



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



Título:

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN
UNIDADES DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA EL AMBIENTE. (ESTUDIO DE CASOS)**

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 LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA Y
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA.

Presentado por:

Br. Medina, Félix C.I. 18.128.599

Br. Picca, Leonardo C.I. 20.115.715

Tutor: Prof. Ramón Sánchez

Caracas, julio de 2015

MEDINA FÉLIX, PICCA LEONARDO

Lineamientos para la Preservación de los documentos en unidades de información del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente. (Estudio de Casos)/ Medina Félix, Picca Leonardo; Tutor: Ramón Sánchez.- Caracas.- 2015. Pág. 112.

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

1. Preservación. 2. Unidades de información 3. Fondo Documental. 4. Colección

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

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN
UNIDADES DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA EL AMBIENTE. (ESTUDIO DE CASOS)**

**AUTORES: MEDINA FÉLIX
PICCA LEONARDO
TUTOR: RAMON SÁNCHEZ**

RESUMEN

Se presenta lineamientos para la preservación de los documentos ubicados en las unidades de información de la Dirección del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, ya que la falta de estrategias y políticas hacen que la integridad física de los documentos de carácter histórico y de patrimonio del Ministerio se vayan deteriorando con el paso del tiempo, estos lineamientos deben servir como referencia para el Archivo y el Centro de Documentación que conforma la Dirección de la institución.

Para realizar la investigación se planteó como objetivo general:
Proponer lineamientos para la preservación de los documentos de las unidades de información del MPPA. (Archivo y Centro de Documentación). Y como objetivos específicos:

- Diagnosticar la situación actual en materia de preservación de los documentos del Archivo y Centro de Documentación.
- Determinar los aspectos susceptibles de mejoras en materia de preservación de documentos del Archivo y Centro de Documentación.
- Diseñar lineamientos para la preservación de los documentos en las unidades de información del MPPA. (Archivo y Centro de Documentación)

Palabras Claves: Preservación – Unidades de información – Fondo documental – Colección.

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso, por regalarme esta vida y las fuerzas en cada momento donde he tenido que dar más de mí. Por darme la victoria.

A mis padres, Luis Medina y Natalia Ascanio, quienes han estado conmigo siempre dándome todo su amor.

A mis hermanos, Daniel y Nathalie, por estar conmigo en todo momento regalándome su cariño.

A mis abuelos, porque me han guiado a lo largo de la carrera dándome su apoyo incondicional.

A mi tutor Ramón Sánchez, siendo de gran ayuda y de, sin lugar a duda, un indispensable apoyo en nuestros últimos pasos de la carrera.

A mi compañero de tesis Leonardo Picca, por ser un gran compañero de estudio.

A la profesora Vilma Nuñez, por su ayuda en este trabajo de grado.

A el Profe. Arcargel Sanchez, por su amable disposición para guiarnos.

A la UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, mi casa de estudios.

A todos, GRACIAS!

MEDINA FELIX

DEDICATORIA

A Dios, que es la fuente de vida, por su inmenso amor y misericordia, porque nunca me ha dejado y siempre ha sido fiel.

A mi familia, quienes han estado incondicionalmente conmigo, ofreciéndome el mejor ejemplo de vida.

MEDINA FELIX

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a dios por darme tanta fuerza y paciencia para salir adelante con este trabajo y terminarlo con mucho éxito.

Al tutor y profesor Ramón Sánchez, por haber estado en cada momento, por aguantar los errores, las caídas, las tantas emociones en la creación de este gran trabajo.

Le agradezco a mas que profesor a un gran amigo, el profesor Arcángel Sánchez, por hacer que esta travesía de la tesis sea un total y completo aprendizaje, lo admiro mucho.

A la profesora Vilma Núñez, fuente de gran ayuda incondicional a lo largo de la tesis, ese amor que derrocha no tiene límites.

A ustedes, GRACIAS TOTALES.

PICCA LEONARDO

DEDICATORIA

Esta tesis ha sido para mí un recorrido como una montaña rusa, muchos sube y baja de emociones para terminar este gran trabajo, quiero dedicar a esta tesis a los siguientes ángeles que dijeron presente en esos momentos altos y sobre todo bajos.

A mi madrecita linda Lesbia, por siempre felicitarme aunque hiciera algo mal, por verme siempre como lo mejor para ti, este triunfo te lo dedico a ti.

A mi padre Antonio, por tanto apoyo incondicional, por esas búsquedas nocturnas a la ucv para que no agarrara el autobús de noche, por estar siempre para mí, este triunfo te lo dedico a ti padre.

A mi hermanita linda Cristina, diría mi segunda mamá, por estar presente en cada momento, por vigilar mis estudios y que mi vida personal esté llena de éxitos, por amarme y quererme tanto, te dedico este triunfo a ti mi herma.

A mi hermano Antonio, por llenarte de orgullo y fuerza, por esos abrazos, este triunfo te lo dedico a ti para que salgas adelante siempre en todo lo que te propongas.

A mi esposa bella y hermosa, Astrid, te dedico este gran triunfo, logro de ambos, eres mi motivo de inspiración para superarme y ser una mejor persona cada día, tu apoyo es mi fuerza, mi bastón, GRACIAS por tanto, te amo.

Agradecido y bendecido eternamente de tener una hermosa familia, los amo.

PICCA LEONARDO

CONTENIDO

| | Pág |
|--|-----|
| RESUMEN | |
| AGRADECIMIENTO | |
| DEDICATORIA | |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| | |
| CAPÍTULO I EL PROBLEMA | |
| | |
| 1. EL PROBLEMA | 3 |
| 1.1 Planteamiento del problema..... | 3 |
| 1.2 Objetivos de la investigación..... | 6 |
| 1.2.1 Objetivo general..... | 6 |
| 1.2.2 Objetivos específicos..... | 6 |
| 1.3 Justificación..... | 4 |
| 1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado..... | 6 |
| | |
| CAPÍTULO II | |
| | |
| 2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL | 7 |
| 2.1 Antecedentes de la investigación..... | 7 |
| 2.2 Bases Teóricas..... | 9 |
| 2.2.1 Documento..... | 9 |
| 2.2.1.1 Ciclo vital de los documento..... | 11 |

| | |
|---|----|
| 2.2.2 Archivo..... | 13 |
| 2.2.2.1 Tipos de archivo..... | 15 |
| 2.2.3 Centro de Documentación..... | 15 |
| 2.2.4 Documentación..... | 16 |
| 2.2.5 Preservación..... | 17 |
| 2.3 Medio Ambiente y otros elementos de la preservación documental..... | 18 |
| 2.3.1 Temperatura y humedad relativa..... | 18 |
| 2.3.2 Iluminación..... | 19 |
| 2.3.3 Contaminación atmosférica y en partículas..... | 20 |
| 2.3.4 Deterioro por factores biológicos..... | 20 |
| 2.3.4.1 Microorganismos (hongos)..... | 20 |
| 2.3.4.2 Insectos y otras amenazas..... | 21 |
| 2.3.5 Reproducción..... | 22 |
| 2.3.6 Catástrofes..... | 22 |
| 2.3.7 Almacenamiento..... | 23 |
| 2.3.7.1 Mobiliario..... | 24 |
| 2.3.8 Protectores..... | 26 |
| 2.3.9 Seguridad..... | 29 |
| | |
| CAPÍTULO III | |
| 3. MARCO INSTITUCIONAL..... | 31 |
| 3.1 Antecedentes del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente. (MPPA)..... | 31 |

| | |
|---|----|
| 3.1.1 Misión del MPPA..... | 31 |
| 3.1.2 Visión del MPPA..... | 32 |
| 3.1.3 Funciones del MPPA..... | 32 |
| 3.1.4 Estructura organizativa del MPPA..... | 34 |
| 3.2 Antecedentes de la Dirección General de Educación Ambiental y Participación Comunitaria. (DGEAPC)..... | 35 |
| 3.2.1 Objetivo de la DGEAPC..... | 35 |
| 3.2.2 Misión de la DGEAPC..... | 36 |
| 3.2.3 Visión de la DGEAPC..... | 36 |
| 3.2.4 Funciones de la DGEAPC..... | 36 |
| 3.2.5 Estructura organizativa de la DGEAPC..... | 37 |
| 3.3. Antecedentes del Archivo de la DGEAPC..... | 38 |
| 3.3.1 Misión del Archivo de la DGEAPC..... | 38 |
| 3.3.2 Visión del Archivo de la DGEAPC..... | 39 |
| 3.3.3 Función del Archivo de la DGEAPC..... | 39 |
| 3.3.4 Estructura organizativa del Archivo de la DGEAPC..... | 40 |
| 3.4. Antecedentes del Centro de Documentación la DGEAPC..... | 41 |
| 3.4.1 Misión del Centro de Documentación la DGEAPC..... | 41 |
| 3.4.2 Visión del Centro de Documentación la DGEAPC..... | 42 |
| 3.4.3 Función del Centro de Documentación la DGEAPC..... | 42 |
| 3.4.4 Estructura organizativa del Centro de Documentación la DGEAPC..... | 43 |

CAPÍTULO IV

| | |
|--|----|
| 4. MARCO METODOLÓGICO | 44 |
| 4.1 Tipo de la investigación..... | 44 |
| 4.2 Diseño de la investigación | 44 |
| 4.3 Población y muestra..... | 45 |
| 4.4 Técnica de recolección de datos..... | 47 |

CAPÍTULO V

| | |
|--|----|
| 5. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS | 53 |
| 5.1 Análisis de resultado a partir del cuestionario..... | 53 |
| 5.2 Análisis de resultado a partir del guion de observación..... | 62 |

CAPÍTULO VI

| | |
|--|----|
| 6. LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA DGEAPC | 89 |
| 6.1 El edificio (Sede) | 90 |
| 6.2 Medio Ambiente. | 91 |
| 6.3 Mobiliario..... | 92 |
| 6.4 Protectores (Calidad-Diseño)..... | 93 |
| 6.5 Prevención de desastres: Incendio e Inundaciones..... | 94 |
| 6.5.1 Prevención de Incendios..... | 94 |
| 6.5.2 Prevención de Inundaciones..... | 95 |
| 6.6 Políticas de Preservación de manipulación..... | 96 |
| 6.7 Mantenimiento y limpieza de colección..... | 97 |

| | |
|----------------------------|-----|
| CONCLUSIONES | 100 |
| RECOMENDACIONES | 103 |
| FUENTES CONSULTADAS | 104 |
| ANEXOS | 111 |

ILUSTRACIONES

| | Pág |
|--|-----|
| Ilustraciones | |
| 1. Ilustración 1 (Ciclo vital de los documentos)..... | 11 |
| 2. Ilustración 2 (Estructura organizativa del MPPA)..... | 34 |
| 3. Ilustración 3 (Estructura organizativa de la DGEAPC)..... | 37 |
| 4. Ilustración 4 (Estructura organizativa del Archivo de la DGEAPC)..... | 40 |
| 5. Ilustración 5 (Estructura organizativa del Centro de Documentación de la DGEAPC)..... | 43 |
| | |
| Gráficos (Preguntas del Cuestionario) | |
| 1. Gráfico 1 (¿Considera usted que es de vital importancia que las unidades de información posean lineamientos y un manual de preservación de sus documentos?)..... | 53 |
| 2. Gráfico 2 (¿Ha recibido a usted instrucciones para conocer la correcta manipulación de los documentos en las unidades de información?)..... | 54 |
| 3. Gráfico 3 (¿Utiliza usted equipos de protección a la hora de manipular documentos?)..... | 55 |
| 4. Gráfico 4 (¿Sabe usted utilizar un extintor en caso de incendio?)..... | 56 |
| 5. Gráfico 5, 6, 7, 8 (¿Considera usted que el espacio físico de las unidades de información se encuentra en buenas condiciones con relación a la humedad relativa, temperatura, ventilación e iluminación. para almacenar los documentos?)..... | 57 |

| | |
|--|----|
| 6. Gráfico 9 ¿Con qué frecuencia se realiza las fumigaciones?..... | 60 |
| 7. Gráfico 10 ¿Se ha visto insectos merodeando por las unidades de información?..... | 61 |

Figuras

| | |
|--|----|
| 1. Figura 1. Sala de atención al usuario del Centro de Documentación..... | 62 |
| 2. Figura 2. Área de atención al usuario del Centro de Documentación..... | 66 |
| 3. Figura 3. Sistema de ventilación del Centro de Documentación..... | 67 |
| 4. Figura 4. Iluminación del Centro de Documentación..... | 68 |
| 5. Figura 5. Sistema de aire acondicionado del Centro de Documentación..... | 69 |
| 6. Figura 6. Humedad relativa del Centro de Documentación.. | 70 |
| 7. Figura 7. Humedad relativa del Centro de Documentación... | 71 |
| 8. Figura 8. Medidas de prevenciones existentes del Centro de Documentación..... | 74 |
| 9. Figura 9. Sede del Archivo de la DGEAPC..... | 76 |
| 10. Figura 10. Iluminación del Archivo de la DGEAPC..... | 80 |
| 11. Figura 11. Iluminación del Archivo de la DGEAPC..... | 81 |
| 12. Figura 12. Humedad Relativa del Archivo de la DGEAPC... | 82 |
| 13. Figura 13. Tuberías del Archivo de la DGEAPC | 85 |

INTRODUCCIÓN

Lograr que las organizaciones comprendan el nuevo escenario gerencial donde se encuentra el profesional de la información y su importancia estratégica como planificador y coordinador de los recursos intangibles (información, conocimiento e inteligencia) no es tarea fácil, sin embargo no es imposible, y en las unidades de información del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MPPA) entra la posibilidad de la transformación y el cambio para actuar en sintonía con la misión, visión y objetivos de la organización.

Actualmente los funcionarios encargados de las bibliotecas, centros de documentación, archivos y museos en las diversas instituciones del país deberían mostrar mayor interés en mantenerlos en óptimas condiciones y de esta manera ofrecer una excelente organización y preservación del fondo documental, es para ello que se debe acudir al profesional especialista, con la intención de recibir asesoría y orientaciones necesarias sobre la preservación y organización del acervo documental.

En la presente investigación se propone diseñar una serie de lineamientos fundamentales para la preservación de la documentación que se encuentra ubicada en las unidades de información (Archivo y Centro de Información) del MPPA a través de cinco capítulos:

En el primer capítulo, se expone el planteamiento del problema y justificación del problema estudiado, así mismo se presentan el objetivo general y los objetivos específicos.

En el segundo capítulo, Marco teórico referencial, se presenta los antecedentes de la investigación así como los aspectos teóricos fundamentales vinculados a este tema.

El tercer capítulo, Marco Institucional, se señala los antecedentes, misión, visión y organigrama, tanto del MPPA como de la Dirección General de Educación Ambiental, su Archivo y su Centro de Documentación.

En el cuarto capítulo, se expone lo concerniente a la metodología que será utilizada para la realización del trabajo, tipo de investigación, técnica de recolección de datos, población, muestra.

En el quinto capítulo, se presenta los análisis de los resultados del cuestionario dirigido al personal que labora en el Archivo y en el Centro de Documentación, diagnóstico del Archivo y del Centro de Documentación de la DGEAPC enfocados en el estado de preservación del espacio físico y de los documentos.

En el sexto capítulo se presenta los lineamientos para la preservación de los documentos en las unidades de información de la DGEAPC.

