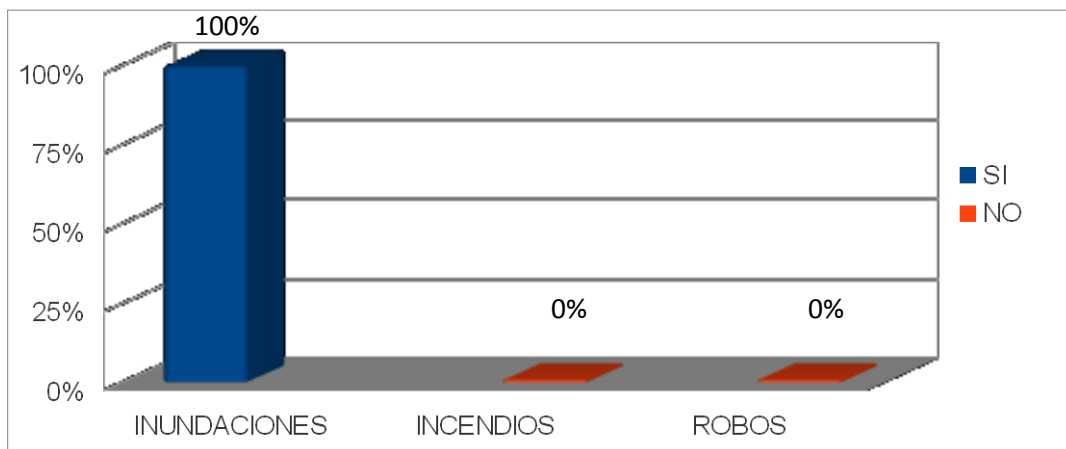


Gráfico 34. Siniestros en el Archivo

En la pregunta referente a si algún deterioro en los documentos fue ocasionado por siniestros, el 100% señaló que se ha producido deterioro únicamente por una inundación ocurrida hace unos años atrás, en donde se vio afectada parte de la documentación con diversos daños y la aparición de hongos y microorganismos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.5.	¿Considera usted que se cumplen los lineamientos relacionados a la preservación de los documentos en el Archivo?	SI	0	0%
		NO	4	100%

Tabla 35. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.5.

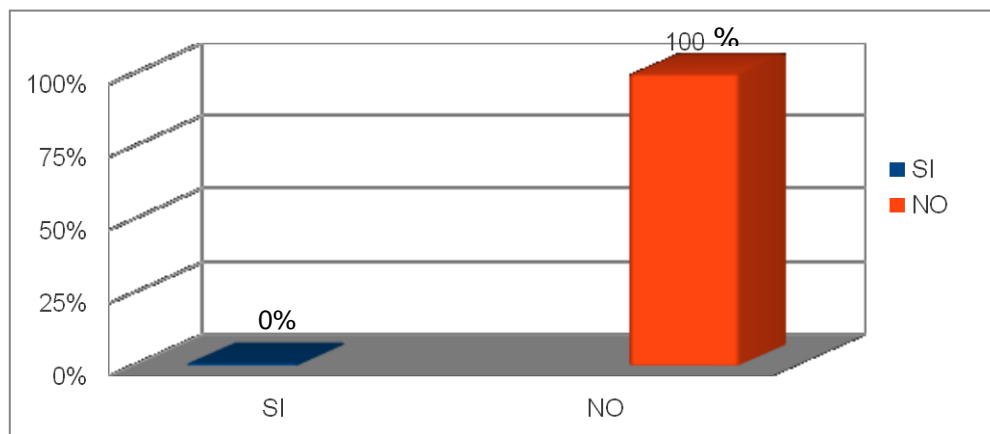


Gráfico 35. Cumplimiento de los lineamientos de preservación documental

Los entrevistados de manera unánime (100%) consideran que no se cumplen con los lineamientos de preservación de los documentos (en el Archivo). Debido a que no hay ningún parámetro establecido para el manejo de la documentación, más allá de los conocimientos básicos de los empleados, lo que termina por ocasionar una situación desfavorable ya que no hay unificación de criterios en cuanto a la manipulación de los documentos para no causar daños en ellos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.6	¿Con cuánta frecuencia se realizan jornadas o cursos de capacitación del personal para la correcta manipulación de los documentos?	Siempre	0	0%
		Casi Siempre	0	0%
		A veces	4	100%
		Casi Nunca	0	0%
		Nunca	0	0%

Tabla 36. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.6.

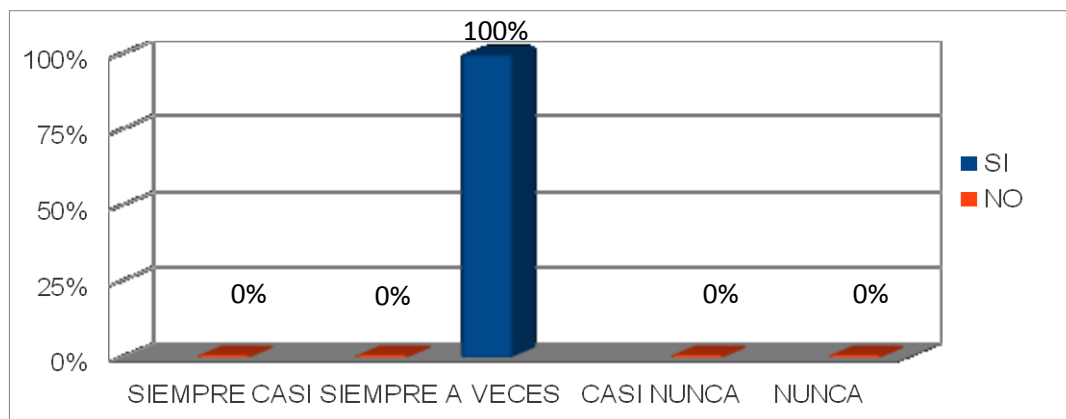


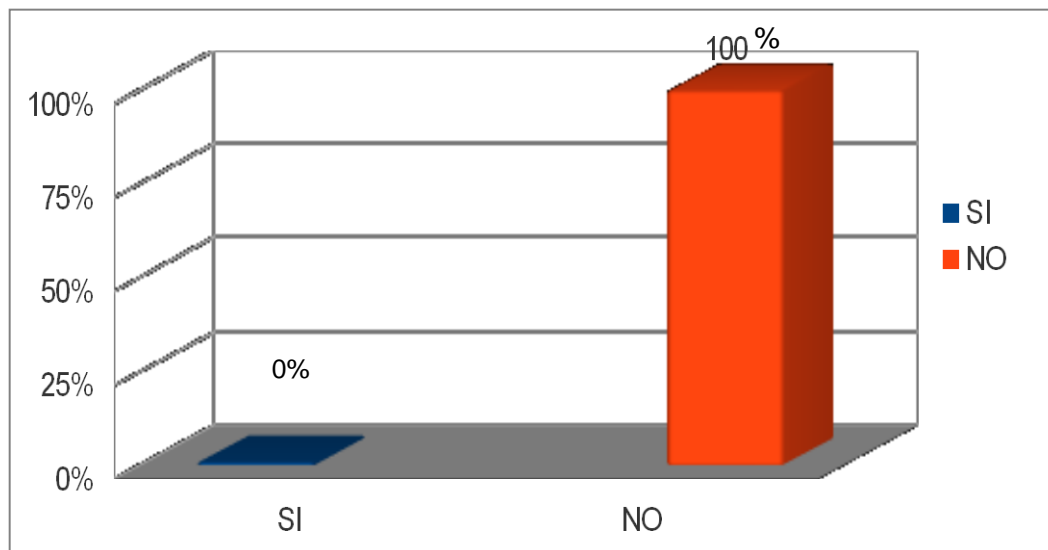
Gráfico 36. Realización de cursos o jornadas de capacitación

En la pregunta de la frecuencia en la que se realizan cursos y jornadas para la capacitación del personal en cuanto a la manipulación de los documentos, los entrevistados mencionaron que a veces se impartían cursos referentes al tema. Este tipo de herramienta de formación del personal es muy útil para que los nuevos trabajadores conozcan y aprendan las técnicas de manipulación y para que el resto de los empleados reafirmen el conocimiento obtenido anteriormente.