Finalmente, se expone las conclusiones, recomendaciones, fuentes consultadas y anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

Las unidades de información deben ser una fuente para la investigación científica, en especial la histórica, así como base para la toma de decisiones y de información general.

Las unidades de información del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MPPA) se encuentran en un espacio físico improvisado. La documentación que ahí se maneja es altamente vulnerable al no contar con medidas preventivas contra: plagas, humedad, iluminación, entre otros; siendo los agentes ambientales los responsables en mayor medida del deterioro de los documentos del Archivo y del Centro de Documentación.

Las unidades de información del MPPA revelan un alto grado de abandono y deterioro ya que no se aplican las medidas relacionadas a la preservación de documentos, como por ejemplo: controles de temperatura, iluminación, ventilación, ni instalaciones de seguridad contra incendios e inundaciones u otros siniestros; lo que ha generado, a lo largo del tiempo, daños en la documentación.

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento de las unidades de información ejercen una gran influencia en la preservación de documentos; el descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a los fondos documentales y a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento están entre las primeras medidas preventivas que deberían existir en toda unidad de información.

Los documentos de las unidades información de esta institución son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos para evitar su deterioro o pérdida total.

En cuanto al espacio de las unidades de información, éstos deben ser apropiados, es una condición necesaria para preservar los documentos adecuadamente y tanto el Archivo como el Centro de Documentación no cuentan con una suficiente capacidad de almacenamiento, esto trae como consecuencia la ineficiente manipulación en los documentos.

La situación planteada lleva a pensar que de no tomarse las medidas necesarias para la preservación, este acervo documental corre riesgo de perderse para siempre, en consecuencia se perdería parte de la historia de la educación ambiental en Venezuela.

En la presente investigación se plantea diseñar lineamientos fundamentales para la preservación de los documentos que se encuentran ubicados en las unidades de información del MPPA.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Proponer lineamientos para la preservación de los documentos de las unidades de información del MPPA. (Archivo y Centro de Documentación)

1.2.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar la situación actual en materia de preservación de los documentos del Archivo y Centro de Documentación.
2. Determinar los aspectos susceptibles de mejoras en materia de preservación de documentos del Archivo y Centro de Documentación.
3. Diseñar lineamientos para la preservación de los documentos en las unidades de información del MPPA. (Archivo y Centro de Documentación)

1.3 Justificación

El acceso a la información preservada es de vital importancia dentro del ámbito de las bibliotecas, archivos, centros de documentación y museos; por esto se propone crear lineamientos para la preservación de los documentos ubicados en las unidades información del MPPA (Archivo y Centro de Documentación).

Para garantizar que perduren los documentos es fundamental que se proporcionen condiciones de higiene ambiental en el área de almacenamiento, de allí parte la preocupación en el tema de preservación documental.

En tal sentido es necesaria la realización de un diagnóstico que permita conocer las condiciones de almacenamiento con el cual se conozca

el estado de preservación de los documentos, para luego concluir con el diseño de las líneas orientadoras para la preservación.

Además de favorecer a los documentos, este rescate claramente beneficiaría los usuarios, especialmente a los funcionarios públicos ligados al tema educativo ambiental, estudiantes de pre-grado y post-grado del área de formación ambiental; además de usuarios de universidades, instituciones, investigadores y público en general.

La historia de la educación ambiental venezolana que se resguarda en estas unidades de información es de notoria importancia siendo la preservación de toda su documentación, clave para las formulaciones de las Políticas y Estrategias de Educación Ambiental y Participación Comunitaria.

Este estudio también representará un aporte para los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, y profesionales del área, ya que, servirá de referencia para los estudios relacionados con la preservación de documentos y podrá generar otras líneas de investigación en el área archivística y bibliotecológica.

1.4 Ubicación del problema en el contexto acumulado

El tema en cuestión se puede enmarcar dentro de la línea de investigación propuesta por el CIDECI: Procesamiento de información, ya que se investigará sobre los problemas que se presentan para la preservación documental en unidades de información del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente y Evaluación de las necesidades del sector de la información, ya que el Archivo y el Centro de documentación se encuentran en el sector público.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la investigación

En las visitas realizadas por los autores de esta investigación a la Biblioteca “Miguel Acosta Saignes” de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela se localizaron algunos Trabajos de Grado que aborda la temática sobre preservación de fondos documentales para obtener el título de bibliotecólogo y archivólogo.

Estas investigaciones fueron necesarias y útiles para el desarrollo de esta propuesta, sirviendo como referencia para el desarrollo de los antecedentes a esta investigación las siguientes:

(Rengifo, Oliver, 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. (Trabajo para optar al título de Licenciado en Archivología). Esta investigación propuso diseñar estrategias necesarias para la organización de la Sección de Planos del Archivo Intermedio del CEDIA teniendo como objetivos proponer un sistema de clasificación, ordenación y descripción de los planos, resaltando en este trabajo un inventario realizado a la documentación, el cual sirvió de base para la aplicación de la norma ISAD-G, y cuyos campos además también pudieron ser de gran utilidad para la aplicación de la descripción bibliográfica Internacional Normalizada para materiales cartográficos ISBD (CM).

Además se propone el diseño de un instrumento de control y consulta, y una selección adecuada de los materiales y equipo de archivo que garantizarán, conjuntamente con un adecuado plan de limpieza de los fondos, locales y mobiliarios, la preservación y conservación de los materiales cartográficos.

(Arellano, Ingrid, 2012) Propuesta para la Preservación y Conservación de la Colección Bibliográfica del Centro de Información Técnica de la Biblioteca de la Electricidad de Caracas. CORPOELEC. (Trabajo para optar al título de Licenciada en Bibliotecología) Se realizó un estudio que estuvo orientado a la creación de lineamientos básicos y esenciales para la preservación y conservación de los libros de este centro de información.

El trabajo se realizó por carecer de normas para el cuidado, organización, preservación y conservación del fondo documental. Se realizó un estudio sobre el estado del fondo documental que allí reposa, con el objetivo de conocer en qué estado se encontró, y permitir así su preservación.

(Omaira, Martínez, & Rendón, 2000) Lineamientos para la Preservación y Conservación de la Documentación de la Corporación Venezolana de Guayana CVG Electrificación del Caroní. (EDELCA). (Trabajo para optar al título de Licenciado en Archivología). En esta investigación se presenta un plan de trabajo para el rescate de dicha colección. En la misma se encontraron libros con encuadernaciones especiales de libros antiguos y ediciones únicas que merecieron un tratamiento y uso distinto del resto del fondo documental allí albergado.

Todos estos trabajos están sustentados en estudios teóricos sobre la preservación y conservación de materiales, tanto bibliográficos como no bibliográficos.

2.2 Bases Teóricas

Para una mayor comprensión sobre los diversos temas que se abordaron en la investigación, se expone a continuación, una serie de temas relacionados con la preservación documental; tales como: el documento, ciclo de vida de los documentos, archivos, tipos de archivo, centro de documentación, documentación, preservación y elementos que influyen en la preservación de los documentos.

2.2.1 Documento

Según Arévalo (2003: p.96) "... El documento es el testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia".

Un documento es un objeto que ofrece información, es la base material del saber y la memoria de la humanidad. Gracias a ellos se tiene gran información sobre épocas pasadas, una especie de congelador de las actividades intelectuales desarrolladas a lo largo de la historia, facilita el intercambio de información, sirven de vehículos a las ideas artísticas y son la garantía de su permanencia.

Desde un punto de vista material, el documento está formado por dos elementos fundamentales: el soporte y los materiales que representan la información.

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1993: p.22) “Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”

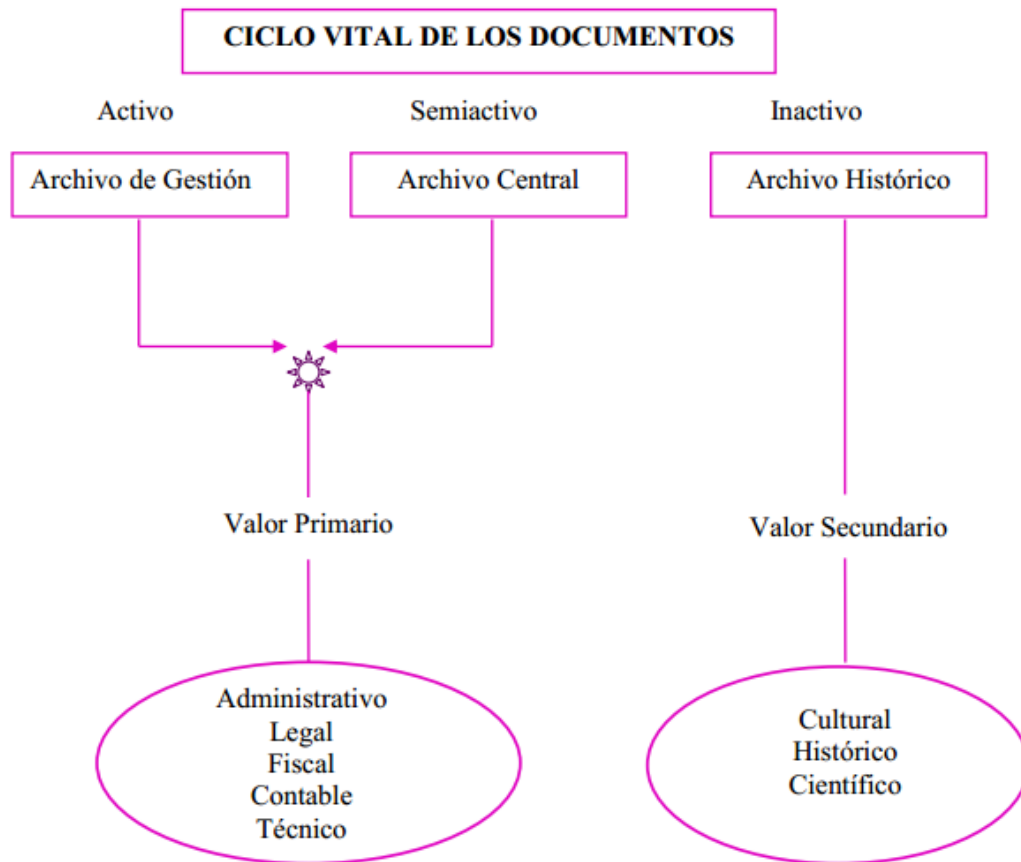
Para Núñez (1983: p.31) el documento: “...es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información.”

Para los autores de esta investigación y en base a la bibliografía consultada, un documento es un soporte en físico que da constancia a un testimonio ocurrido.

2.2.1.1 Ciclo vital del documento

Según el Archivo General de la Nación de la República de Colombia (1996) el ciclo de vida de los documentos puede representarse gráficamente de la siguiente forma:

Ilustración 1



Fuente: Archivo General de la Nación de la República de Colombia (1996)

El ciclo de vida de los documentos según el Archivo General de la Nación de la República de Colombia, especifica que los archivos se dividen en 3 tipos, el primero sería Archivo de Gestión, denominado como activo, el segundo sería Archivo Central, denominado como Semiactivo y el tercero sería Archivo Histórico, denominado Inactivo.

Según Rick (1997) el ciclo de vida de los documentos:

Se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento. (p. 29)

Según Penn (1983):

El documento, en efecto, atraviesa por distintas fases, desde que se elabora y durante un período habitualmente corto cuando es objeto de un uso intensivo para la resolución de los asuntos, de las actividades, que recoge y testimonia; con el paso del tiempo cada vez se utiliza menos, pierde su valor originario y es eliminado, o bien adquiere un nuevo valor de futuro, que puede añadirse al inicio sin sustituirlo, y se decide su conservación permanente. (p.18)

Según el autor anteriormente citado estas fases también fueron denominadas como: activa, semiactiva e inactiva (current, semicurrent, non current).

Sin embargo surge un nuevo paradigma en la comunidad archivera australiana enunciado por Frank Upward en 1996 y 1997 (Archives and Manuscripts, 1997).

Según el autor Upward (1997), relata que *“no existe etapas separadas en la vida de los documentos, como enfatiza el ciclo de vida, sino que es una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuo.”*

2.2.2 Archivo

Con respecto a las definiciones de archivo, Heredia (1991) expresa lo siguiente:

Es uno o más conjunto 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 fuentes de historia. (p.59)

Para Lodolini (1970) el archivo es:

El conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) -o aun, añadamos, de una asociación de hecho- en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales. (p.355)

Los autores antes mencionados, Heredia (1991) y Lodolini (1970), coinciden en que se considera al archivo como un conjunto de documentos.

Según Vásquez (1992) "...Es una institución o la sección de una institución que procesa documentos de archivo para ponerlos al servicio de los usuarios." (p.41)

Según Ruiz (1999) señala:

Archivo es la institución donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada organizadas y conservadas científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de los actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos y culturales. (p.110)

No obstante, los autores antes mencionados, Vásquez (1992) y Ruiz (1999), señalan y coinciden en que el archivo se considera como una institución.

Para los antes mencionados autores definen el archivo como una institución en la cual reposa un conjunto de documentos.

El Diccionario de Terminología Archivística (1993), lo define con tres acepciones:

(1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y

servicio de los documentos. (3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos. (p.5)

El Diccionario de Terminología Archivística unifica las definiciones, de archivo tanto conjunto de documentos como unidades de información.

2.2.2.1 Tipos de archivo

Para Cruz (2011) clasifica los archivos en el siguiente orden:

1) Archivo de gestión: son los que se encargan del uso frecuente, utilizado en oficinas. El autor describe que los documentos debían permanecer durante cinco años una vez finalizada su tramitación. 2) Archivo intermedio: En cuanto los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, de acuerdo a los plazos establecidos por el archivólogo, el autor señala que las oficinas remiten estos documentos a un archivo intermedio. 3) Archivo histórico: Son los documentos seleccionados por su valor histórico y cultural, según el autor son los que garanticen la integridad y su transmisión a las generaciones futuras. (p.28)

2.2.3 Centro de Documentación

Según Pérez (1999) define al Centro de Documentación como:

El elemento intermedio necesario para reunir toda la información disponible, en el tema de su interés, organizarla, tratarla y suministrarla a sus usuarios en forma directamente utilizable. En el centro de documentación se realizan todas las tareas de la cadena documental: seleccionar, recoger, analizar, almacenar, recuperar y difundir la información. Un centro de documentación debe hacer frente básicamente a tres tipos de tareas: recibir, almacenar fuentes de información, y analizarlas. Difundir esta información entre sus usuarios, previamente transformada. Suministrar los documentos concretos que el usuario pida. (p.579)

Según el autor antes mencionado, el centro de documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación.

2.2.4 Documentación

Según la norma ISO 5127-1 (1983) el significado de documentación ofrece dos acepciones: (1) Recogida, tratamiento de información registrada, de forma continua y sistemática y que permita su almacenamiento, recuperación, utilización y transmisión. (2) Conjunto de documentos reunidos para un fin determinado. (p.73)

La norma ISO define la documentación como un grupo de documentos para un fin determinado.

Brackford (1948) define la documentación como: *“el arte de recoger, clasificar y hacer fácilmente accesibles los documentos de todas las formas de actividad intelectual.”* (p.116)

Para el año 1948 el autor Brackford ya poseía conciencia de que la documentación tenía relación con la clasificación para hacer accesible las colecciones a los usuarios.

2.2.5 Preservación

Según la International Federation of Library Associations and Institutions (Ifla, 1987) se puede definir a la preservación como: "...todas las consideraciones gerenciales y financieras, así como pautas para el almacenamiento y ubicación, niveles del personal, políticas, técnicas y métodos aplicables al cuidado de los materiales del archivo y bibliotecas y a la información que ellos contienen." (p. 3)

Según Henning (1992) se define la preservación cómo: "...todas las prácticas y procedimientos necesarios para asegurar el acceso permanente al contenido visual o sonoro de los materiales, con un mínimo de pérdida de calidad." (p.34)

No obstante Henning (IDEM) considera a la organización como uno de los aspectos más importantes de la preservación y el acceso como fin último del proceso, ya que considera que la justificación para la existencia de un archivo documental se encuentra en el uso que se haga de sus elementos.

Para Conway (1996) "...La preservación es la adquisición, organización y distribución de los recursos para prevenir el deterioro o renovar la utilidad de grupos seleccionados de materiales." (p.12)

2.3.3 Medio ambiente y otros elementos de la preservación documental

A continuación se mencionan elementos para crear o mejorar las condiciones ambientales para la preservación de las colecciones y fondos documentales.

Los objetivos de la preservación en relación con los materiales documentales, han sido definidos por Dureau y Clements (1966) bajo estos dos aspectos: ...“1) Preservar el contenido intelectual de la información registrada mediante su transferencia a otros medios. 2) Preservar la forma física original de los materiales de archivo y bibliotecas en la forma más intacta y utilizable posible.” (p.240)

2.3.1 Temperatura y humedad

Según Dureau y Clements (1987):

El promedio adecuado en cuanto a condiciones de almacenamiento puede hallarse generalmente en temperaturas entre 16°C y 21°C y en una humedad relativa entre 40 y 60%. Las condiciones ambientales en todas las áreas deben ser monitorizadas adecuadamente con equipos de registro higrotérmicos confiables examinados regularmente. (p.25)

Los autores remarcan que es muy importante velar por la temperatura y la humedad, ya que a muy alta humedad relativa el ataque de los factores biológicos a los fondos documentales será grave.

Según Pinniger (2012):

El crecimiento de los insectos está directamente relacionado con la temperatura. En condiciones de calor, los insectos se alimentan y se reproducen más y con mayor rapidez. En condiciones de frío, los insectos se mantienen en estado de latencia y pueden dejar de comer y crecer. La humedad relativa se rige por la cantidad de humedad en el aire y en su acción en las colecciones y edificios está directamente relacionada con la temperatura. La mayoría de las plagas de insectos requieren ambientes húmedos. (p.11)

A pesar de la alta brecha entre la definición que daban Dureau y Clements en 1987 hasta el año 2012, este autor concuerda con ellos, en que la alta humedad y temperatura puede afectar a los documentos.

2.3.2 Iluminación

Según Dureau y Clements (1987):

Los niveles de iluminación y el contenido de radiación ultravioleta en todas las áreas que alberguen materiales de bibliotecas o archivos, serán medidos con un fotómetro estándar y con monitores de UV. Cualquier fuente luminosa con un contenido de rayos UV superior a los 75 microvatios requiere filtros para rayos UV. (p.29)

Los autores antes mencionados concuerdan en que lo ideal sería colocar los documentos en espacios cerrados donde haya obscuridad, sin embargo, en los lugares abiertos, los autores ya mencionados recomiendan que las ventanas deban cubrirse con persianas o cortinas para reducir la luz y el calor.

2.3.3 Contaminación atmosférica y en partículas

Según Dureau y Clements (Ob Cit.):

La contaminación del aire está relacionada mayormente con ciudades e industrias y es una causa del daño al papel y a otros materiales orgánicos. Los contaminantes del aire varían enormemente en tamaño, desde los contaminantes gaseosos hasta las partículas grandes que se describen como polvo. (p.30)

Los autores antes mencionados recomiendan colocar filtros de aires mediante un sistema de aire acondicionado con ductos, para poder controlar este grave problema.

2.3.4 Deterioro por factores biológicos

Para Dureau y Clements (Ob Cit.):

Los agentes biológicos tales como: hongos, roedores, insectos, entre otros, han causado grandes daños a la documentación durante la existencia de los archivos y centros de documentación. Es importante recalcar que debido a la falta de especialistas en el área de preservación, ocurren ataques biológicos al fondo documental. (p.68)

2.3.4.1 Microorganismos (Hongos)

Dureau y Clements (Ob Cit):

Los microorganismos se benefician del descontrol de factores climáticos como: temperatura, humedad, luz y polvo. Éstos degradan de manera irreversible los documentos si no se tratan a tiempo, existen especialistas en el área de preservación tal como los microbiólogos, encargados de detectar el tipo de microorganismo que se encuentra en el documento y aconsejarnos sobre qué medidas utilizar para combatir a tiempo el material infectado. (p. 69)

2.3.4.2 Insectos y otras amenazas

Para Dureau y Clements (Ob Cit.):

Los insectos dañan tanto a los documentos como a los mobiliarios, también se ven favorecidos por factores climáticos como los mencionados en el punto anterior. Si ocurre alguna infección deberá acudir a un entomólogo, especialista en el área para tratar insectos, esto para ayudar a conocer el tipo de especie y garantizar que el tratamiento de exterminio no sea dañino para la documentación ni para el personal. (p.70) (Anexo 3)

Para Pinniger (2012), autor de la revista Preservation Advisory Pinniger, relata que al sospechar de objetos infectados, éstos deben ser aislados, generalmente en bolsas de poliestireno. El entomólogo se encargará de indicar la solución para el ataque de tales insectos.

Según Pinniger (2012):

Los roedores y ratones en particular, dañarán seriamente el papel cuando los ratones hembras recogen y trituran papel para hacer sus nidos. También pueden dañar los libros por su hábito de roer objetos duros para mantener sus dientes afilados. Además, la orina y los excrementos de ratón puede manchar el papel y también presentan un riesgo de enfermedades. (p.9)

2.3.5 Reproducción

Para Dureau y Clements (Ob Cit.):

El copiado de volúmenes o de libros debe tener ciertas normas, tales normas serán supervisadas adecuadamente tomando en cuenta los problemas de preservación, el especialista asignado para esta operación deberá tener los puntos a seguir para realizar

la reproducción, los mismos pueden ser a través de formularios en físico o por página web para evitar el desgaste y daño a los fondos documentales. (p.60)

A través del portal en línea para consultar documentos y libros de la Biblioteca Nacional de España se puede apreciar su sistema para reproducir fondos. (Anexo 4 y 5)

2.3.6 Catástrofes

Según Sánchez (2013) *“los riesgos de catástrofes pueden ser: terremotos, inundaciones, tsunamis, corto circuitos, derrames de agua, explosiones, incendios, caídas de estantes, actos vandálicos, atentados terroristas, pillajes, guerras, entre otros.”* (p.2)

Para Sánchez (Ob Cit.) *“en los últimos 20 años, la respuesta rápida, eficiente frente a siniestros se ha convertido en parte de la preservación de archivos, museos, bibliotecas y centros de documentación.”* (p.11)

Para Dureau y Clements (1987) *“todos estos peligros tales como terremotos, inundaciones, tsunamis, corto circuitos, derrames de agua, entre otros, pueden ser prevenidos con relativa anticipación, ya sea resguardando los documentos en un lugar seguro o teniendo un mantenimiento regular planificado del edificio.”* (p.47)

2.3.7 Almacenamiento

Según Dureau y Clements (1987) *“Los equipos de almacenamiento donde se albergan los fondos documentales deben ser apropiados para evitar los daños. Este daño puede ocurrir aún con el equipo adecuado, por eso debe velarse que lo haga el personal indicado.”* (p.23)

Según Dureau y Clements (Ob Cit.):

Las estanterías no deben tener bordes cortantes, los soportes para los libros no deben mutilar los volúmenes en caso de que se ubicaran burdamente; los carritos de libros para trasladar materiales desde el depósito hasta la sala de lectura, deben ser acolchados; los mesones de lectura y superficies de consulta no deben tener proyecciones ni bordes cortantes y los atriles para libros no deben dañar los volúmenes que en ellos reposan. El entrepaño más bajo de una estantería no debe estar demasiado cerca del piso para evitar problemas de inundaciones o de libros deteriorados cuando se limpian o lavan con mopas los pisos. (p.24)

2.3.7.1 Mobiliario

Para Dureau y Clements (1998)

La selección del mobiliario para el almacenamiento de materiales de bibliotecas y archivos requiere una cuidadosa investigación. Muchas de las actuales opciones de muebles contienen materiales que producen derivados que a su vez contribuyen al deterioro de las colecciones que albergan. (p.33)

No obstante Dureau y Clements (Ob Cit.):

Hasta hace poco sólo se recomendaba los muebles de acero con revestimiento de esmalte horneado, pues se pensaba que estaban hechos de materiales químicamente estables. Debido a que se consiguen con facilidad, a que su

precio es competitivo y a que son fuertes y duraderos, han constituido una opción particularmente atractiva. Sin embargo, se sospecha sobre la posibilidad de que el revestimiento de esmalte horneado pueda emitir formaldehído y otras sustancias volátiles perjudiciales para las colecciones si el horneado no es adecuado (si no se hace por suficiente tiempo a temperaturas suficientemente altas). (p.34)

Esto sirve perfectamente cuando los fondos documentales se almacenan en áreas cerradas o poca circulación de aire.

Dureau y Clements (Ob Cit.) indican que:

También existen los mobiliarios de almacenamiento de acero con *revestimiento de polvo de polímero que parece evitar los problemas de la emisión de gases asociados con el esmalte horneado*. Polímeros sintéticos, finamente pulverizados, son fusionados al acero. Las pruebas realizadas hasta ahora indican que estos revestimientos son químicamente estables, presentan un riesgo mínimo de emanación de gases, y son por lo tanto seguros para el almacenamiento de materiales valiosos. (IBIDEM)

Como lo dice los autores antes mencionados estos mobiliarios recubiertos de polvo de polímeros serían los ideales para resguardar obras preciosas o de gran valor.

Según Dureau y Clements (Ob Cit.):

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

Para Dureau y Clements (1998) *“El mobiliario para almacenamiento elaborado en madera, especialmente las estanterías, tradicionalmente han sido populares por razones de estética, economía y facilidad de construcción.”* (p.34)

Según Dureau y Clements (Ob cit.):

Los compuestos de madera, y algunos selladores y adhesivos vinculados a la fabricación de muebles de este tipo emiten ácidos perjudiciales y otras sustancias. Aunque los niveles más altos de emisión ocurren al inicio, en la mayoría de los casos las sustancias volátiles están presentes a lo largo de la vida del mobiliario. Por tal razón, a fin de evitar el daño potencial a las colecciones, se debe obviar el uso de muebles para almacenamiento fabricados en madera o en subproductos de ésta. En caso de que esto no sea posible, es necesario tomar las precauciones del caso: algunas maderas y sus compuestos son potencialmente más perjudiciales que otros. (IBIDEM)

El autor antes mencionado refleja que la madera no es recomendado como mobiliario para almacenar los fondos documentales.

Según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009):

El mobiliario será metálico y cómodo, de tal manera que permita la ubicación de los documentos sin perjuicio para ellos. Pueden considerarse dos tipos de estanterías metálicas: a) las clásicas, abiertas, con variantes de acuerdo a las necesidades, y b) las compactas, con rieles y cierre hermético. (p.135)

No obstante, las autoras mencionadas anteriormente sugieren que el mobiliario será de un tipo de material metálico y confortable, para que los documentos se puedan hallar rápida y eficazmente.

Las formas del mobiliario deben ser preferentemente redondeadas, o por lo menos no agresivas, cortantes ni riesgosas para el material delicado que guardan.

2.3.8 Protectores

Según Pené y Bergaglio (2009) *“Los protectores tienen que ver con construcción de materiales para salvaguardar cualquier clase de documento ante agentes biológicos o cambios climáticos”*. (p.147)

Para las autoras antes mencionadas, existen diversos protectores pero los más recomendados serían: cajas, sobres o carpetas.

Por lo tanto para Pené y Bergaglio (Ob Cit.) las cajas: “...son estructuras fuertes que pueden almacenar libros o grupos de documentos de importancia para una institución. Protegen contra el polvo, la luz y los daños por la manipulación, favoreciendo con su consistencia el mantenimiento de su estructura original.” (p.145)

Las autoras también afirman que esta protección no es adecuada para cualquier clase de documentos, esto dependerá del valor y su uso.

Las cajas pueden ser hechas en cartón, libre de ácido o mezclando distintos materiales (cartón, tela, entre otros). (Anexo 6)

Según Pené y Bergaglio (Ob Cit.)

Existen protectores compuestos de un solo material, entre ellos el protector llamado “camisa”, este protector es útil en el caso de libros con tapas descocidas, porque “puede confeccionarse un modelo que contemple la

opción de colocar las tapas sueltas dentro de los dobleces del protector.” (p.148)}

Según las autoras antes mencionadas la indicación del contenido se realizará en el exterior de la protección de acuerdo a la posición de su almacenamiento, y adhiriéndose al mismo con engrudo o metilcelulosa.

También existen protectores para libros o documentos con ruptura, abrasiones y desprendimientos.

Las autoras ya mencionadas recomiendan utilizar una lámina de poliéster transparente químicamente estable, para maximizar la protección contra el polvo. (Anexo 7)

Según Pené y Bergaglio (Ob Cit) *“para los documentos sueltos existen carpetas de papel libre de ácido, gramaje no muy fino, o cartulina.”* (p.149)

Las autoras antes mencionadas recomiendan que las carpetas no deben recargarse, en la mayoría de las veces sólo se usa para contener un documento, de lo contrario esto puede deteriorar el fondo. (Anexo 7)

Las carpetas también pueden ser usadas para transportar el documento de un sitio a otro.

Para Pené y Bergaglio (Ob Cit.)

Los sobres, como protectores para documentos, no son recomendados, esto es debido a que si se retira y se guarda varias veces el fondo puede resultar dañado, para aquellos que tengan documentos en sobres, se

recomienda que se retire el sobre del documento y no el documento del sobre. (p.147)

Existen documentos de gran formato como: mapas, planos, carteles, afiches, ilustraciones, diarios, folletos, es decir, aquellos fondos que exceden el tamaño de los más comunes que presentan problemas a la hora de colocarle protectores.

Pené y Bergaglio (2009) indican que:

Estos fondos suelen almacenarse enrollados -por una cuestión de espacio y, también, por costumbre-, la forma plana dentro de los cajones de una planera es lo correcto. Estos cajones son lo suficientemente amplios y profundos como para albergar con comodidad los grandes formatos. Pero no deben permanecer sueltos sino dentro de una carpeta u otro soporte que los contenga. (p.150) (Anexo 8)

Estas autoras recomiendan que se deba tomar precaución a la hora de solicitar el tamaño de los contenedores, para que el retenedor sea más grande que el documento pero no tan grande como para que se deslice libremente dentro de él.

Para Pené y Bergaglio (2009) *“En el caso de los periódicos más antiguos, puede pensarse en carpetas de cartón forradas en papel libre de ácido o en cajas que pueden comprarse o confeccionarse del tamaño de los materiales.”* (p.151)

2.3.9 Seguridad

El robo y el vandalismo son los principales peligros por las cuales las medidas de seguridad son añadidas.