Los cursos sobre esta área en específico, deberían realizarse casi siempre para reforzar las técnicas adecuadas para el manejo y cuidado de los documentos.

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
6.7	¿Considera Ud. que el personal sabría cómo actuar para preservar los documentos en caso de siniestros de cualquier tipo?	SI	0	0%
		NO	4	100%

Tabla 37. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 6.7.



Gráfica 37. Reacción en caso de emergencia

El 100% del personal del Archivo General entrevistado considera que no sabrían cómo actuar para preservar los documentos en caso de algún tipo de siniestro, por lo que es probable que al momento de una emergencia se pierda la documentación con información de carácter histórico sobre la Universidad Central de Venezuela, debido a la desinformación que tienen sobre el tema.

7. Presupuesto

Nº	Pregunta	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
7.1	¿Cuenta el archivo con un presupuesto asignado para cubrir sus necesidades?	SI	0	0%
		NO	4	100%

Tabla 38. Distribución de frecuencia y porcentaje de ítem 7.1.

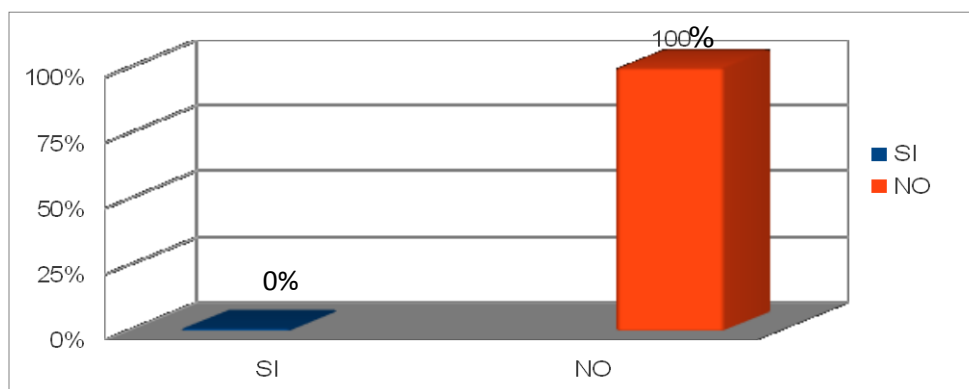


Gráfico 38. Presupuesto del Archivo

La muestra en su totalidad (100%) reflejó que el Archivo no cuenta con un presupuesto asignado para cubrir sus necesidades, trayendo como consecuencia un período de espera (generalmente de varias semanas), mientras que se tramita la solicitud para la asignación de materiales y equipos, por lo que mayormente no se satisfacen las necesidades (ya sean primordiales o no) del Archivo al momento, y en otros momentos no son aprobadas las solicitudes al no haber presupuesto para costear el gasto.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

6.1. Consideraciones generales

El presente capítulo expone una propuesta de lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

Mediante una revisión bibliográfica y el análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación de la guía de observación directa y la entrevista formalizada, se procedió a la elaboración de lineamientos archivísticos en el área de preservación de documentos, con la finalidad de garantizar su adecuado resguardo y perpetuidad en el tiempo, bajo un formato estándar diseñado por la Licenciada Susana Carvallo (2013), y presentado en su tesis “Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de gestión de documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”.

6.2. Lineamientos técnico-archivísticos seleccionados para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias

Luego de realizar el diagnóstico y analizar los resultados obtenidos mediante la aplicación de la guía de observación directa y la entrevista formalizada, en donde se evidenciaron las deficiencias existentes en el Archivo General en materia de

preservación documental, se pudo seleccionar las áreas a mejorar a través de la elaboración de lineamientos con la finalidad de dar solución a dichas deficiencias.

A continuación se presenta un cuadro con los lineamientos seleccionados:

Lineamientos de trabajo	Áreas o aspectos a normalizar
Condiciones del espacio físico: edificio y área del Archivo General.	Estado del edificio del Archivo
	Distribución de las áreas de archivo
Control de las condiciones ambientales para áreas de archivo.	Iluminación
	Ventilación
	Calidad del aire
	Temperatura y humedad relativa
Mobiliario del Archivo General	Características del mobiliario
	Mobiliario para el resguardo de los documentos
	Mobiliario para la consulta de los usuarios
Materiales de protección para el personal que trabaja en el Archivo General	El uso de materiales de protección para la manipulación de documentos.
Protectores para el almacenamiento de documentos	Materiales para la protección de los documentos.
Manejo adecuado de los documentos de archivo	Manipulación de los documentos por parte del personal que labora en el Archivo
	Manipulación de los documentos por parte de los usuarios
Limpieza y mantenimiento del espacio físico y de los documentos del Archivo General	Limpieza y mantenimiento del espacio físico
	Limpieza y mantenimiento de los documentos
	Técnicas y equipos para la limpieza de los documentos
Prevención de siniestros	Plan de prevención y protección en caso de inundaciones, incendios y terremotos.

Cuadro 3. Lineamientos Técnico-archivísticos seleccionados para el presente trabajo



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

--	--

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
VERSION		

A continuación se describen los campos componentes del formato:

- **Página:** numeración consecutiva de la página actual y la cantidad de página que conforman el lineamiento.
- **Lineamientos y procedimientos:** nombre completo del lineamiento de trabajo.
- **Código:** código alfanumérico que identifica el lineamiento.
- **Fecha:** fecha en la que se elaboró el lineamiento.
- **Función o herramienta funcional:** función archivística que cumple el lineamiento.
- **Aplicable en:** archivo donde es aplicable dicho lineamiento.
- **Fecha de aprobación:** fecha tentativa para la aprobación del lineamiento por parte de las autoridades de la Facultad de Ciencias.
- **Versión:** numeración consecutiva que se coloca según la cantidad de veces que se ha elaborado el lineamiento.
- **Elaborado por:** personas que elaboraron el lineamiento.
- **Aprobado por:** persona(s) que aprueba(n) el lineamiento.

6.4. Propuesta de lineamientos

En este apartado se presentan los lineamientos técnico-archivísticos seleccionados para normalizar los aspectos deficientes del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la UCV en materia de preservación de los documentos.

6.4.1. Lineamiento: Condiciones del espacio físico: edificio y área del Archivo General



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
Departamento de Documentación, Información y Archivo

		PÁGINA	1/3
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-01-14	FECHA
24-05-2014			
Condiciones del espacio físico: edificio y área del Archivo General			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo General de la Facultad de Ciencias		
<p>1- Generalidades.</p> <p>1.1. Los edificios y departamentos destinados como sedes de archivos deberán cumplir con ciertas condiciones para asegurar el adecuado resguardo de los documentos.</p> <p>1.2. El espacio dedicado al área de Archivo debe estar en óptimas condiciones para su funcionamiento.</p> <p>1.2. Las diferentes áreas del Archivo deben estar separadas entre sí.</p> <p>1.3. Se debe prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p> <p>2- Edificio del Archivo General.</p> <p>2.1. Se debe realizar una inspección de la infraestructura para determinar los factores de riesgo.</p> <p>2.2. Los pisos, paredes, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</p> <p>2.3. Las paredes deben ser de materiales no porosos. Las paredes externas deberán ser gruesas para retardar el paso del calor o del frío.</p> <p>2.4. La fachada del edificio debe ser tratada con sustancias impermeables.</p> <p>2.5. El terreno donde se encuentra el edificio del Archivo no debe tener riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y debe ser una construcción estable.</p>			
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Condiciones del espacio físico: edificio y área del Archivo General

2.6. Los techos deben estar impermeabilizados y hechos con una ligera pendiente que permita la permeabilidad de las aguas de lluvia a través de tuberías de desagüe.

2.7. Las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas deben preverse de forma independiente hasta el exterior, las eléctricas deberán estar entubadas en aluminio por todo el edificio de Archivo, las de agua deberán ser suficientemente gruesas para soportar la presión y/o volumen de agua para abastecer el edificio.

2.8. Realizar revisiones periódicas a dichas instalaciones para prevenir cualquier eventualidad.

3- Espacio físico del Archivo General.