Borrell, Saburit y otros (2004) indican que:

La seguridad interna del edificio es importante, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables, de las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas donde se guarden materiales especialmente valiosos. Es necesario tener una lista de los que poseen llaves de estos espacios. (p.10)

Según Borrell, Saburit y otros (Ob Cit.) para mayor seguridad, los usuarios dejarán sus carteras, carpetas, en la recepción. La sala de lectura requiere de un personal supervisor, que se encargue de controlar cuidadosamente la consulta de los materiales, para evitar que los mutilen, roben, marquen, entre otros. (IBIDEM)

El robo y el vandalismo no son las únicas preocupaciones que pueden afectar los archivos y los centros de documentación, sino también los fenómenos naturales que pueden llegar a convertirse en desastres, tales como: agua, fuego, y guerras.

Según Borrell, Saburit y otros (2004) los daños por agua: "...pueden surgir por averías en las cañerías principales de conducción del agua o en las alcantarillas, en los conductos del aire acondicionado, por filtración en las paredes, desagües atascados, cristales de las ventanas, entre otros." (p.11)

Los autores recomiendan que para evitar los daños por agua se debe inspeccionar los desagües con regularidad, limpiar los drenajes, evitar almacenamiento donde haya posible peligro de inundación.

El daño por fuego es un gran peligro para el fondo documental, esto es debido a que en el pasado muchos documentos fueron destruidos por esta causa.

Según Borrell, Saburit y otros (Ob Cit.) para evitar los daños por fuego, el depósito y la sala de lectura deben tener extintores de incendio portátil A, B y C: Madera, papel, combustible (tipo A), Gasolina y otros líquidos inflamables (tipo B), Electricidad (tipo C), Todo tipo de incendio común (tipo ABC). (p.12)

Según Borrell, Saburit y otros (Ob Cit.) En caso de guerras se recomienda “la necesidad de planificar el traslado de las colecciones bibliográficas a lugares más seguros.” (p.13)

CAPÍTULO III

MARCO INSTITUCIONAL

3.1 Antecedentes del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente. (MPPA)

Según el MPPA (2011) El 1° de abril de 1977 inicia sus actividades el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables para asumir las funciones inherentes a la protección, defensa y mejoramiento del ambiente. Surge como una organización fundamental del país para un desarrollo ambiental armónico, equilibrado y sustentable, que garantice un continuo mejoramiento de la calidad de vida a las generaciones presentes y futuras.

En Decreto N° 5.103 del 28 de diciembre de 2006, publicado en Gaceta Extraordinaria 5.836 de fecha 08/01/2007, el Gobierno Nacional decreta la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y señala la adición y cambio en el nombre del Ministerio, lo siguiente: "Poder Popular", de manera tal que el nombre del Ministerio sería en adelante, Ministerio del Poder Popular para el Ambiente. (IBIDEM)

No obstante, a los 34 años de su existencia, el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente se adecúa a las exigencias de las políticas económicas y sociales del Estado Venezolano, conformando una estructura organizacional capaz de dar cumplimiento a los postulados establecidos en la Constitución Bolivariana y las leyes.

3.1.1 Misión del MPPA

Según el portal en línea www.minamb.gob.ve el MPPA tiene como misión garantizar una mejor calidad de vida, mediante una gestión ambiental

transversal, rectora, ejecutora y normativa, del uso y conservación de los recursos naturales, promoviendo la participación de la sociedad para lograr el desarrollo sostenible. (MPPA, 2014).

3.1.2 Visión del MPPA

Según el portal en línea www.minamb.gob.ve la visión del MPPA es el órgano de la Administración Pública Nacional, rector de la política ambiental, de los altos niveles de excelencia, plenamente integrado en la diversas instancias decisorias de la esfera política, económica y social del país, y que a través de una gestión desconcentrada, descentralizada y participativa promueve el desarrollo sostenible en aras de mejorar la calidad de vida. (MPPA, 2014).

3.1.3 Funciones del MPPA

Según la Memoria y Cuenta del MPPA (2011) las funciones de este ministerio son:

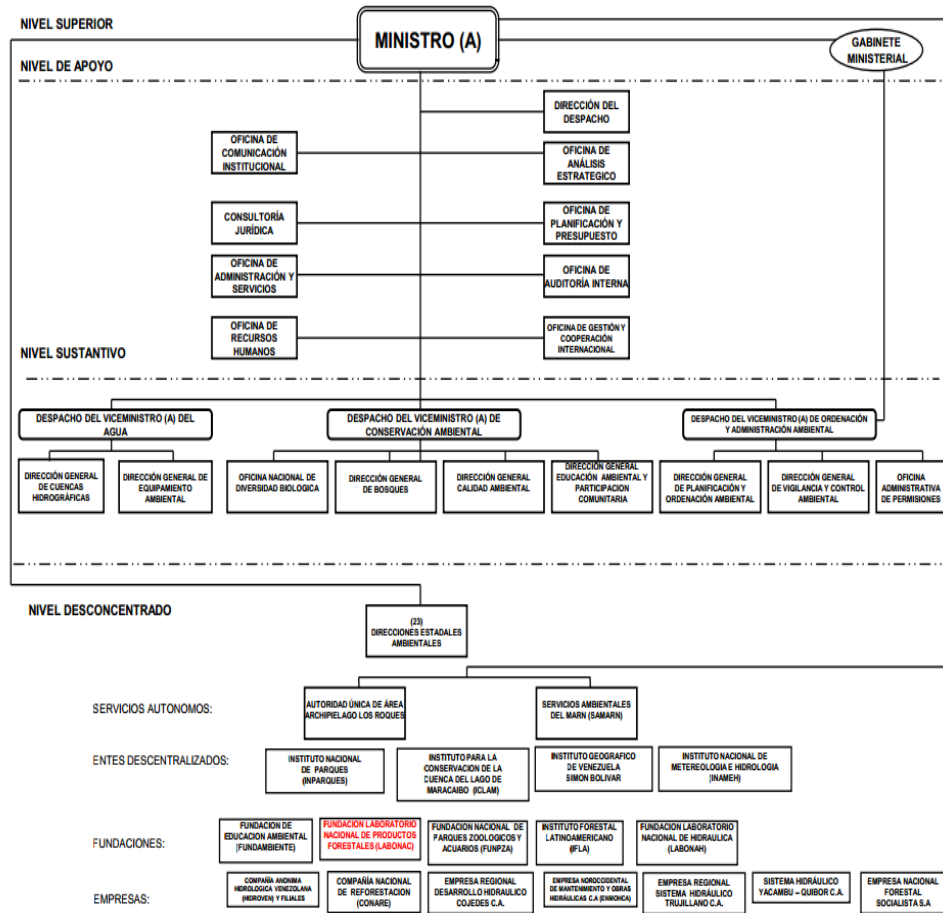
- La regulación, formulación y seguimiento de la política ambiental del Estado Venezolano.
- La planificación, coordinación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional para el fomento y mejoramiento de la calidad de vida, del ambiente y de los recursos naturales.
- El diseño e implantación de las políticas educativas ambientales.
- El ejercicio de la autoridad nacional de las aguas.
- La planificación y ordenación del territorio.
- La administración y gestión en cuencas hidrográficas.
- La conservación, defensa, manejo, restauración, aprovechamiento, uso racional y sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.
- El manejo y control de los recursos forestales.
- La generación y actualización de la cartografía y el catastro nacional.

- La evaluación, vigilancia y control de las actividades que se ejecuten en todo el territorio nacional, en especial en las áreas urbanas y marino-costeras, capaces de degradar el ambiente.
- La administración de las Áreas Bajo Régimen de Administración Especial (ABRAE) que le correspondan.
- La operación, mantenimiento y saneamiento de las obras de aprovechamiento de los recursos hídricos.
- La normativa técnica ambiental.
- La elaboración de estudios y proyectos ambientales.
- Las demás que le atribuyan las leyes y otros actos normativos.
- Para el año 2011, el Ministerio continuó atendiendo la competencia del Estado Venezolano como rector, planificador y administrador de las actividades de aprovechamiento, conservación, defensa y mejoramiento del ambiente, para garantizar el uso racional de los recursos y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del venezolano.
- En el contexto de las diversas instancias que tienen competencia ambiental a nivel del Poder Público Venezolano, el Ministerio es en esencia el ente Rector y Contralor de la calidad ambiental y del aprovechamiento racional del patrimonio natural de la nación.
- Es un ente Rector en el sentido educativo y cultural, ya que su labor debe trascender con esos propósitos a todos los estratos de la sociedad, para la formación y consolidación de una conciencia ambiental y de una ética conservacionista.

3.1.4 Estructura organizativa del MPPA

La estructura organizativa del MPPA está conformada por el Nivel Central integrado por las dependencias de alta dirección, las de asesoría y apoyo y las sustantivas; el Nivel Estatal, conformado por 23 dependencias; los órganos desconcentrados y los entes descentralizados, integrados por los institutos autónomos, las fundaciones y las empresas. (MPPA, 2011)

Ilustración 2



Elaborada por el Centro Oficial de Estadística Nº 5864 de fecha 2009/09/02 ORG/MPPA/SG/03/11

Extraído de (Memoria y cuenta, 2011)

3.2 Antecedentes de la Dirección General de Educación Ambiental y Participación Comunitaria. (DGEAPC)

Según el portal en línea www.minamb.gob.ve la Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Popular establece los principios o lineamientos para todos los ámbitos sociales, con el propósito de articular e internalizar en la gestión del Estado la acción educativo ambiental y de participación popular, a través de sus planes, programas y proyectos. (MPPA, 2014).

La DGEAPC tiene como objetivos fundamentales: servir de base a la definición de la estrategias de educación ambiental y participación popular; orientar procesos de participación, formación, divulgación, investigación y sistematización; orientar planes, programas y proyectos de educación ambiental a fin de consolidar la participación en la gestión ambiental y fortalecer los mecanismos de cooperación, alianzas e intercambios en el contexto comunal, regional, nacional e internacional.

Los lineamientos de la Política Nacional de Educación Ambiental y Participación Popular se basan en la participación popular, sistematización, educación ambiental, investigación y su divulgación. Ministerio del Poder Popular para el Ambiente. (IDEM)

3.2.1 Objetivo de la DGEAPC

Según el MPPA (2011) el objetivo de la DGEAPC es:

“Garantizar el racional aprovechamiento de los recursos naturales mediante su administración sistemática y el mejoramiento del ambiente para lo cual se utilizan mecanismos que permiten ejercer la vigilancia, supervisión y control sobre la utilización y el deterioro de los recursos que el mismo haya asignado.”

3.2.2 Misión de la DGEAPC

Para el MPPA (2011) la misión de la DGEAPC es “Promover y garantizar una gestión ambiental sustentable compartida, dentro del marco de un ordenamiento territorial, mediante la prevención, protección, educación, investigación y la participación ciudadana.”

3.2.3 Visión de la DGEAPC

Para el MPPA (2011) la visión de la DGEAPC es “Garantizar la preservación de los recursos naturales, su uso racional y la aplicación de principios ecológicos para el desarrollo sostenible.”

3.2.4 Funciones de la DGEAPC

Para el MPPA (2011) las funciones de la DGEAPC son:

- “Tramitar, elaborar la propuesta de autorización y realizar el seguimiento de las autorizaciones ambientales integradas, y emitir el informe de imposición de medidas correctoras en los procedimientos de concesión de licencia de actividades clasificadas.”
- “Tramitar y resolver los procedimientos de evaluación ambiental estratégica de planes y programas y los procedimientos de evaluación de impacto ambiental de proyectos.”
- “Tramitar y resolver los procedimientos ambientales a los que están sujetas las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y la evaluación y control de la calidad del medio ambiente atmosférico, incluyendo la contaminación acústica, lumínica y olfativa.”
- “Tramitar y resolver los procedimientos ambientales a los que están sujetas las actividades de producción y gestión de residuos, incluidas las actuaciones en el ámbito de la responsabilidad ampliada del productor

del producto, así como el impulso a las actuaciones de prevención y valorización de residuos.”

- “Tramitar y resolver los procedimientos de evaluación de la calidad del suelo, definiendo las medidas de prevención, defensa y recuperación.”
- “Tramitar y resolver los procedimientos en materia de responsabilidad ambiental.”
- “Tramitar y resolver los procedimientos de autorización de emisión de gases de efecto invernadero y del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero”

3.2.5 Estructura Organizativa de la DGEAPC

Dirección General de Educación Ambiental y Participación Comunitaria.

Ilustración 3



Estructura extraída de Memoria y cuenta (2011)

3.3 Antecedentes del Archivo de la DGEAPC

Según el MPPA (2011) El primero de abril de 1977 se inauguró el Archivo de la Dirección General de Educación Ambiental y Participación Comunitaria, como centro para la conservación de la memoria ambiental del país, en este sentido se está hablando del único archivo que posee la memoria en el tema ambiental a nivel nacional, que con el pasar de los años por razones de descuido, en cuanto a que no fue manejado nunca por un archivólogo o profesional del área, mucha de la información que allí se encontraba fue expuesta a plagas, humedad y otros factores que dieron como resultado la pérdida de mucha documentación; hoy en día continúan los mismos patrones de descuido en el área archivística, de allí parte la necesidad de rescatar la información del Archivo, y a aplicar los lineamientos de preservación.

3.3.1 Misión del Archivo de la DGEAPC

Según el portal en línea www.minamb.gob.ve la misión del Archivo de la DGEAPC es: “Liderar los procesos de administración y preservación de la producción documental, a través de la operatividad de sistemas y nuevas tecnologías que faciliten la recuperación y difusión oportuna de la información requerida.” (MPPA, 2014).

3.3.2 Visión del Archivo de la DGEAPC

Según el portal en línea www.minamb.gob.ve la visión del Archivo de la DGEAPC es “Promover la socialización del conocimiento institucional a través de la gestión informativa documental soportada por el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC).” (IDEM)

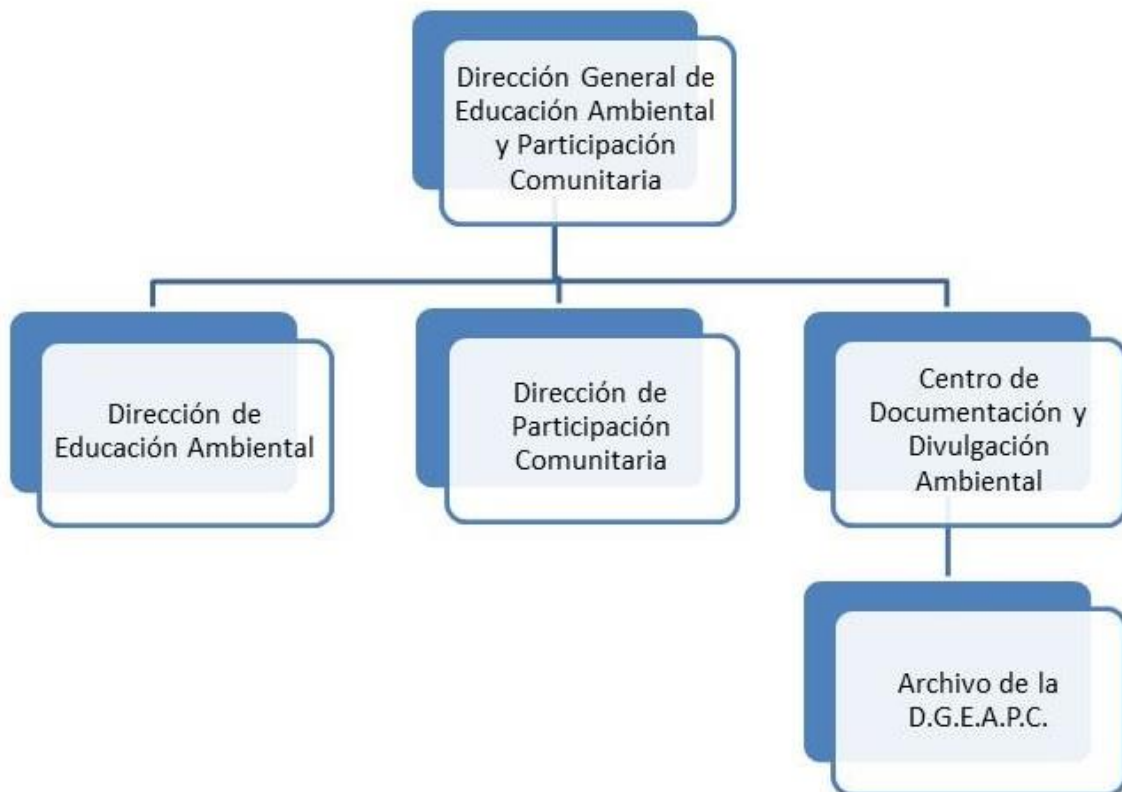
3.3.3 Función del Archivo de la DGEAPC

La función del Archivo de la DGEAPC según el MPPA, 2011 es reunir, organizar, conservar y difundir documentos. Estas funciones según el autor se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de Archivo:

- Organizar la documentación administrativa.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su preservación o destrucción.
- Clasificación de fondos.
- Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.
- Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.

3.3.4 Estructura organizativa del Archivo de la D.G.E.A.P.C.

Ilustración 4



Estructura extraída de MPPA (2011)

3.4 Antecedentes del Centro de Documentación de la DGEAPC

Según el MPPA (2011) el primero de abril de 1977 se inauguró el Centro de Documentación de la Dirección de Educación Ambiental y Participación Comunitaria para resguardar aproximadamente 6280 documentos en el área ambiental que se han generado desde esa fecha hasta la actualidad, la más grande colección de toda Venezuela. No obstante, tal cantidad no cuenta con las estanterías y espacios necesarios para resguardar estos documentos; esto trae como consecuencia el daño de la colección, debido a la exposición a plagas, humedad, y otros factores que han dado pérdidas invaluable a la Dirección de Educación Ambiental.

3.4.1 Misión del Centro de Documentación de la DGEAPC

Según el portal en línea www.minamb.gob.ve la misión del Centro de Documentación de la DGEAPC es “Brindar servicios de información y documentación especializada en estudios ambientales, para fortalecer las actividades de investigación.” (MPPA, 2014).

3.4.2 Visión del Centro de Documentación de la DGEAPC

Según el portal en línea www.minamb.gob.ve la visión del centro de documentación es “Constituirse en eje central del sistema de información y documentación del estudio de Educación Ambiental a través de diversos servicios a nivel nacional.” (IDEM)

3.4.3 Función del Centro de Documentación de la DGEAPC

La función del Centro de Documentación de la DGEAPC, según MPPA, (2011), es seleccionar, analizar, recuperar y difundir la información a través de una base de datos llamada DocuManager. Estas funciones según el autor se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de Centro de Documentación:

- Servicio de orientación y referencia.
- Préstamo en sala
- Préstamo circulante-uso interno
- Préstamo interbibliotecario
- Consulta electrónica de información (Internet, Biblioteca Virtual)
- Servicio de reproducción, proyección de audiovisuales (videos ambientales, diapositivas)
- Difusión de información
- Servicio de adquisición: compra, canje y donación de material bibliográfico y no bibliográfico.

3.4.4 Estructura organizativa del Centro de Documentación de la DGEAPC

Ilustración 5



Estructura extraída de MPPA (2011)

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1 Tipo de la investigación

La investigación que se desarrolló es de tipo descriptiva porque se describió sistemáticamente los puntos referentes a los lineamientos para la preservación de los documentos ubicados en las unidades de información de la DGEAPC tal como se expresa:

Según Danhke, Citado por Fernandez Collado (1989) “La investigación descriptiva se basa en el conocimiento de las condiciones actuales, estos datos pueden recogerse para una descripción sistemática y a un análisis de todos los aspectos importantes de la situación presente.” (p.385)

4.2 Diseño de investigación

Según Fideas (1999) “En el marco de la investigación planteada se define el diseño de investigación de campo, ya que éste consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.” (p. 21)

La investigación fue de campo ya que se obtuvieron los datos directamente de la realidad que vive las unidades de información de la DGEAPC.

Según Sabino (1992) “La investigación de campo se basa en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole al

investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos.” (p.73)

Se desarrolló en tres fases el presente trabajo de investigación:

Primera fase: Arqueo de fuentes

- Se definió los aspectos teóricos conceptuales sobre estudios en la preservación de documentos.

Segunda fase: Se realizó dos estudios, impresión de los trabajadores de las unidades de información y el estado de las unidades de información en materia de preservación documental.

- Diseño de la guía de observación y cuestionario.
- Se aplicó las guías diseñadas a través de la técnica de recolección de datos de la encuesta y la observación directa.
- Se analizó y graficó los resultados de los diagnósticos y de los cuestionarios.

Tercera fase:

- Se elaboraron los lineamientos para mejorar las condiciones de preservación de los documentos en Unidades de información del MPPA.

4.3 Población y muestra

“La población o universo es el total de habitantes de un área específica en un determinado momento” (Asti, 1986, p. 5)

Por observación directa y estadística que lleva el Archivo y el Centro de Documentación, se determinó que quienes consultan el Archivo y el Centro de Documentación son las personas que laboran en la DGEAPC, es

decir, veinte personas y esta cantidad es la que constituirá la primera población sujeto de la investigación.

La segunda población objeto estuvo constituida por todas las unidades de información del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

“...La muestra es en esencia, un subgrupo de la población. Es decir que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población” (Hernández, 1994, p. 212).

Una muestra es una parte representativa de una población, cuyas características deben reproducirse en ella, lo más exactamente posible, a saber:

La primera muestra sujeto sometida al estudio estuvo constituida por el promedio de las personas que laboran en el Archivo y el Centro de Documentación (personal de la DGEAPC), es decir, 10 trabajadores, a los cuales se les aplicó un cuestionario y esto constituyó el 50% de la población, con el fin de recabar opiniones del personal que labora en la DGEAPC sobre el estado en que se encuentra el espacio físico y los documentos del Archivo y del Centro de Documentación

La segunda muestra objeto sometida al estudio estuvo constituida por el Archivo y el Centro de Documentación de la DGEAPC, con el fin de conocer el estado en que se encuentran estas dos unidades de información en materia de preservación documental.

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Una vez seleccionada la población y la muestra, se procedió a la recolección de los datos sobre las variables involucradas en la investigación. La recolección de los datos implicó: a) seleccionar los instrumentos de medición b) aplicar el instrumento de medición. Para realizar la investigación, se hizo uso de técnicas documentales para la recolección, organización, tratamiento y análisis de la información pertinente a la elaboración del marco teórico - documental que permitió situar a los investigadores en el contexto teórico del problema. Algunas de estas técnicas son: la encuesta y la técnica de observación directa que permitió constatar y complementar la información recogida, la técnica de la encuesta estuvo dirigida a los trabajadores de la DGEAPC, para lo cual se diseñó un cuestionario con la finalidad de conocer opiniones con relación a su formación en materia de preservación de las unidades de información, por otra parte se aplicó la técnica de observación directa a las unidades de información de la DGEAPC, con el objeto de recabar información sobre el estado de preservación de los documentos ubicados en esta unidad y las condiciones en las que se encuentra el espacio físico.



ANEXO A
CUESTIONARIO A



ENCUESTA PARA LOS TRABAJADORES DE LA D.G.E.A.P.C.

Nombre:

Cargo desempeñado:

Tiempo de servicio en la D.G.E.A.P.C.:

1. ¿Considera usted que es de vital importancia que las unidades de información posean lineamientos y un manual de preservación de sus documentos?

Si No

De ser negativa su respuesta, indique porque:

2. ¿Le han dado a usted instrucciones para conocer la correcta manipulación de los documentos en las unidades de información? En caso de que su respuesta sea afirmativa (especificar).

Si No

Especificar: _____

3. ¿Utiliza usted equipos de protección a la hora de manipular documentos? En caso de que su respuesta sea afirmativa (especificar).

Sí No

Cuales: Batas Tapa Bocas

Guantes Lentes

4. ¿Sabe usted utilizar un extintor en caso de incendio?

Si No

5. ¿Considera usted que el espacio físico de las unidades de información (Archivo y Centro de Documentación) se encuentra en buenas condiciones con relación a la humedad, temperatura, ventilación e iluminación. para almacenar los documentos?

Humedad:

Si No

Temperatura:

Si No

Ventilación:

Si No

Iluminación:

Si No

6. Con que frecuencia se realizan las fumigaciones:

Semestral Anual

Trimestral Bianual

7. ¿Se ha visto insectos merodeando por las unidades de información?

Si No

ANEXO B

Planilla de registro y diagnóstico de colecciones de bibliotecas y archivos de la Biblioteca Nacional

1. Nombre de la colección
2. Dirección y teléfono
3. Unidad administrativa de quien depende
4. Custodio de la colección
5. Naturaleza de la colección
6. Fechas
7. Número de obras
8. Futuro crecimiento de la colección
9. Carácter del servicio que se presta con la colección
10. Catalogación, organización y clasificación

Sede

1. Tipo de construcción
2. Condiciones de la construcción

Depósito

1. Ubicación del depósito dentro de la sede.
2. Espacio disponible (metros cuadrados)
3. Tipo de construcción

4. Condiciones de la construcción

Mobiliario

1. Tipo y condiciones físicas
2. Condiciones de alojamiento de los materiales

Condiciones ambientales del depósito

1. Ventilación
2. Iluminación
3. Temperatura
4. Humedad relativa
5. Equipo para medir y controlar el ambiente

Condiciones generales de la colección

1. Bibliográfica. Tipo y condiciones
2. No-Bibliográfica. Tipo y condiciones
3. Daños causados por factores biológicos
4. Daños causados por factores físicos
5. Daños causados por factores químicos
6. Daños causados por accidentes

Medida de prevenciones existentes:

1. Contra incendios
2. Contra insectos y roedores

3. Seguridad y vigilancia de las colecciones

Mantenimiento

1. Inspecciones periódicas

Recomendaciones:

CAPÍTULO V ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

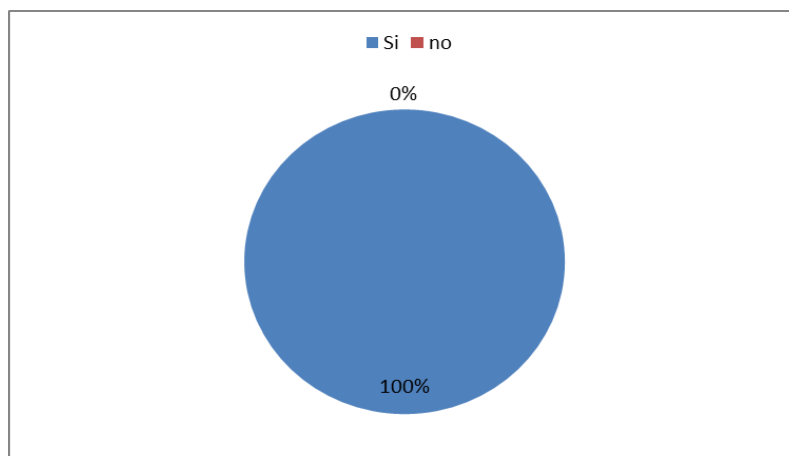
5.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS A PARTIR DEL CUESTIONARIO

En este capítulo se hace referencia al análisis e interpretación de los resultados logrados en la aplicación de los cuestionarios.

PREGUNTA N° 1

- 8. ¿Considera usted que es de vital importancia que las unidades de información posean lineamientos y un manual de preservación de sus documentos?**

Gráfico No.1

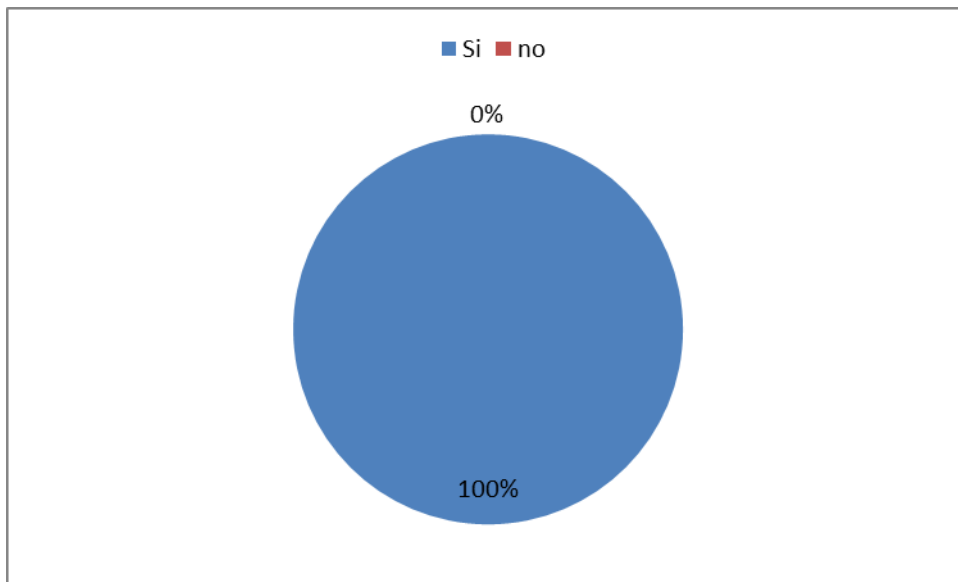


De 10 trabajadores que fueron encuestados, el 100% estuvo de acuerdo con que es de vital importancia que las unidades de información posean lineamientos y un manual de preservación de sus documentos, por lo tanto los trabajadores consideran que es importante tener conocimientos a través de un manual de preservación para conocer los lineamientos a seguir para preservar los documentos.

PREGUNTA N° 2

9. ¿Ha recibido a usted instrucciones para conocer la correcta manipulación de los documentos en las unidades de información? En caso de que su respuesta sea afirmativa (especificar).