3.1. El Archivo debe contar con un área acondicionada para el desempeño de las labores archivísticas del personal.

3.2. Lo más recomendable es que las áreas del Archivo se encuentren en diferentes espacios adaptados a sus diversas necesidades.

3.2.1. De esto no ser posible se sugiere separar por medio de una pared hecha de Drywall (láminas de cartón yeso o fibrocemento fijadas al piso y techo con una puerta que permita acceder a los depósitos) o también con la colocación de puertas corredizas plegables (preferiblemente de aluminio o de vidrio) para dividir los espacios.

3.3. El personal del Archivo General no debe llevar a cabo sus labores rutinarias dentro del depósito de documentos.

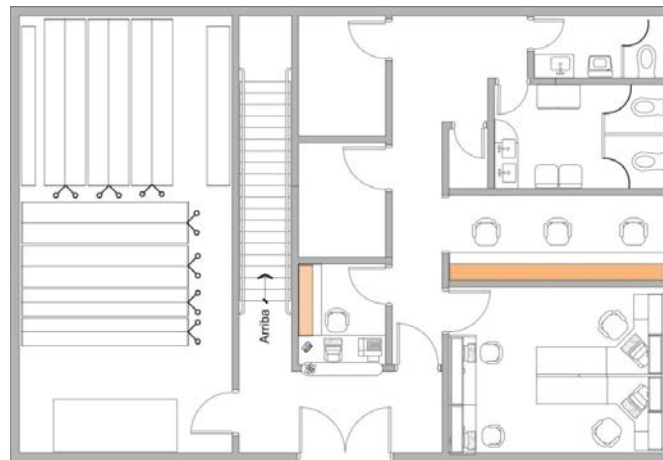
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
01		



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Condiciones del espacio físico: edificio y área del Archivo General

- 3.4. El depósito de documentos debe estar aislado de las demás áreas.
- 3.5. El área del depósito de documentos debe estar alejada de las áreas de servicio para evitar el contacto con gases (olores, humo) y partículas que allí se generan.
- 3.6. El área de servicio debe disponer de un servicio de cafetería y sanitarios, para el uso del personal del Archivo General.
- 3.7. El área de consulta debe tener aproximadamente unos 7mts2 para un máximo de dos personas, que permita la consulta de la documentación, incluyendo la no convencional (mapas y planos) con comodidad, este espacio debe ser suficientemente grande como para ubicar eficientemente el mobiliario y los materiales necesarios para la consulta.



Propuesta para la redistribución de las áreas del Archivo General

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
01		

6.4.2. Lineamiento: Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
Departamento de Documentación, Información y Archivo

		PÁGINA	1/4
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-02-14	FECHA
24-05-2014			
Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo.			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo General de la Facultad de Ciencias		
<p>1- Generalidades:</p> <p>1.1. La adaptación de las condiciones ambientales ideales a las diferentes áreas del Archivo General, constituye un factor que influye directamente en la preservación de los documentos.</p> <p>1.2. Las condiciones ambientales deben ser mantenidas y controladas de manera constante, según el área (depósito, área de consulta y área de trabajo).</p> <p>2- Iluminación.</p> <p>2.1. Todo tipo de luz ocasiona reacciones químicas dañinas para los documentos.</p> <p>2.2. El área de depósito no debe estar en constante exposición a la luz, solamente se encenderá al momento de buscar o almacenar algún documento.</p> <p>2.3. Las lámparas incandescentes generan calor (luz amarilla), por lo que deben estar a una distancia considerable de los documentos, de manera que no los afecte directamente.</p> <p>2.4. Las lámparas fluorescentes (luz blanca) producen radiaciones UV, por lo que deben cubrirse con mangas que filtren los rayos ultravioletas.</p> <p>2.5. El área de trabajo del personal y el espacio de consulta para los usuarios, debe tener luz natural (controlando su entrada por medio de persianas) y disponer de luz artificial.</p>			
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ	
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de	
01		Documentación, Información y Archivo	



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo.

2.6. Los niveles de luz recomendados varían según el área del Archivo; para la sala de consulta se recomienda entre 200 y 300 lux y en los depósitos de documentos entre 50 y 200 lux. Utilizar solo luz artificial (excluir la luz natural).

3- Ventilación.

- 3.1. Las diferentes áreas del Archivo General deben poseer una ventilación constante.
- 3.2. Es importante disponer de los equipos necesarios para controlar la ventilación (aparato de aire acondicionado, ventiladores, extractores) que faciliten la circulación del aire en todos los espacios del Archivo General.
- 3.3. El sistema de ventilación del depósito debe ser constante e independiente al sistema de ventilación de las áreas de consulta y del personal de trabajo para evitar fluctuaciones.

4- Calidad del aire.

- 4.1. Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad.
- 4.2. Evitar el uso de alfombra, especialmente en el área del depósito de documentos, ya que aun limpiándose con regularidad, se acumula gran cantidad de polvo y se crea un ambiente propicio para el crecimiento de microorganismos.
- 4.3. Disponer de equipos como el deshumidificador y purificador de aire en buen estado, para mantener el aire libre de partículas (polvo, esporas, microorganismos) que influyen negativamente en los documentos y en el personal del Archivo.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		
01		
		Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo.

4.4. El purificador de aire es primordial para garantizar un ambiente apropiado para el resguardo de documentos y el desempeño del personal. Debe mantenerse prendido las 24 horas del día, en los diversos espacios del Archivo para disminuir la cantidad de polvo en el ambiente.

4.5. Se debe evitar la entrada de polvo al depósito de los documentos, por los diversos efectos negativos que causan.

5- Temperatura y Humedad Relativa.

5.1. La temperatura dentro del depósito de los documentos debe oscilar entre los 16°C y los 20°C.

5.2. La humedad relativa debe estar entre un 45% y 60% ya que este porcentaje ayuda a preservar el documento minimizando su deterioro.

5.3. Ambos valores deben mantenerse de manera constante ya que evitan la proliferación de hongos y mantienen la elasticidad del papel, entre otros beneficios.

5.4. Utilizar métodos de aislación en puertas y ventanas del depósito de documentos para evitar el aumento del calor.

5.5. Es necesario el uso de equipos especiales para controlar estos valores, el deshumidificador mantiene la humedad relativa y el aparato de aire acondicionado permite ajustar la temperatura según el área donde se localice.

5.6. Estos equipos especiales deben estar distribuidos correctamente en los diferentes espacios (del Archivo) de manera que el ambiente posea las condiciones adecuadas para los documentos, el personal y los usuarios.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
01		



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo.

5.7. Se debe tener conocimiento de los valores de temperatura y humedad relativa en el que se encuentra el Archivo, para esto se recomienda el uso de un termómetro e higrómetro respectivamente.

5.8. Se recomienda el higrómetro Dostmann TFA (digital) o el higrómetro analógico WMF, ya que ambos son higrómetro y termómetro a la vez.



Analógico WMF



Dostmann TFA

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		
01		

6.4.3. Lineamiento: Mobiliario del Archivo General



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

		PÁGINA	1/3
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-03-14	FECHA
24-05-2014			
Mobiliario del Archivo General			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo General de la Facultad de Ciencias		
<p>1- Generalidades</p> <p>1.1. Se debe tener en cuenta que los documentos se encuentran en diferentes soportes y algunos requieren de mobiliarios especiales para su correcto resguardo, por lo que se recomienda mantenerlos separados.</p> <p>1.2. El tipo de mobiliario que se utilice para el almacenamiento de los documentos debe ser proporcional al volumen que maneja el Archivo y al espacio físico que posee.</p> <p>2- Mobiliario</p> <p>2.1. Debe ser de acero, fuerte y resistente para evitar que se doble o deforme cuando sea ocupado con documentos.</p> <p>2.2. Debe estar revestido con materiales químicamente estables que no afecten al acervo documental, se recomienda el mobiliario de acero con revestimiento de polvo de polímero y los de aluminio anodizado ya que presentan un riesgo mínimo de emanación de gases.</p> <p>2.4. Debe ser de un acabado liso, no abrasivo.</p> <p>2.5. Las bandejas del mobiliario deben poderse adaptar a los diferentes protectores donde se encuentran los documentos (sobres, carpetas, cajas, biblioratos, entre otros), para que no se desperdicie espacio en los entrepaños .</p>			
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ	
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ	
01		Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Mobiliario del Archivo General

2.6. El mobiliario se debe adecuar en su ancho, largo y profundidad a las dimensiones de los diferentes soportes documentales.