Grafico No.2

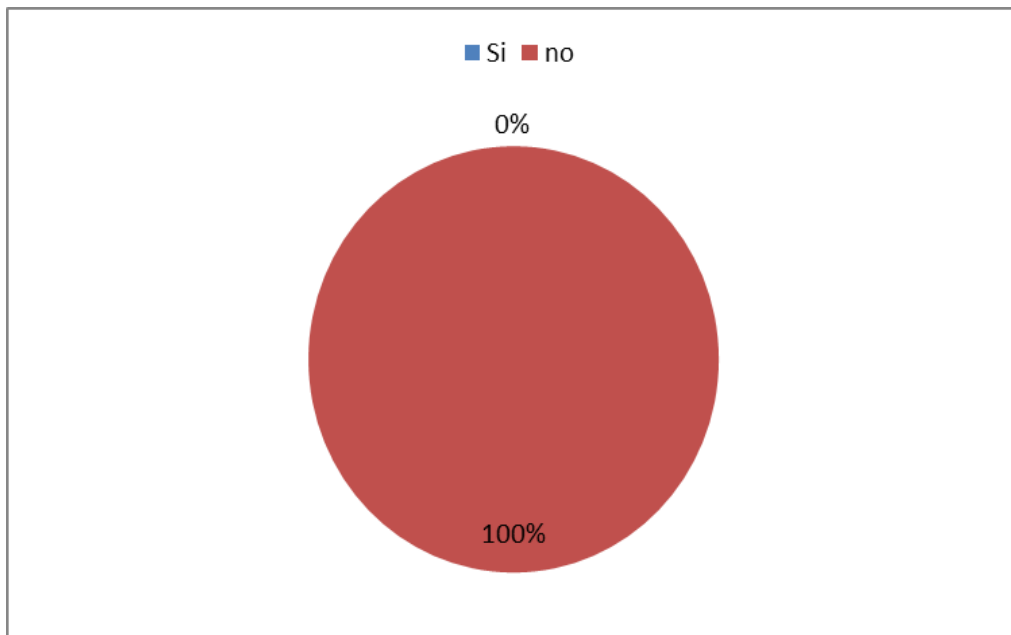


De 10 trabajadores, el 100% de ellos respondió que no les han dado instrucciones para conocer la correcta manipulación de los documentos en las unidades de información. Los encuestados consideran que al trabajar con manipulación de documentos es importante tener conocimientos sobre manipular para el correcto uso de los mismos.

PREGUNTA N° 3

10. ¿Utiliza usted equipos de protección a la hora de manipular documentos? En caso de que su respuesta sea afirmativa (especificar).

Grafico No.3

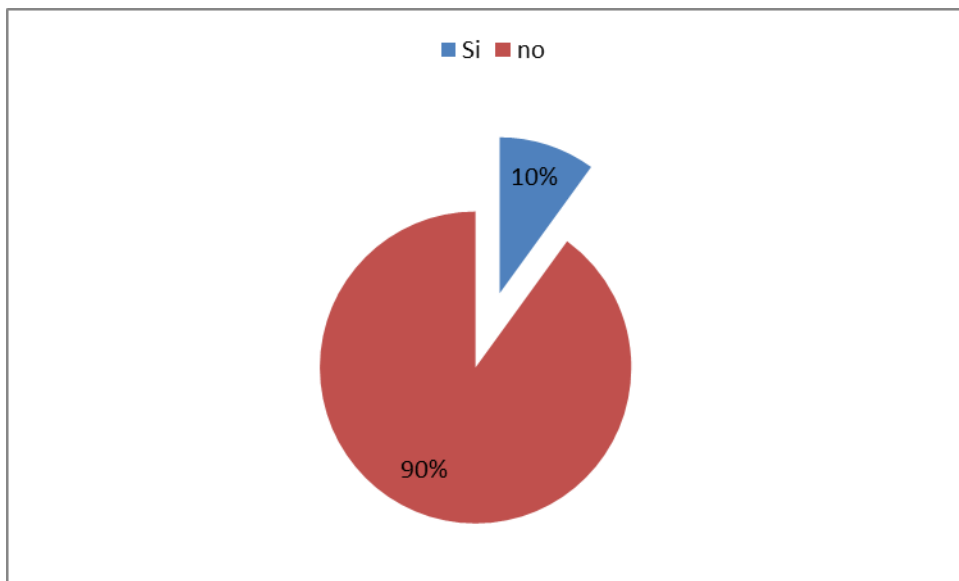


De 10 trabajadores, el 100% de ellos no utiliza equipos de protección a la hora de manipular documentos. Tales como: batas, tapa bocas, guantes, lentes. Los encuestados consolidan que es imprescindible poseer estos equipos de protección a la hora de manipular los documentos para su propio resguardo.

PREGUNTA N° 4

11.¿Sabe usted utilizar un extintor en caso de incendio?

Grafico No.4

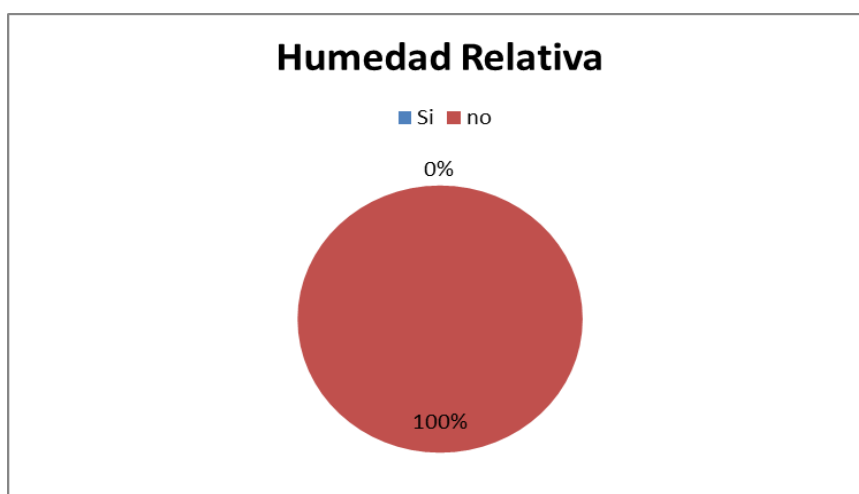


De 10 trabajadores el 90% no sabe utilizar un extintor, es decir solo un trabajador conoce y sabe utilizar un extintor y esto es grave a la hora de enfrentar un catástrofe en el local.

PREGUNTA N° 5

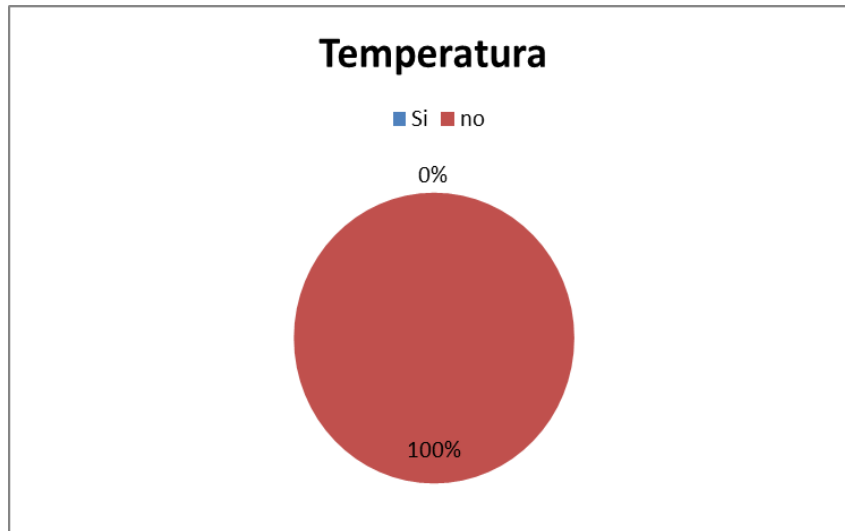
12.¿Considera usted que el espacio físico de las unidades de información se encuentra en buenas condiciones con relación a la humedad relativa, temperatura, ventilación e iluminación. para almacenar los documentos?

Grafico No. 5



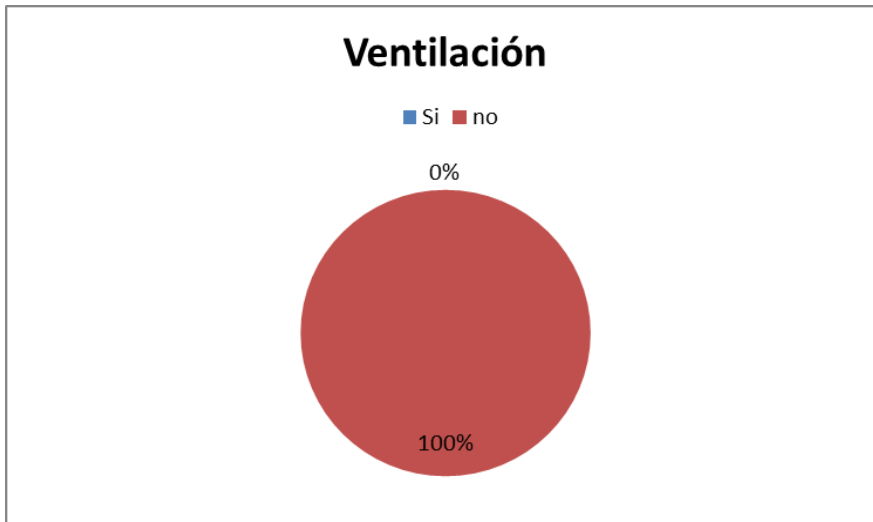
Del 10 trabajadores, el 100% concuerda que la humedad relativa no se encuentra al nivel adecuado con relación al espacio físico. Hacen incapié en recomendar un instrumento para medir y controlar la humedad relativa.

Grafico No.6



Del 10 trabajadores, el 100% concuerda que la temperatura no se encuentra al nivel adecuado con relación al espacio físico. Hacen incapié en recomendar un instrumento para medir y controlar la temperatura.

Grafico No.7



Del 10 trabajadores, el 100% concuerda que la ventilación no se encuentra al nivel adecuado con relación al espacio físico. Los encuestados hacen incapié en tener un instrumento para medir y controlar la ventilación.

Grafico No.8

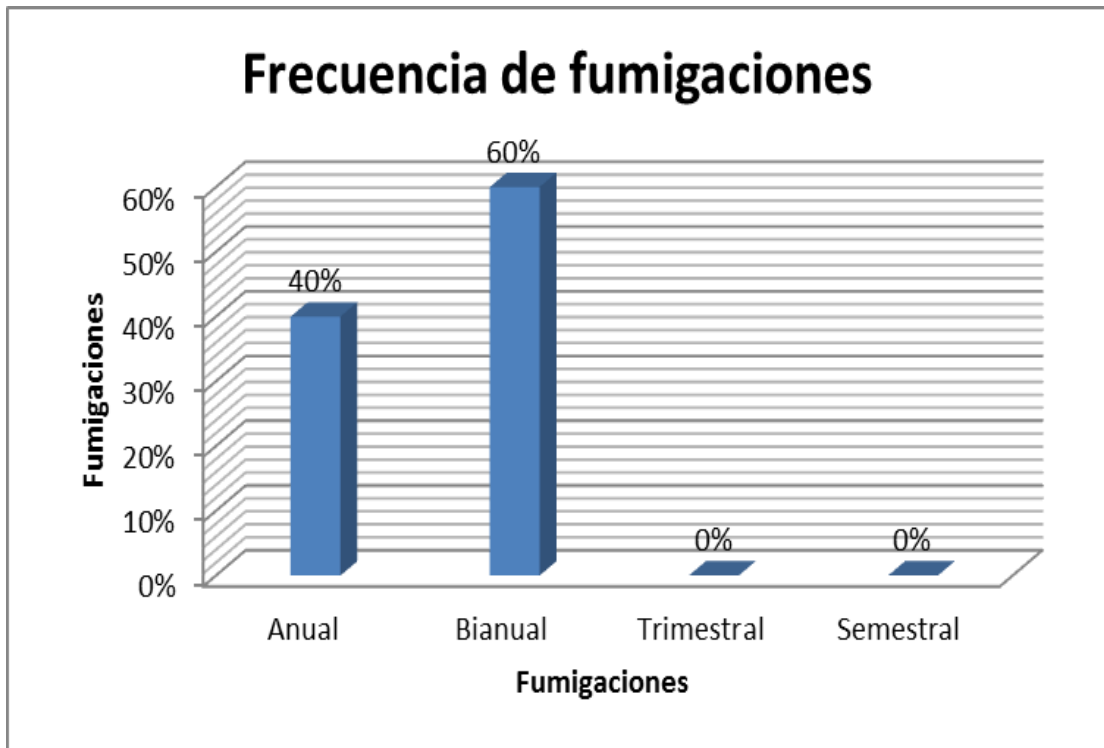


Del 10 trabajadores, el 100% concuerda que la Iluminación no se encuentra al nivel adecuado con relación al espacio físico. Los encuestados hacen incapié en tener un instrumento para medir y controlar la iluminación.

PREGUNTA N° 6

13.¿Con qué frecuencia se realiza las fumigaciones?

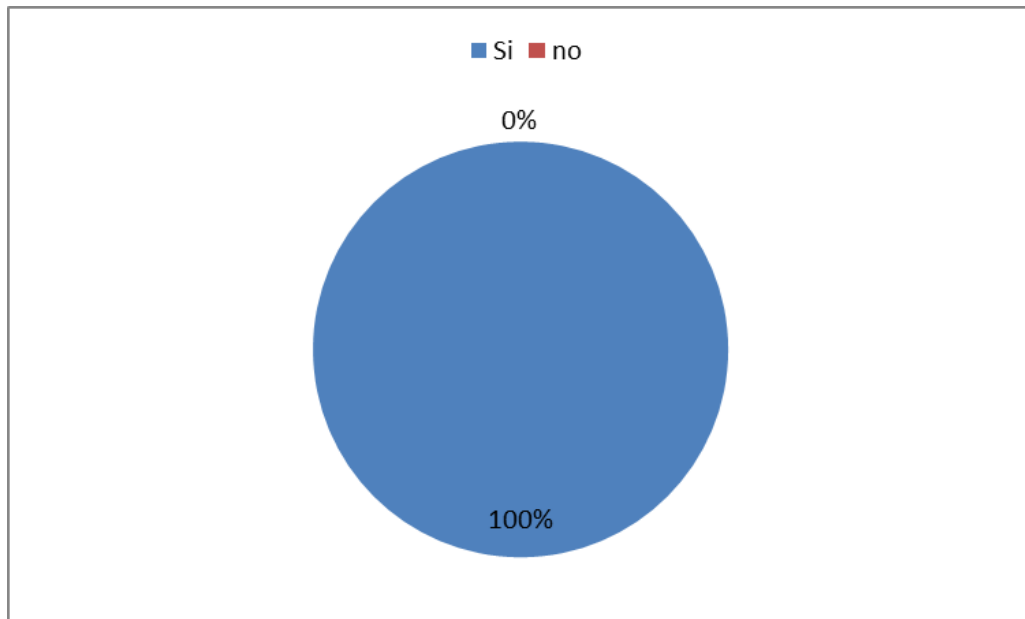
Grafico No.9



De 10 trabajadores encuestados, el 60% de ellos concuerda en que las fumigaciones se realizan bianualmente, mientras que el 40% de los encuestados dicen que las fumigaciones se realizan anualmente. Los encuestados consolidan que deben realizarse planes de fumigaciones cada cierto tiempo.

14.¿Se ha visto insectos merodeando por las unidades de información?

Grafico No.10



De 10 trabajadores entrevistados el 100% de ellos asegura haber visto insectos merodeando por las unidades de información, esto trae molestia a los trabajadores de las unidades de información debido a la incomodidad de trabajar en lugares con poco aseo.

5.2 Análisis de resultados de los diagnósticos a partir del guion de observación

En este apartado se expone el análisis e interpretación de los resultados logrados en la aplicación de los diagnósticos a las unidades de información, que incluyen los aspectos susceptibles de mejorar en materia de preservación de documentos. En principio se presenta el guión de observación al Centro de Documentación para luego presentar el guión de observación al Archivo de la DGEAPC.