2.7. Se recomienda que cada cuerpo de estantería tenga un máximo de 10 metros, con una altura de 2.20 o 2.40 metros, dotadas de bandejas de 90 centímetros con anchos variables según los soportes.

2.8. En el caso de planos y mapas, se recomiendan que éstos se almacenen extendidos en cajones cerrados y sin fricción con ninguna superficie.

2.9. No se debe colocar documentos encima de la parte superior del mobiliario.

2.10. Se recomienda el uso de separadores con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

2.11. Debe asegurarse el mobiliario como medida de prevención en caso de movimientos telúricos.

2.12. Es importante se ubique en un área donde circule el aire y que no se encuentre cerca de tuberías de agua o debajo de las lámparas, ya que la luz incidirá directamente sobre los documentos y las tuberías pudieran gotear.

2.13. El mobiliario debe tener un mínimo de 10cms de separación de las paredes y pisos para minimizar el contacto con diversos factores perjudiciales.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Mobiliario del Archivo General

3- Mobiliario para prestar servicio

- 3.1. El Archivo General debe poseer mobiliario donde los usuarios puedan consultar los documentos, incluyendo los no convencionales como lo son los mapas y planos.
- 3.2. Debe contar con una mesa de superficie plana de aproximadamente unos 2 metros de largo y un metro de ancho y dos sillas para que los usuarios consulten los documentos cómodamente (2 personas máximo).

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			

6.4.4. Lineamiento: Materiales de protección para el personal que trabaja en el Archivo General.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
Departamento de Documentación, Información y Archivo

		PÁGINA	1/4
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-04-14	FECHA
24-05-2014			
Materiales de protección para el personal que trabaja en el Archivo General			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos	
APLICABLE EN		Archivo General de la Facultad de Ciencias	
<p>1- Generalidades</p> <p>1.1. Es necesario el uso de materiales de protección por parte del personal al momento de manipular de los documentos.</p> <p>1.2. Los materiales de protección para uso del personal está conformado por guantes, respiradores, lentes de seguridad, bata, faja y gorro.</p> <p>2- Guantes.</p> <p>2.1. Se recomienda para la manipulación del documento utilizar guantes de látex, pues proporcionan una mayor elasticidad, sensibilidad al tacto y resistencia.</p> <p>2.2. En caso de que el personal presente algún tipo de alergia al látex de los guantes, se puede optar por el uso de guantes desechables de vinilo, libre de talco.</p> <p>2.3. El uso de los guantes debe ser de carácter obligatorio para minimizar el riesgo de deterioro de los documentos y la aparición de enfermedades en la piel del personal.</p>			
FECHA APROBACIÓN		ELABORADO POR:	
15-09-2014		Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	
VERSION		APROBADO POR:	
01		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
		Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	





LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Materiales de protección para el personal que trabaja en el Archivo General

3- Lentes de seguridad:

3.1. Los lentes protectores deben usarse siempre que se esté en contacto con los documentos o al momento de estar en el área del depósito realizando labores archivísticas o investigativas.

3.2. Se recomiendan los lentes de seguridad, con ocular integral claro, adaptables en extensión y altura y anti-empañe.



4- Respiradores:

4.1. Los respiradores deben proteger del polvo y demás partículas.

4.2. Se recomienda el modelo 3M 8011 ya que protegen efectivamente y poseen un diseño de forma moldeada, un clip nasal de aluminio y dos bandas de sujeción que permiten un buen ajuste facial.

4.3. Los respiradores deben ser de uso desechable y personal.

4.4. Evite dejar los respiradores sobre superficies contaminadas de polvo o sobre los documentos.



FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Materiales de protección para el personal que trabaja en el Archivo General

5- Fajas:

5.1. Las fajas de trabajo proveen protección y soporte para la zona lumbar, muy necesaria en aquellos trabajos que requieren mover y trasladar peso para evitar lesiones del personal.



6- Batas:

6.1. Las batas deben ser utilizadas por todo el personal siempre que esté en el área del depósito y manipulando los documentos.

6.2. Debe ser empleada sobre la ropa para evitar que el personal se contamine por el polvo en el aire o los microorganismos, y a su vez protege los brazos del contacto con los documentos al momento de manipularlos.

6.3. Se recomienda la bata de laboratorio por su tela de algodón, la cual da mayor movilidad y es de fácil limpieza.



FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Materiales de protección para el personal que trabaja en el Archivo General

7- Gorros:

7.1. Es necesario el uso de gorros desechables para evitar la contaminación de los documentos y del personal, en especial cuando son documentos de carácter histórico.



FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			

6.4.5. Lineamiento: Protectores para el almacenamiento de documentos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
Departamento de Documentación, Información y Archivo

PÁGINA	1/2
--------	-----

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-05-14	FECHA	24-05-2014
-------------------------------	--------	----------------------------	-------	------------

Protectores para el almacenamiento de documentos

FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL	Preservación de documentos
--	----------------------------

APLICABLE EN	Archivo General de la Facultad de Ciencias
---------------------	--

1- Generalidades

1.1. La escogencia de los protectores donde se van a almacenar los documentos en los depósitos del Archivo es un aspecto fundamental para su preservación.

1.2. Estos protectores aíslan a los documentos de diversos factores perjudiciales (luz, polvo, entre otros) para su preservación.

2- Cajas

2.1. Se recomiendan las cajas de polipropileno corrugado doble fondo, con agarraderas laterales, tapa plegada y cierre, para la transferencia de documentos y almacenamiento temporal. Estas cajas son resistentes y tienden a durar mas tiempo sin deteriorarse no dañan al documento, una vez cerradas no permiten la entrada de polvo.

Medidas aproximadas: Largo:40cm./ Ancho: 30cm. Altura: 27,5cm

2.2. Para el almacenamiento permanente de documentos, se recomiendan unas cajas con las mismas características mencionadas anteriormente, pero de menor tamaño para mayor comodidad al momento de buscar y guardar los documentos.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Protectores para el almacenamiento de documentos

3- Carpetas

3.1. Dependiendo del documento que se quiera almacenar, las carpetas pueden tener uno o varios cuerpos y se recomiendan que sean elaboradas en cartón libre de ácido (más resistente, protege a los documentos de factores ambientales, físicos y no produce alteraciones en el soporte) con ganchos de acero inoxidable.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			

6.4.6. Lineamiento: Manejo de los documentos del Archivo



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

		PÁGINA	1/3
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-06-14	FECHA
			24-05-2014
Manejo de los documentos del Archivo			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo General de la Facultad de Ciencias		
<p>1- Generalidades</p> <p>1.1. El incorrecto manejo de los documentos puede comprometer su integridad física.</p> <p>1.2. Se debe concertar mecanismos y acciones de sensibilización sobre la importancia del manejo adecuado de los documentos para regular y controlar deterioros.</p> <p>1.3. Debe evitarse el contacto sin el uso de los materiales especiales de protección por parte del personal al momento de manipular los documentos.</p> <p>1.4. El usuario debe seguir ciertas normativas al momento de consultar los documentos.</p> <p>1.5. El personal del Archivo debe supervisar al usuario mientras consulte los documentos.</p> <p>2- Manipulación de los documentos por parte del personal del Archivo General.</p> <p>2.1. Para el manejo de los documentos deben utilizarse guantes, respiradores, lentes de seguridad, bata, faja y gorro.</p> <p>2.2. Al momento de manipular o trasladar los documentos, se recomienda que sea en cantidades pequeñas y manejables, para evitar ocasionarle daños al soporte como rasgaduras o pliegues.</p>			
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Manejo de los documentos del Archivo

2.3. Se recomienda realizar la transferencia de los documentos de un archivo a otro en cajas, en un carro transportador, para protegerlos de la luz y de otros factores perjudiciales.

2.4. La mayoría de los documentos en su trámite administrativo se agrupa con grapas, se recomienda que sean de acero inoxidable, deben colocarse en la parte superior izquierda del papel diagonalmente para mayor facilidad al momento de manipularlos y evitar deformaciones en el mismo.

2.5. De ser necesario retirar las grapas, debe hacerse cuidadosamente con un sacagrapas para evitar generar rasgaduras en el papel.

2.5. Se debe evitar el uso de adhesivos sobre el papel, pues produce un daño permanente (si es de mala calidad) o la adhesión de varias hojas involuntariamente.

2.6. Evitar el uso de "clips" metálicos, debido a que deforman el documento y se oxidan con el paso del tiempo, se recomienda el uso de "clips" de acero inoxidable ya que son mucho mas estables y menos nocivos para el soporte.

3- Manipulación de los documentos por parte de los usuarios.

3.1. Las áreas del Archivo General son de acceso restringido, solo tienen acceso los funcionarios de la Facultad de Ciencias y de las Dependencias Centrales, que requieran información documental y se encuentren previamente autorizados.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
01		



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Manejo de los documentos del Archivo

- 3.2. La consulta por parte de los usuarios es exclusivamente dentro de las instalaciones del Archivo General.
- 3.3. Al momento de realizar la consulta, el personal dotará al usuario de los materiales de protección necesarios para manipular los documentos, como lo son guantes y respiradores.
- 3.4. No se debe rayar, doblar, arrugar o rasgar los documentos.
- 3.5. De necesitar reproducir la información, el usuario deberá informarle al personal del Archivo para que éste proceda a sacar la fotocopia.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		
01		
		Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo

6.4.7. Lineamiento: Limpieza y mantenimiento del espacio físico y de los documentos del Archivo General



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
Departamento de Documentación, Información y Archivo

		PÁGINA	1/3
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-07-14	FECHA
24-05-2014			
Limpieza y mantenimiento del espacio físico y de los documentos del Archivo General			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo General de la Facultad de Ciencias		
<p>1- Generalidades</p> <p>1.1. Se debe realizar una limpieza diaria del espacio físico</p> <p>1.2. Se debe establecer cronogramas periódicos de limpieza tanto para el Archivo General como para los documentos, señalando las diferentes áreas, especificando los materiales a utilizarse y personal encargado de la limpieza.</p> <p>1.3. Es preciso contar con un personal capacitado para cubrir las necesidades de limpieza en el área del Archivo General.</p> <p>1.4. No consumir alimentos en el área del depósito de documentos.</p> <p>2- Limpieza y mantenimiento del espacio físico</p> <p>2.1. Se debe realizar una limpieza exhaustiva en las áreas donde haya mayor acumulación de polvo.</p> <p>2.2. No utilizar solventes y/o sustancias volátiles al momento de realizarse la limpieza.</p> <p>2.3. Realizar el aseo del mobiliario de manera rutinaria para evitar el exceso de partículas de polvo en el aire.</p> <p>2.4. Al momento de la limpieza de los pisos se debe aspirar y pasar mopa húmeda con agua bien exprimido, de manera de evitar el levantamiento de polvo y remover la acumulación de éste.</p>			
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Limpieza y mantenimiento del espacio físico y de los documentos del Archivo General

2.5. El aseo del mobiliario se debe realizar removiendo los documentos uno por uno de sus respectivos tramos, para proceder a limpiar cada tramo con un trapo húmedo apenas húmedo y otro seco, una vez seco en su totalidad se debe ubicar todo en el mismo orden que estaban inicialmente.

2.6. La alfombra en el área del Archivo General se debe eliminar, pues allí se acumula gran cantidad de partículas, de esto no ser posible se recomienda aspirar mínimo una vez por semana.

3- Limpieza y mantenimiento de los documentos

3.1. Se debe realizar la limpieza de los documentos semestralmente.

3.2. La limpieza de los documentos debe realizarse por un personal especializado que tenga un mínimo de conocimientos en preservación documental, manejo de los documentos y bajo la supervisión del jefe del Archivo General.

3.3. Se debe destinar un espacio fuera del área del depósito de archivo para esta labor, acondicionado con un extractor y un purificador para mantener una buena circulación del aire. Debe contar con los materiales y equipos necesarios para la limpieza de los documentos junto con una silla y mesa de trabajo para colocarlos y un carrito o carretilla para transportarlos.

3.4. Se debe utilizar una aspiradora especial para la limpieza exclusiva de los documentos (con filtro HEPA de ser posible), que contenga un depósito de agua para retener el polvo.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014			
VERSION			
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Limpieza y mantenimiento del espacio físico y de los documentos del Archivo General

- 3.5. El personal debe estar protegido con todos los materiales necesarios para llevar a cabo sus labores, es decir, bata manga larga, guantes, faja, respirador, lente y gorro así como otros materiales que requiera para realizar la limpieza de los documentos.
- 3.6. Limpiar las carpetas y los documentos con mucho cuidado de no estropearlos y en el caso de que éstos estén dentro de cajas, se debe retirar de uno en uno, manteniendo el orden inicial.
- 3.7. Al momento de quedar la caja vacía se deberá aspirar en su totalidad, a fin de extraer el polvo almacenado.
- 3.8. Tanto las carpetas como los documentos deben aspirarse en una sola dirección, se recomienda el uso de una gaza en la boquilla de la aspiradora, para que sirva de filtro y disminuya la potencia de succión.
- 3.9. En el caso de los planos y mapas, se utiliza una brocha para retirarles el polvo sin dañarlos.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR: Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	APROBADO POR: MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
15-09-2014		
VERSION		
01		

6.4.8. Lineamiento: Prevención de siniestros.

A continuación se presenta un plan de prevención y protección en caso de inundaciones, incendios y terremotos, por ser estos los siniestros de mayor riesgo a los cuales se expone el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la UCV.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
Departamento de Documentación, Información y Archivo

		PÁGINA	1/2
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	SIGEDA-LIN-PR-08-14	FECHA
24-05-2014			
Prevención de siniestros			
FUNCIÓN O HERRAMIENTA FUNCIONAL		Preservación de documentos	
APLICABLE EN	Archivo General de la Facultad de Ciencias		
<p>1- Generalidades</p> <p>1.1. Un plan de prevención de siniestros programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.</p> <p>1.2. Es necesario evaluar los factores internos y externos de riesgo para poder elaborar un plan de prevención y un plan de acción en caso de siniestro.</p> <p>1.3. Formación del personal: se deben realizar cursos específicos en los que se explique los principales riesgos, los métodos de salvamento y la manipulación de materiales en caso de desastres.</p> <p>1.4. Se debe crear un listín telefónico con los números a llamar en caso de emergencia, como por ejemplo, bomberos, policías, conservadores, restauradores, entre otros.</p> <p>1.5. Realizar una lista de los documentos a salvar con prioridad y su ubicación en el archivo.</p> <p>2- Plan de prevención y protección</p> <p>2.1. Para incendios:</p> <p>a) Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo con el fin de prevenir fallas eléctricas.</p> <p>b) Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores y evitar los productos químicos inflamables.</p>			
FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	
VERSION		MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Prevención de siniestros

- c) Se debe instalar detectores automáticos de humo o de calor.
- d) Se recomienda instalar puertas corta fuego.
- e) Es importante disponer de varios extintores de polvo químico ABC, especial para apagar fuego de sólidos combustibles, como el papel, madera, fibras y plásticos.
- f) Realizar mantenimiento preventivo a los equipos antifuego (extintores).
- g) Señalización de salidas y alarmas de emergencia.
- h) Capacitar al personal para que pueda dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y manipulación de los extintores.

2.2. Para inundaciones:

- a) Verificar constantemente las tuberías de agua y los sistemas hidráulicos como goteras, canales, etc.
- b) Verificar constantemente la presencia de filtraciones.
- c) Evitar el paso de tuberías sobre el área del depósito de documentos

2.3. Para terremotos:

- a) Blindar o asegurar los vidrios de los ventanales.
- b) Señalizar mejor las rutas de evacuación y áreas de seguridad.
- c) Capacitación del personal en caso de sismos.
- d) Asegurar las estanterías para que puedan resistir movimientos telúricos menores.

FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-09-2014	Br. María A. Díaz y Br. María C. Gámez	MSc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
VERSION			Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
01			

CONCLUSIONES

En base a los problemas manifestados en el archivo objeto de estudio, se presentó una propuesta de lineamientos para la preservación de los documentos.

El estudio diagnóstico reflejó la deficiencia existente en el Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela en cuanto a la preservación de los documentos, los cuales se encuentran en condiciones inadecuadas para su resguardo y expuestos a diversos factores que influyen negativamente en su estado.

Se observó que el área del depósito de documentos no está adecuada para almacenarlos, debido a que el espacio físico no es lo suficientemente grande y no está adaptado a las necesidades del Archivo General ni del personal de trabajo ya que ambos comparten una misma área siendo esto perjudicial para ambos. A su vez, las condiciones ambientales dentro del Archivo no son las apropiadas, debido a que los documentos se encuentran expuestos permanentemente a la luz, los equipos especiales para controlar el ambiente (purificador de aire y deshumidificador) están averiados y no se consiguen los repuestos para ponerlos en funcionamiento, la temperatura no es constante ya que el aparato de aire acondicionado permanece encendido solamente en horarios de oficina, lo que trae como consecuencia la aceleración del deterioro natural del soporte, variaciones en la humedad relativa y un ambiente propicio para la aparición de microorganismos y otros insectos.

La mala manipulación de los documentos por parte del personal del Archivo General, resultó ser un factor determinante en el estado en el que éstos se encuentran, pues muchos presentan pliegues, rasgaduras, manchas y perforaciones, debido a que no se cumplen lineamientos al momento del manejo de los documentos.

A los aspectos mencionados anteriormente, se le agrega la limpieza inadecuada del espacio físico y de los documentos por parte del personal de mantenimiento que

presta servicio a la Universidad, ya que no es realizada regularmente de manera minuciosa en el área del depósito, sino de manera superficial en el área que labora el personal y en cuanto a la limpieza de los documentos no se realiza continuamente por falta de personal y por no disponer con los equipos necesarios para realizarla (sea por averías y falta de repuestos).

Estos aspectos se podrán normalizar a través de la implementación de los lineamientos técnico-archivísticos diseñados en el presente trabajo especial de grado por las autoras, enfocados en mejorar los aspectos sensibles en el área de la preservación de los documentos, como son los siguientes: las condiciones adecuadas del espacio físico, control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo, mobiliario, el uso de materiales de protección para el personal que labora en el Archivo, protectores para el almacenamiento de documentos, manejo adecuado de los documentos de archivo, limpieza y mantenimiento de los documentos y del espacio físico del Archivo General y prevención de siniestros.

El presente trabajo de investigación, a través del diagnóstico realizado y la búsqueda de varias fuentes de información referentes a la preservación de los documentos, establecen las bases para futuros trabajos y servirá de guía para la elaboración de diversos lineamientos en el área de archivo.

RECOMENDACIONES

Para garantizar la acertada aplicación de los lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias, se recomienda:

- La aprobación de los lineamientos para la preservación de los documentos del Archivo General propuestos en el presente trabajo, por parte de las autoridades de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.
- La aplicación de los lineamientos debe ser de carácter obligatoria por parte del personal que maneja diariamente los documentos de archivo.
- Se exhorta la aplicación de estos lineamientos en los diversos archivos de la Facultad adaptándolos a sus necesidades en el área, para garantizar el adecuado resguardo de los documentos.
- Realizar jornadas informativas dirigidas a la importancia del cumplimiento de lineamiento de preservación de los documentos y a las condiciones necesarias para su almacenamiento.
- Elaborar y dictar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del Archivo General que maneja los documentos, con la finalidad de que conozcan y apliquen los lineamientos para la preservación de documental.

- Publicar y difundir los lineamientos para la preservación de los documentos en la página web de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, de manera que sean de fácil acceso para los trabajadores.

- Elaborar un plan para enfrentar siniestros que complete el lineamiento de preservación y protección.

- Seguir desarrollando otros lineamientos que apoyen los ya existentes.

ANEXOS

ANEXO A. Cuestionario de observación directa del Archivo General de la Facultad Ciencias.

1- Identificación del Archivo

1.1 . Nombre del Archivo

1.2 . Dirección y teléfono

1.3. Unidad administrativa a la que esta adscrita

1.4. Jefe de Archivo (Apellidos y Nombres)

1.5 . Fecha de creación del Archivo_____

1.6 . Volumen aproximado de documentos en metros lineales.

1.7 . Tipo de Archivo a ser evaluado

Gestión _____ Intermedio o General_____ Histórico _____

Académico _____ Legal_____ Administrativo _____ Contable _____

Expedientes de RRHH_____ Historias Medicas ____ Investigación_____

1.8 . Servicios que presta el Archivo

2- Espacio Físico:

2.1. Tipo de construcción y condiciones de construcción del edificio de Archivo

2.2. Tipo de construcción/dimensiones del Archivo.

2.3. Estado del Archivo

Elemento	Estado de Conservación			
	Grietas	Humedad	Insectos	Otro
Pisos				
Paredes				
Techo				

2.4. ¿Cuántos depósitos de documentos posee el Archivo?

2.5. ¿Es suficiente el espacio físico en?

-Áreas de trabajo del personal SI_____ NO_____

-Depósitos SI_____ NO_____

-Áreas de consulta SI_____ NO_____

-Áreas de servicio (Baños y Cocina) SI_____ NO_____

2.6. ¿Es suficiente el espacio físico para el resguardo de los documentos?

SI___ NO___ ¿Por qué? _____

2.7. ¿El espacio físico del Archivo cuenta con salidas de emergencia?

SI_____ NO_____

2.8. Ubicación de los Documentos dentro del Archivo

3- Mobiliario

3.1. Mobiliario donde están instalados los documentos:

Estanterías metálicas _____ Estanterías de madera _____ Vitrinas _____
 Archivos de gavetas _____ Archivos móviles _____ Mesas _____ Pisos _____
 Planera ___ Otros _____

3.2. Mobiliario y Equipo:

	Cantidad	Material	Condiciones		
			B	R	M
Estantería					
Archimovil					
Escritorio					
Sillas					
Computadoras					
Archicómodos					

3.2. ¿Están diferenciados los espacios del depósito y/o mobiliario en función a los diferentes tipos de documentos?

SI _____ NO _____

4- Documentos de Archivo

4.1. Presentación de los documentos

Carpetas sueltas _____ Sobres _____ Carpetas colgantes _____
 Suelos _____ Biblioratos _____ Protegidos con papel _____
 Rollos _____ Empastados _____ Amarrados con ligas _____
 Encuadernados _____ Bolsas _____ Cajas _____
 Otros _____

4.2. ¿Existen distintos tipos de documentos especiales en el Archivo?

Fotografías _____ Planos _____ Libros _____ Otro _____
 Especifique _____

4.3. Condiciones de la documentación

Buen estado _____ Regular _____ Mal Estado _____

4.4. ¿En los documentos se observa algún daño causado por factores biológicos?

Hongos SI _____ NO _____
 Roedores SI _____ NO _____
 Insectos SI _____ NO _____

4.5. ¿Presentan los documentos del archivo algún tipo de daño por factores físicos (pliegues, rasgaduras, manchas o perforaciones)?

SI _____ NO _____ ¿Cuál? _____

4.6. ¿Se observa la utilización de clips (metálicos o plásticos) o de cinta pegante?

SI _____ NO _____ ¿Cuál? _____

4.7. ¿Los documentos presentan algún tipo de daño por factores químicos (variación en el color original del soporte)?

Obscurecimiento SI _____ NO _____

Decoloración SI _____ NO _____

Tonalidades de color amarillo SI _____ NO _____

5- Condiciones Ambientales del Archivo

5.1. Iluminación

Luz natural _____ Luz amarilla _____ Luz blanca _____ Otro _____

Suficiente _____ Insuficiente _____

5.1.2. ¿Los documentos se encuentran en constante exposición a la luz?