5.2.1 Diagnóstico del guion de observación del Centro de Documentación de la DGEAPC

El guión de observación es un instrumento que ayuda a conocer la realidad a profundidad de una institución, es por ello que en este caso realizamos el diagnóstico al Centro de Documentación de la DGEAPC.

A continuación se explicará en forma detallada y con fotografías el guión de observación de la Colección del Centro de Documentación de la DGEAPC, tomando como referencia la planilla de registro y diagnóstico de colecciones de bibliotecas y archivos del Centro de Conservación de la Biblioteca Nacional:

Sala de atención al usuario del Centro de Documentación de la DGEAPC. El tipo de construcción del piso y del techo es de concreto armado, en el fondo se realiza las



Figura 1. Picca, L. (2015) Sala de atención al usuario, CEDIAMB

consultas a los usuarios para atender sus dudas.

- **Nombre de la Colección:** Centro de Documentación de la DGEAPC.
- **Dirección y teléfono:** Av. Bolívar, Edificio del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MPPA), Planta Baja, Municipio Libertador, El Silencio. Teléfono: 0212.408.20.90 / 408.15.44
- **Unidad administrativa de quien depende:** Dirección General de Educación Ambiental y Participación Comunitaria.
- **Responsable de la Colección:** Está bajo la dirección de la Directora Licenciada Aris Ferrer.
- **Naturaleza de los fondos:** Está compuesta en su mayoría por libros, la otra parte está destinada a tesis, prensa diaria y revistas
- **Futuro crecimiento de los fondos documentales:** El crecimiento anual del Centro de Documentación es de un 10% anual.
- **Servicios que se prestan con los fondos:** Los libros, tesis, prensa diaria y revistas que se encuentran en el Centro de documentación están disponibles a los usuarios que los requieran, es decir, a usuarios en general, profesores, estudiantes, investigadores, tesistas de pregrado y postgrado, así como usuarios externos a través de un sistema de préstamo interno y externo.

- **Sede:**
 - **Tipo de construcción:** La sede está construida sobre bases en concreto armado, pisos de concreto, paredes prefabricadas y ventanales de vidrio.

 - **Condiciones de la construcción:** Las paredes presentan filtraciones y en los techos se observa un color amarillento debido a la alta humedad. Las ventanas poseen vidrios y rejas de metal. A lo largo del edificio se observa tuberías y cableados sin protección. Cabe acotar que el edificio no cuenta con salidas de emergencias.

- **Depósito:**
 - **Ubicación del depósito dentro de la sede:** El depósito está ubicado en el sótano. Siendo ésta una de las peores ubicaciones debido a que en situaciones de inundaciones, el Centro se vería más afectado al correr el agua hacia abajo.

 - **Espacio disponible (en metros cuadrados):** El espacio es de unos 4 metros cuadrados. Debido al crecimiento anual de la colección, se estima que se deberá tomar precauciones futuras para albergar la colección.

 - **Tipo de construcción:** El sótano está construido en concreto armado. Las paredes son prefabricadas. El piso es de cemento

cubierto con cerámica, el techo es de cemento tapado con un techo falso de oficina, el depósito no tiene ventanas.

- **Condiciones de la construcción:** El sótano se ha inundado varias veces debido a tuberías que gotean o se rompen, esto trae como consecuencia altos niveles de humedad en el depósito. Se observó cables deteriorados por encima del techo falso, los cuales pudieran originar cortos circuitos e incendios. Cómo están las paredes, el techo, puertas, etc.
- **Mobiliario:**
 - **Tipo y condiciones físicas:** Con respecto a su calidad, el mobiliario del Centro de Documentación está elaborado en madera, éste no es recomendable ya que emite ácidos y otras sustancias perjudiciales. Con respecto a su diseño, están a 30 centímetros del suelo para proteger a la colección de inundaciones. Tienen techo, el espacio entre tramos es suficiente para sacar los documentos de forma segura, tienen bordes cortantes o sobresalientes que pudieran dañar a los documentos, Las estanterías de madera se encuentran en grado de deterioro.
 - **Condición de alojamiento de los materiales:** Los libros, tesis y demás documentos se encuentran alojados unos encima de otros o colocados de forma diagonal, la forma ideal de alojamiento sería de forma vertical con un sujetador de libros.

Área de atención al usuario



Figura 2. Picca, L. (2015) Área de Atención al Usuario, CEDIAMB

En la fotografía se puede apreciar como los títulos reposan de forma diagonal o unos encima de otros, cabe acotar que el último tramo del mueble está a una distancia mínima del suelo.

- **Protectores**

El Centro de documentación no cuenta con una normativa sobre la utilización de protectores. Los documentos reposan en sus estanterías sin ser cubiertos por ningún material.

- **Condiciones ambientales del depósito del Centro de Documentación:**
 - **Ventilación:** La ventilación es artificial, se utiliza un sistema de aire acondicionado central para todo el Centro de Documentación, éste se encuentra prendido desde las 8am a 7pm.

Sistema de ventilación



Figura 3. Picca, L. (2015) Sistema de ventilación, CEDIAMB

En la fotografía se puede apreciar algunos ductos ubicados encima de la colección. Cabe acotar que esos ductos no funcionan correctamente.

- **Iluminación:** La iluminación se da a través de lámparas de tubos de luz fluorescente, sin filtros UV. El funcionamiento de las mismas es desde las 8am hasta las 7pm. Se recomienda colocarle filtros UV a todos los tubos de luces fluorescentes y verificar que estén funcionando correctamente todas las luces. Se recomienda que los niveles de luz no excedan los 55 niveles lux.

Iluminación



Figura 4. Picca, L. (2015) Iluminación, CEDIAMB

En la imagen se puede apreciar una de las lámparas con tubos de luz fluorescentes, los cuales no están recubiertos con filtros UV.

- **Temperatura:** La temperatura se encuentra ligeramente baja, a unos 15 °C. Se recomienda subir los niveles de temperatura a unos 20 °C para mejorar los niveles de humedad relativa.

Sistemas de aire acondicionado



Figura 5. Picca, L. (2015) Sistema de aire acondicionado, CEDIAMB

En la imagen se puede apreciar la luz natural y luz artificial, la luz artificial no es controlada con protectores UV y no todos los bombillos funcionan. También se aprecia los ductos de aire los cuales no funcionan correctamente.

- **Humedad relativa:** El Centro de Documentación no cuenta con higrómetro para medir la Humedad relativa. Se estima que a ser la temperatura del local muy baja, la humedad relativa sea muy alta y se ubique por encima del 65 a 70%.

Humedad Relativa

Centro de Documentación de la DGEAPC. En la fotografía se aprecia las filtraciones por la pared de la entrada del Centro de Documentación.

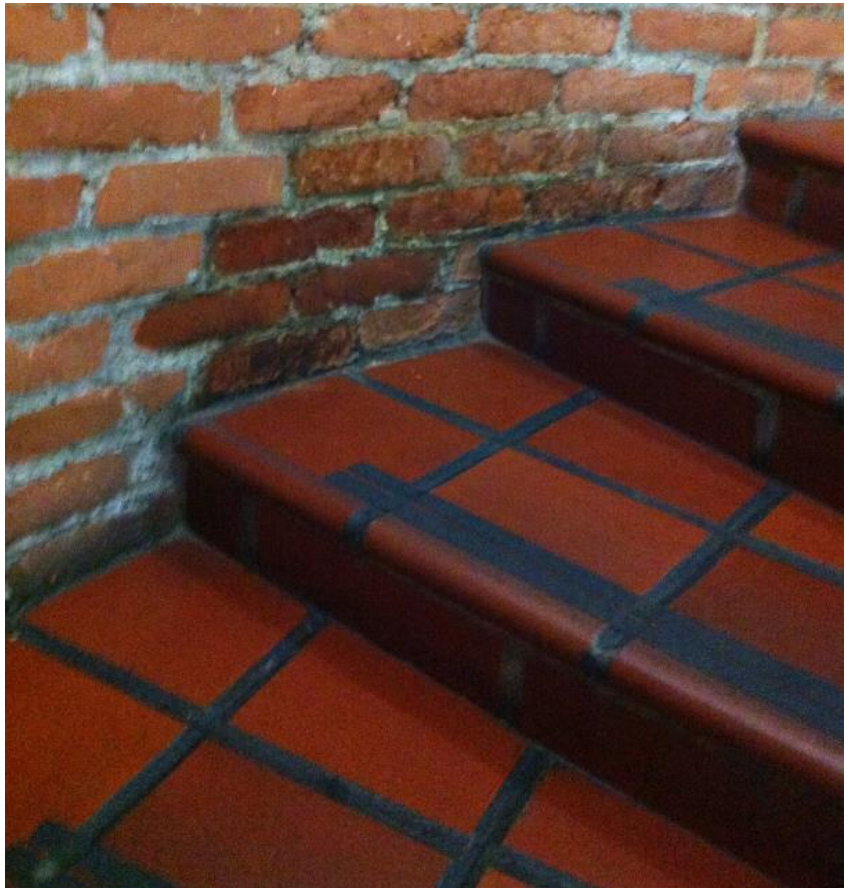


Figura 6. Picca, L. (2015) Humedad Relativa, CEDIAMB



Figura 7. Picca, L. (2015) Humedad Relativa, CEDIAMB

Centro de Documentación de la DGEAPC. En la fotografía se puede apreciar como la humedad ha ido deteriorando el techo en donde reposa la colección del Centro de Documentación.

- **Equipo para medir y controlar el ambiente:** El Centro de documentación cuenta con un termómetro para medir la temperatura del ambiente y un medidor del aire acondicionado, sin embargo el mismo no se ubica dentro de los límites recomendados como se mencionó anteriormente. El Centro de Documentación no posee un higrómetro para medir la humedad ni un deshumidificador, estos son de gran importancia debido a que con el primero miden la humedad relativa del lugar y con el segundo se controla la cantidad de humedad que se recomienda.

- **Condiciones generales de los fondos:**
 - **Bibliográfica. Tipo y condiciones:** La colección se encuentra dividida por Libros, Fotocopias, Fotografías, Revistas, Folletos. La condición de estos documentos se encuentra regular, en estado de poder deteriorarse en poco tiempo de no tomar las medidas necesarias.

 - **Daños causados por factores biológicos:** Durante la observación directa al Centro de Documentación se notó la presencia de pequeñas cucarachas en lugares donde se resguardan los títulos, las mismas han ocasionado daños en una parte de la colección donde se ha visualizado comeduras dentro de los libros.

 - **Daños causados por factores físicos:** Los empleados a la hora de fotocopiar los libros, los manipulan de manera errónea,

esto trae como consecuencia un deterioro más rápido de los libros. Se notó hojas desprendidas de los libros como consecuencia del mal trato de los empleados.

- **Daños causados por factores químicos:** Se realizan fumigaciones bianuales sin tomar medidas preventivas para cuidar las colecciones. Debido a esto se pudo observar hojas de libros amarillas por la acidez de las fumigaciones sin un plan establecido.
- **Daños causados por accidentes:** El lugar ha sufrido inundaciones a lo largo del año, debido a que no se toma medidas con las tuberías que están por encima de la colección. Se encontró cables deteriorados en el techo, éstos pueden traer graves problemas con cortos circuitos y causar incendios. Se pudo notar que hubo libros afectados por las inundaciones, debido a que se mojaron y se intentaron rescatar por los empleados del sitio.

- **Medidas de prevenciones existentes:**
 - ✓ **Contra incendios:** El Centro de Documentación cuenta con un (1) extintor, el cual se encuentra vencido y sólo una persona sabe manipularlo según el cuestionario aplicado.

Medidas de prevenciones existentes



Figura 8. Picca, L. (2015) Medidas de prevenciones existentes, CEDIAMB

Centro de Documentación de la DGEAPC. En la fotografía se puede apreciar un extintor, cabe acotar que el mismo se encuentra vencido desde hace 2 años.

- ✓ **Contra insectos y roedores:** El Centro de Documentación cuenta con un plan de fumigaciones bianuales contra plagas y roedores, sin embargo dicho plan no es del todo exitoso debido a que se pudo observar cucarachas por el Centro de Documentación, y el mismo cuando es aplicado daña los libros y la documentación que el Centro resguarda.

- ✓ **Seguridad y vigilancia de las colecciones:** El Centro de Documentación cuenta con un resguardo de seguridad de un vigilante durante 24 horas.

- **Mantenimiento**

- ✓ **Inspecciones periódicas:** En el Centro de Documentación se realiza una vez al año inspecciones para verificar que todo se encuentre en buen estado y en su sitio.

5.2.2 Diagnóstico del guion de observación del Archivo de la DGEAPC

A continuación se explicará en forma detallada y con fotografías el diagnóstico del Archivo de la DGEAPC, tomando como referencia la planilla de registro y diagnóstico de colecciones de bibliotecas y archivos del Centro de Conservación de la Biblioteca Nacional:

Sede del Archivo de la DGEAPC, el mismo se encuentra ubicado en el piso 14.



Figura 9. Picca, L. (2015) Sede del Archivo de la DGEAPC.

- **Nombre del fondo documental:** Archivo de la DGEAPC.
- **Dirección y teléfono:** Av. Bolívar, Edificio del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MPPA), Piso 16, Municipio Libertador, El Silencio. Teléfono: 0212.408.15.15
- **Unidad administrativa de quien depende:** Este archivo depende de la Dirección General de Educación Ambiental y Participación Comunitaria.
- **Responsable de los fondos:** Está bajo la responsabilidad de una Directora, cargo que ocupa la Licenciada Marisela Gómez.
- **Naturaleza de los fondos:** Minutas, memos, memorandos, revistas, síntesis curriculares. (documentos).
- **Crecimiento de los fondos documentales:** Anualmente los fondos documentales crecen un 5% aproximadamente.
- **Servicios que se prestan con los fondos:** En el archivo se realizan Fotocopias, digitalizaciones préstamo circulante para personal fijo.
- **Catalogación, organización y clasificación de los documentos:** La documentación está resguardada en un sesenta por ciento (60%), el cuarenta por ciento (40%) restante está por archivar.

- **Sede:**
 - **Tipo de construcción:** La sede está construida sobre bases en concreto armado.
 - **Condiciones de la construcción:** Dichas bases se encuentran cuarteadas sin ningún plan para rescatar las mismas.

- **Depósito:**
 - **Ubicación del depósito dentro de la sede:** El depósito está ubicado en el sótano.

 - **Espacio disponible (metros cuadrados):** El espacio es de unos 6 metros cuadrados.

 - **Tipo de construcción:** El sótano está construido en concreto armado, las paredes son prefabricadas, el piso es de cemento, el techo es de cemento con techo falso, las ventanas son de vidrio con rejas de metal.

 - **Condiciones de la construcción:** Las condiciones en general del archivo son regulares, las paredes se encuentran con filtraciones, el piso no cuenta con alfombra y el techo falso se encuentra en grave estado de deterioro.

- **Mobiliario:**
 - **Tipo y condiciones físicas:** Por su calidad el mobiliario del archivo está hecho de aluminio anodizado, eliminando los

problemas de emisión de gases. Por su diseño, están a 10 centímetros del suelo para proteger a los fondos de una posible inundación. Los archimóviles se encuentran en un estado regular.