SI _____ NO _____

5.2. Ventilación

Ventanas _____ Ventiladores _____ Aire Acondicionado _____ Extractor _____

Excesiva _____ Controlado _____

5.3. Temperatura

Muy baja _____ Baja _____ Media _____ Alta _____ Grados _____

5.4. Humedad Relativa

Muy Baja _____ Baja _____ Media _____ Alta _____ Medición en % _____

5.5. Equipo para medir/controlar el ambiente

Higrómetros _____ Termómetros _____ Deshumidificadores _____

Purificadores de aire _____ Otro _____

5.6. ¿Que contaminantes del aire afectan a los documentos?

Gases SI _____ NO _____

Polvo SI _____ NO _____

5.7. ¿La entrada de polvo se da por?: _____

Hay alfombra: SI _____ NO _____

Se limpia con frecuencia SI _____ NO _____

6 - Manipulación y Mantenimiento

6.1. ¿El personal del Archivo cuenta con materiales de protección al momento de manipular documentos? SI _____ NO _____

6.2. ¿Con cuáles materiales cuenta el Archivo para la manipulación de los documentos?

Batas ___ Caretas ___ Lentes ___ Gorros ___

Respiradores ___ Guantes ___ Otros _____

6.3. ¿Existe un personal encargado de la limpieza y mantenimiento del espacio físico del Archivo? SI _____ NO _____

6.4. ¿Existe un personal especializado encargado de la limpieza de los documentos?
SI _____ NO _____

6.5. ¿Con qué frecuencia se realiza la limpieza de los documentos?

	Frecuencia				Equipos y Materiales
	Anual	Semestral	Mensual	Semanal	
Deposito					
Documentación					

7- Prevención de siniestros

7.1. ¿El Archivo cuenta con detector de incendios?

SI _____ NO _____

¿Funcionan? SI _____ NO _____

7.2. ¿El Archivo cuenta con extintores?

SI _____ NO _____

¿Funcionan? SI _____ NO _____

7.3. ¿Existen lineamientos relacionados a la preservación documental en el Archivo?

SI _____ NO _____

ANEXO B. Entrevista formalizada para personal del Archivo General de la Facultad de Ciencias.

1. Identificación del Entrevistado

1.1 Nombre: _____

1.2 ¿Qué tipo de personal es usted?

Profesional_____ Asistente de Archivo_____

Auxiliar de Archivo_____ Pasante_____

1.3 ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el Archivo?

2. Espacio y Mobiliario

2.1 ¿Considera que los espacios están adecuados para el funcionamiento Archivo?

SI_____ NO_____

2.2 Considera usted suficiente el espacio físico disponible para:

-Áreas de trabajo del personal SI_____ NO_____

-Depósitos SI_____ NO_____

-Áreas de consulta SI_____ NO_____

-Áreas de servicio (baños y cocina) SI_____ NO_____

2.3 ¿Todas las áreas se encuentran en el mismo espacio?

SI_____ NO_____

2.4 ¿El área del depósito de documentos está separada de las otras áreas?

SI_____ NO_____

2.5 ¿Los depósitos de documentos dan a la calle?

SI_____ NO_____

2.6 ¿Cuenta el espacio de depósito de documentos con mobiliario para los distintos soportes?

SI_____ NO_____

2.7 ¿Considera que el mobiliario especial es apropiado para el resguardo de los documentos?
SI _____ NO _____

3. Documentos de Archivo

3.1 Tipos de documentos que maneja el Archivo

Actas____	Inscripciones ____	Programaciones docentes____
Acuerdos____	Inventarios____	Programas____
Afiches____	Invitaciones____	Proyectos____
Agendas____	Leyes____	Publicaciones____
Mapas____	Recibos de pago____	Calendarios académicos____
Cartas____	Recomendaciones____	Material Hemerográfico____
Ceremonias____	Memorandum____	Registro de asistencia____
Certificados____	Memorias____	Registro de bienes____
Circulares____	Minutas____	Movimientos de personal____
Reglamentos____	Constancias____	Requisiciones de compra____
Contratos____	Notas de entrega____	Resoluciones____
Convenios____	Ofertas de empleo____	Reválidas y equivalencias____
Currículos____	Oficios____	Solicitudes varias____
Decretos____	Ordenes de pedido____	Solicitudes de financiamiento
Estatutos____	Pensum____ para asistencia a eventos y cursos ____	
Permisos____	Expedientes de RRHH____	Solicitudes de pagos____
Facturas____	Planillas de inscripción____	Telegramas____
Fax____	Planillas de notas____	Tesis____
Horarios____	Planos____	Viáticos____
Informes____	Portadas de Fax____	
Otros_____		

3.2 ¿En qué tipo de protectores se encuentran los documentos?

Carpetas sueltas____	Sobres_____	Carpetas colgantes____
Sueltos_____	Protegidos con papel____	Biblioratos_____
Rollos_____	Amarrados con ligas____	Empastados_____
Encuadernados_____	Bolsas_____	Cajas_____

3.3 ¿En que condiciones considera usted se encuentra la documentación?

Buen estado_____ Regular_____ Mal Estado_____

3.4 ¿En los documentos se observa algún daño causado por factores biológicos?

Hongos SI_____ NO_____

Roedores SI_____ NO_____

Insectos SI_____ NO_____

3.5 ¿Los documentos presentan algún tipo de daño por factores químicos (variación en el color original del soporte)?

Obscurecimiento SI_____ NO_____

Decoloración SI_____ NO_____

Tonalidades de color amarillo SI_____ NO_____

3.6 ¿Presentan los documentos algún tipo de daño por factores físicos (pliegues, rasgaduras, manchas o perforaciones)?

SI_____ NO_____ ¿Cuál?_____

3.7 ¿Los documentos se ven afectados por los contaminantes que se encuentran en el aire?

Gases SI___ NO___

Polvo SI___ NO___

4. Condiciones Ambientales del Archivo

4.1 ¿Qué iluminación posee el Archivo?

Luz natural_____ Luz amarilla_____ Luz blanca_____ Otro_____

4.2 ¿Considera usted que la iluminación del Archivo General es la adecuada para los documentos? SI_____ NO_____

4.3 ¿Los documentos se encuentran en constante exposición a la luz?

SI_____ NO_____

4.4 ¿Considera usted que el Archivo General posee una ventilación adecuada?

SI_____ NO_____

4.5 ¿Qué equipos poseen o existen en el Archivo para controlar la ventilación?

Ventanas_____ Ventiladores_____ Aire Acondicionado_____ Extractor _____

4.6 ¿Qué equipos posee el Archivo para medir/controlar el ambiente?

Higrómetros_____ Deshumidificadores_____

Purificadores de aire_____ Termómetros_____ Otro_____

4.7 ¿Cómo se percibe el aire dentro del Archivo?

Contaminado_____ Poco contaminado_____ Puro_____
Especifique_____

4.8 ¿La entrada de polvo se da por medio de?

Personal____ Puerta_____ Ventanas_____ Otros (especifique) _____

4.9 ¿En el espacio del archivo hay alfombras?, de ser afirmativa la respuesta, ¿Se limpia con frecuencia?

Hay alfombra: SI_____ NO_____

Se limpia con frecuencia SI_____ NO_____

4.10 Con que frecuencia se mantienen encendidos los equipos

Equipos	Siempre	Horario de oficina	A veces	Nunca
Aire acondicionado				
Deshumidificadores				
Purificador de aire				
Extractor				

4.11 ¿La temperatura dentro del Archivo se considera que es?

Muy Baja_____ Baja_____ Normal _____ Alta_____ Grados° _____

4.12 ¿Considera usted que la humedad relativa es la ideal para el resguardo de la documentación?

SI_____ NO_____ Porcentaje de Humedad % _____

5. Manipulación y Mantenimiento

5.1 ¿El personal cuenta con materiales de protección al momento de manipular documentos?

SI_____ NO_____

5.2 De ser afirmativa la respuesta anterior, ¿con cuales materiales cuenta el personal para el manejo de la documentación?

Batas____ Respiradores____ Lentes____ Gorros____
Fajas____ Guantes____ Otros_____

5.3 ¿Considera usted que son suficiente dichos materiales?
SI _____ NO _____

5.4 ¿Existe un personal encargado de la limpieza y mantenimiento del espacio físico del Archivo? SI _____ NO _____

5.5 ¿Existe un personal especializado encargado de la limpieza de los documentos?
SI _____ NO _____

5.6 ¿Con cuanta frecuencia se le realiza limpieza?

	Frecuencia				
	Anual	Semestral	Mensual	Semanal	Diario
Deposito					
Documentación					

5.7 ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?

SI ___ NO ___ Tipo _____

5.8. De ser afirmativa la respuesta anterior, ¿con cuanta frecuencia se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?

Siempre ___ Casi siempre ___ Ocasional ___ Casi Nunca ___ Nunca ___

6. Prevención de Siniestros

6.1 ¿Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?
SI _____ NO _____

6.2 ¿El Archivo cuenta con detector de incendios?
SI _____ NO _____

6.3 ¿El Archivo cuenta con extintores?
SI _____ NO _____

6.3.1. De ser afirmativo, ¿qué tipo de extintor es la respuesta anterior?

6.3.2. ¿Mantenimiento los extintores?

Mensual____ Semestral____ Anual____ Bianual____ Nunca____

6.4 ¿Se ha producido algún deterioro en los documentos por siniestros?

Inundaciones SI_____ NO_____

Incendios SI_____ NO_____

Robos SI_____ NO_____

Otro_____

6.5 ¿Considera usted que se cumplen los lineamientos relacionados a la preservación de los documentos en el Archivo?

SI_____ NO_____

6.6 ¿Con cuanta frecuencia se realizan jornadas o cursos de capacitación del personal para la correcta manipulación de los documentos?

Siempre__ Casi siempre__ A veces__ Casi nunca__ Nunca__

6.7 ¿Considera Ud. que el personal sabría cómo actuar para preservar los documentos en caso de siniestros de cualquier tipo?

SI_____ NO_____

7. Presupuesto

7.1 ¿Cuenta el Archivo con un presupuesto asignado para cubrir sus necesidades?

SI_____ NO_____

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, Arles y Rivera Mariela (2004). Propuesta para el rescate y preservación del fondo documental del Instituto de Arte de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Archivística. Manejo organización y de archivos (Manual del archivero). Extraído el 03 de marzo de 2013 desde: www.emagister.com.
- Arrieta, Liliana (2010). Lineamientos y Directrices. Extraído el 03 de marzo de 2013 desde: <http://www.pnuma.org>
- Balestrini A., Mirian (2006). Como se elabora el Proyecto de Investigación. Caracas: Editorial Consultores Asociados.
- Barranco, Victor y Queijo, Gabriel (2009). Ponencia sobre la organización y conservación del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho de la Universidad de la Republica. Extraído el 05 de abril de 2014 desde: <http://www.fder.edu.uy/archivo/ponencias/uy-barranco-queijo.pdf>
- Borrell, Arellys y Cueto, Ana E. (2004). Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Extraído el 23 de abril de 2014 desde: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm
- Buchanan, Sally A (1990). Planificación, preparación y reparación de siniestros en bibliotecas y archivos: Un estudio RAMP con diferentes directrices. París: UNESCO. Extraído el 10 de mayo de 2014 desde: <http://t.co/0RuqnO08il>

- Calderón, Marco A. (2004). Conservación Preventiva de Documentos. Extraído el 23 de septiembre de 2013 desde: http://www.ilam.org/viejo/ILAMDOC/conservacion_preventiva_documentos085.pdf
- Campillo T., Irima (2010). Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey. Extraído el 24 de septiembre de 2013 desde: <http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/15408/1/19562226.pdf>
- Candia, Marcela (2009). Restauración de documentos en soporte papel del Archivo Nacional. Extraído el 30 de marzo de 2014 desde: http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2009/ar-candia_m/pdfAmont/ar-candia_m.pdf
- Carvalho, Susana (2013). Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de gestión de documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Cermeño E., Luis M (2001). Propuesta para la preservación y conservación de la colección de la Biblioteca Jesús Alfaro Zamora de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Chacón A., Virginia y Gonzalez H., Sara (2005). Edificios de Archivo en clima tropical y bajos recursos. Colombia: Esfera Editores Ltda.
- Consejo Internacional De Archivos (2000). Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos.
- Conservación de los documentos. Extraído el 10 de mayo de 2013 desde: http://www.ecured.cu/index.php/Conservaci%C3%B3n_de_documentos

- Dureau, J.M. (1987). Principios para la conservación de materiales de bibliotecas. Caracas, Instituto Autónomo de la Biblioteca Nacional y Servicios de Bibliotecas.
- Fernández, Mary y Martínez, Omaira (2000). Lineamientos para la preservación y conservación de la documentación de la corporación venezolana de Guayana CVG electrificación del Carona (EDELCA). Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- Fidias G., Arias (2004). El proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica. Caracas: Editorial Episteme.
- Galán, Eva M. (2012). Una mirada al mundo de las bibliotecas. Extraído el 29 de junio de 2013 desde: <http://bibliotecas1978.wordpress.com/tag/antonia-heredia/>
- González J., Guillermo (2004). Estado actual de la Conservación de los Fondos Bibliográficos en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, de la República de Cuba. Extraído el 23 de septiembre de 2013 desde: <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH7ccf.dir/doc.pdf>
- Heredia H. Antonia (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provisional de Sevilla.
- Heredia H. Antonia (2007). ¿Qué es un Archivo?. Barcelona: Ediciones Trea.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista L., P. (2000). Metodología de la Investigación. México: Editorial McGraw Hill.
- IFLA (2002). Principios para el manejo y cuidado de material de bibliotecas. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM.
- Jaimes, Luis E. y García, María C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Colombia: Archivo General de la Nación.

- Northeast Document Conservation Center (1998). El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center (CONSERVAPLAN). Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.
- Páez, Fabio (1997). Guía para la conservación preventiva en los archivos. Colombia: Archivo General de la Nación.
- Palella, Santa y Martins, Filiberto (2010). Metodología de la Investigación Cuantitativa. Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Peréz, Mariangela y Romero, Manuel (2010). Metodología para la Identificación y Valoración se series documentales de la Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de La Universidad Central De Venezuela. Caracas.
- Pernía, Humberto Alí (1990). Diccionario de Archivología. Caracas: Archivo General de la Nación.
- Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos (1988). Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura. Extraído el 10 de mayo de 2013 desde: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF>
- Ramírez, Tulio (1999). Como hacer un proyecto de Investigación. Caracas: Editorial Panapo C.A.
- Renciclo B., Oliver G (2007). Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la oficina de documentación, información y archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Rodríguez, Hernán A. (2007). Lineamientos para la conservación y preservación de los archivos en las empresas del grupo corona. Bogotá. Extraído el 07 de abril de 2014 desde: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/2052/2/88062208.pdf>

- Rojas L., Carlos Javier (1998). Problemática del deterioro de las publicaciones periódicas en la sala hemeroteca "José Antonio Miró Quesada" de la Biblioteca Nacional del Perú, Periodo 1996-1997. Extraído el 05 de enero de 2013 desde: <http://sisbib.unmsm.edu.pe/>
- Ruepert, Clements (2000). Algunos riesgos a la salud en el manejo de archivos. Extraído el 07 de abril de 2014 desde: <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/2000/01.pdf>
- Sánchez H., Arsenio (2006). Los libros y documentos en exposiciones temporales. Extraído el 08 de julio de 2014 desde: http://ge-iic.com/files/Exposiciones/Libros_y_documentos_en_exposiciones.pdf
- Sánchez H., Arsenio (2000). Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Fundación Mapfre estudios. Extraído el 10 de mayo de 2014 desde http://www.mapfre.com/documentacion/publico/i18n/catalogo_imagenes/imagen.cmd?path=1066612
- Springer, Joie. ¿Qué es el Programa Memoria del Mundo?. Extraído el 13 de mayo de 2013 desde: <http://mowlac.wordpress.com/que-es-el-programa-memoria-del-mundo/>
- Temario de recomendaciones sobre la conservación del material documental. Extraído el 10 de mayo de 2013 desde: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Conservac.PDF>
- UPEL (2011). Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. UPEL. Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Viñas V. Y Viñas R. (1988). Las Técnicas Tradicionales de Restauración, un estudio del RAMP. Paris: Unesco.