- **Condición de alojamiento de los materiales:** Los documentos dentro de los archimoviles no cuentan con un sujeta libros para mantenerlos verticales, los mismos se encuentran unos encima de otros o de forma diagonal.
- **Condiciones ambientales del depósito:**
 - **Ventilación:** La ventilación es natural, en un momento hubo aire acondicionado a través de ductos pero ya no funcionan, así que mantienen las ventanas abiertas.
 - **Iluminación:** La iluminación es de lámparas de tubos de luz fluorescentes sin filtros UV en todas las áreas del Archivo, se encuentran encendidas de 8am a 7pm, se recomienda colocarle filtros UV y verificar que estén funcionando correctamente todas las lámparas.

Iluminación



Figura 10. Picca, L. (2015) Iluminación, Archivo de la DGEAPC

Se puede apreciar que los tubos de luz fluorescente no cuentan con protectores UV y además se encuentran algunos bombillos apagados.

Iluminación



Figura 11. Picca, L. (2015) Iluminación, Archivo de la DGEAPC

En la fotografía se aprecia como la iluminación no es tomada en cuenta y ni siquiera le cambian el bombillo al archivo

- **Temperatura:** La temperatura se encuentra ligeramente elevada entre unos 23 y 25°C medidos por un termómetro. Se recomienda que se sitúe en unos 18°C.
- **Humedad relativa:** El archivo no cuenta con higrómetro para medir la Humedad relativa ni deshumidificador para controlarla.

Por la temperatura del lugar se pudo notar una humedad alrededor de los 50%.

Humedad



Figura 12. Picca, L. (2015) Humedad Relativa, Archivo de la DGEAPC

En la fotografía se aprecia como la humedad ha ido deteriorando el techo del archivo, cabe acotar que esto está por encima del mobiliario y contiene cables en los cuales puede haber un corto circuito producto de la electricidad con el agua.

- **Equipo para medir y controlar el ambiente:** El archivo cuenta con un termómetro para medir la temperatura del ambiente. Se recomienda un higrómetro para medir la cantidad de humedad relativa que hay en el ambiente y un deshumidificador para controlar la misma.

- **Condiciones generales de los fondos:**
 - **Bibliográfica. Tipo y condiciones:** El fondo documental se encuentra dividido por documentos de minutas, memos, memorandos, revistas, síntesis curriculares. La condición de estos documentos se encuentra bastante deteriorada.

 - **Daños causados por factores biológicos:** Durante la observación directa al archivo se notó la presencia de cucarachas y hormigas en los lugares donde se resguardan los documentos. Se observó documentos comidos dentro de los archimóviles.

 - **Daños causados por factores físicos:** El poco conocimiento de manipulación de los empleados trae como consecuencia el deterioro de los documentos del archivo. Así mismo se observó hojas desprendidas de las carpetas donde se resguardan los documentos, donde la causa claramente fue la mala manipulación del personal.

 - **Daños causados por factores químicos:** Se realizan fumigaciones anualmente sin tomar medidas preventivas para cuidar los fondos documentales. Debido a esto se pudo

observar hojas amarillas por la acidez de las fumigaciones sin un plan establecido.

- **Daños causados por accidentes:** El lugar sufre de filtraciones, por lo tanto el lugar se encuentra la mayoría del tiempo con inundaciones, dañando así los fondos del archivo. Se pudo observar cierta cantidad de documentos deteriorados debido a una reciente inundación que hubo en el archivo.

- **Medidas de prevenciones existentes:**

- ✓ **Contra incendios:** El Archivo no cuenta con extintor para controlar incendios. Es de vital importancia que el mismo contenga su extintor, debidamente cargado y listo para usarse por personas instruidas con talleres dictados por profesionales en el área de medidas preventivas.

Tuberías



Figura 13. Picca, L. (2015) Tuberías, Archivo de la DGEAPC

En la fotografía se puede apreciar como una tubería está ubicada por encima del fondo documental, esto puede acarrear problemas y dañar de forma permanente los documentos.

- ✓ **Contra insectos y roedores:** El archivo cuenta con un plan anual de fumigación contra plagas y roedores el cual no es efectivo, ya que se notó la presencia de hormigas y cucarachas.

✓ **Seguridad y vigilancia de las colecciones:** El archivo cuenta con un resguardo de seguridad de dos vigilantes durante 24 horas.

- **Mantenimiento**

✓ **Inspecciones periódicas:** El archivo no cuenta con una inspección periódica para verificar que todo se encuentra en buen estado y en su sitio.

Análisis global de las unidades de información a partir de los instrumentos aplicados

El Centro de Documentación de la DGEAPC a pesar de tener un sistema de aire acondicionado, extintor y una excelente atención al usuario, le hace falta un especialista en el área de preservación para poder lograr que los libros y documentos se puedan mantener de forma intacta en el tiempo.

En cuanto al Archivo de la DGEAPC la temperatura se encuentra ligeramente alta debido a que el sistema de aire acondicionado con el que contaba el archivo se encuentra dañado.

En el Centro de Documentación de la DGEAPC se recomienda que a las lámparas del centro se les coloque Filtros UV, con el motivo de que la luz artificial no sea dañina para los libros y documentos que reposa en las estanterías.

Para el Archivo de la DGEAPC en cuanto a iluminación, la mayoría de las lámparas se encuentran dañadas, las que aún quedan alumbrando ya están a cierto grado de dañarse.

En cuanto a humedad relativa, el Archivo de la DGEAPC no cuenta con un sistema para medir o controlar la misma a través de un higrómetro o un deshumidificador.

Para el Centro de Documentación de la DGEAPC pasa lo mismo con la humedad relativa, se sugiere la compra de un higrómetro y deshumidificador para así atacar de raíz el grave problema de humedad que tiene el Centro de Documentación. La humedad relativa es alta debido a la

baja temperatura del local, esto trae como consecuencia filtraciones en las paredes y posible creación de hongos en los libros.

CAPÍTULO VI

6. LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA DGEAPC

El propósito de la presente propuesta es poner a disposición de los interesados una serie de lineamientos orientados hacia la preservación de la documentación de las unidades de información de la DGEAPC. La inexistencia de una política dirigida a establecer criterios claros acerca de las condiciones en las cuales debe mantenerse la documentación ha ocasionado daños a la documentación para la misma manera que se hace apremiante el diseño de estrategias que definan los pasos a seguir para garantizar su preservación en el tiempo.

En consecuencia, se propone una serie de acciones para trabajar en la conformación de una política de preservación, mediante la recomendación de programas de “preservación en sitio”, (limpieza y mantenimiento de la documentación), elaboración de políticas para el uso, almacenamiento y reproducción de los recursos documentales y establecimiento de medidas de control ambiental, con el fin de garantizar las condiciones básicas para el óptimo almacenamiento y durabilidad de los fondos documentales.

Por lo antes expuesto, se sugiere la implementación de un programa de preservación y que tome en consideración los siguientes aspectos para ambas unidades de información:

6.1 El edificio (Sede)

6.2 Medio ambiente

6.3 Mobiliario

6.4 Protectores (calidad-diseño)

6.5 Prevención de desastres:

6.5.1 Incendios

6.5.2 Inundaciones

6.6 Políticas de preservación: normativa de uso por parte del empleado y de usuarios

6.7 Mantenimiento de la colección

A continuación se hace referencia a cada uno de ellos:

6.1 El edificio. (Sede)

Este es el lugar donde funciona el Archivo y el Centro de Documentación de la DGEAPC, donde reposan una gran cantidad de documentos y libros.

Se debe acotar que el espacio de ambos no llena los requisitos arquitectónicos básicos como: la altura del techo, no es la recomendada debido a que no existe suficiente espacio para que contengan los documentos y el techo.

Recomendaciones:

- Como se mencionó en el análisis y presentación de los resultados en el diagnóstico de ambos, el espacio de la Sede es sumamente reducido, dificultando la consulta de cualquier documentación. Se considera que esta es una fuerte razón de peso, por lo que se sugiere

la reubicación de la sede que alberga dichos documentos y por supuesto el espacio destinado para sus consultas.

6.2 Medio Ambiente

Se hace de vital importancia que se lleven a cabo medidas para establecer los correspondientes controles ambientales. Ello contribuiría a alargar la vida útil de los libros y de los documentos.

Los jefes de las unidades de información son los responsables de llevar un control de las medidas ambientales, por esta razón se especifican algunas recomendaciones al ser los custodios del fondo documental.

- Se recomienda la instalación de un (1) de aire acondicionado de 24.000 BTU para cada unidad de información, por supuesto, con su ducto para que la ventilación sea igual en las unidades de información.
- Instalar un (1) deshumidificador para cada unidad de información con la finalidad de controlar la humedad.
- Se debe instalar un (1) Higrotermógrafo o sicrómetro para cada unidad de información para medir la humedad y temperatura.
- La circulación del aire en se debe encontrar en óptimas condiciones debido a que si se cuenta con el aire acondicionado se debe mantener la puerta y ventana cerradas; con el propósito de evitar el ingreso de polvo y gases contaminantes para los documentos.

- Se sugiere una mejor iluminación en el espacio donde reposan los archivos rodantes. Teniendo cuidado de colocar tubos de luz fluorescentes con filtros UV con la finalidad de controlar la intensidad de la luz para evitar el contacto de los rayos ultravioleta sobre los documentos.

6.3 Mobiliario

El mobiliario existente en las unidades de información es insuficiente debido al poco espacio en el que se encuentra el mismo.

En cuanto a su calidad y diseño, en el archivo son de acero con un acabado de pintura de esmalte y cocido al horno, en cuanto al Centro de Documentación son de Madera y se encuentran a 30 centímetros del suelo para proteger a la colección de inundaciones que ya ha habido en el lugar.

Recomendaciones:

- Se recomienda separar de la pared los mobiliarios que se encuentran en la sede, debido a que esto perjudica la documentación y deteriora las estanterías y archivos rodantes.
- Se recomienda eliminar alfombras que estén debajo de los archivos y estanterías, estas absorben el polvo y estos se alojan en los documentos y libros.
- Los mobiliarios hechos en madera no son recomendables ya que emiten ácidos perjudiciales y otras sustancias.
- Se recomiendan estanterías metálicas compactas, con rieles y cierre hermético.

- Las formas del mobiliario deben ser preferentemente redondeadas, o por lo menos no agresivas, cortantes ni riesgosas para el material delicado que guardan.

6.4 Protectores (Calidad-Diseño)

Los protectores son materiales que se utilizan para proteger cualquier documentación. Estos deben tomar en cuenta variadas características para preservar el fondo documental o la colección. Existen varios tipos de protectores, entre ellos, los siguientes:

Carpetas, sobres y cajas que se pueden encontrar en varios tipos de diseños y calidad, ellos varían de acuerdo al costo. Son de vital importancia para la preservación de los documentos, debido a que los protegen de la manipulación, luz, polvo entre otros.

Para las unidades de información objeto de estudio, tanto los documentos del Archivo o los libros deteriorados del Centro de Documentación no cuentan ninguna clase de protección.

Recomendaciones:

- Se recomienda utilizar cajas, sobres y carpetas sobre los documentos para evitar su deterioro en el tiempo, por luz, polvo, agua, entre otros.
- Es importante que el protector empleado no contenga lignina ni azufre, deben tener una reserva alcalina y un alto contenido de celulosa (sobre el 87%)

6.5 Prevención de desastres: Incendio e inundaciones.

Enfrentar desastres, planificar sus medidas preventivas, es de vital importancia para la preservación de los documentos. La realización de un buen plan dará como resultado una rápida y eficiente actuación ante cualquier emergencia.

6.5.1 Prevención de Incendios: el incendio es uno de los factores de desastres más comunes a la hora de deteriorar la documentación, es uno de los más desastrosos debido a que hace que desaparezca toda la información en cualquier institución. En el caso del Archivo y del Centro de Documentación deben estar atentos y con la ayuda de especialistas hacer una revisión exhaustiva de todas las instalaciones eléctricas existentes.

Recomendaciones:

- Conocer los cableados y revisarlos periódicamente, con la finalidad de evitar cortos circuitos por cables pelados o comidos por ratones.
- Colocar dispositivos que detecten el fuego.
- Instalar luces de emergencia en ambas unidades de información
- Instalar extintores con la ayuda de bomberos o empresas dedicadas a este ramo en el caso del Archivo y el Centro de Documentación.
- Revisar periódicamente el estado del extintor que se encuentra en el Centro de Documentación.
- Entrenar al personal a través de talleres sobre cómo usar los extintores y salidas de emergencia.
- Evitar el uso de cualquier artefacto inflamable que pueda ocasionar un incendio.

6.5.2 Prevención de inundaciones: Este es otra causa que contribuye para dañar el fondo documental y colección de cualquier institución.

La existencia de tuberías por encima del Archivo o del Centro de Documentación es casi imposible evitarlo, por esta razón el personal que labora en los mismos debe estar atento a cualquier rareza que se presente.

Tanto en el Archivo como en el Centro de Documentación se observó tuberías, y en las mismas humedad en las paredes y techo.

Recomendaciones:

- En caso de cualquier inundación el jefe de la colección o del fondo documental en colaboración con todo el personal deben evaluar los daños causados y tomar medidas pertinentes para el rescate de los documentos que se consideren más importantes.
- No colocar documentos o libros debajo de tuberías o de equipos de aire acondicionado que pueda generar daño a la documentación. En la visita al Archivo y al Centro de documentación se observó varias tuberías que se encuentran por encima de los documentos en ambos. Por este motivo se sugiere la ubicación de estos en otros espacios.
- Se recomienda al personal encargado de mantenimiento realizar limpiezas al aire acondicionado del Archivo y del Centro de Documentación periódicamente, para evitar que se tapen las tuberías del mismo.

- Evitar colocar documentos, cajas con libros en el piso, para prevenir cualquier inundación que pueda pasar.
- En caso de emergencia se sugiere tener almacenado: rollos de plástico para cubrir documentos, carritos para transportar libros, documentos, memos, papel secante, papel absorbente, entre otros.

6.6 Políticas de preservación de manipulación

Para obtener un excelente plan de políticas de preservación en una institución, es necesario ajustarlo a las necesidades e intereses de la misma.

Se han de tomar en cuenta ciertas normas que contribuyen a preservar los documentos por parte de los empleados y de los usuarios. En cuanto a la normativa por parte de los empleados se propone:

- Colocar las normas del uso de los libros, documentos en lugares perceptibles para que los usuarios las conozcan y puedan contribuir a su preservación.
- El personal del Archivo y del Centro de Documentación debe estar atento con los usuarios que consulten libros o documentos para evitar posibles mutilaciones o robos.
- Al momento de solicitud de libros o documentos, debe inspeccionar delante del usuario con la finalidad de que éste verifique las condiciones en que se le entrega y al momento del retorno debe hacer de nuevo la misma maniobra.

En lo que se refiere a las normas que deben cumplir los usuarios para contribuir a la preservación de los materiales tenemos las siguientes:

- Dejar sus posesiones (como bolsos, maletines, entre otros) en la puerta del Archivo o del Centro de Documentación, para que no hayan robos.
- Evitar manipular los documentos o libros con manos no limpias.
- No ingerir bebidas ni alimentos en las instalaciones del Archivo o del Centro de Documentación.
- No usar lápices o bolígrafos, marcadores para poder realizar acotaciones en los documentos o libros.
- Evitar colocar encima del documento o libro cualquier objeto que pueda dañar el mismo.
- No apoyarse encima de los documentos o libros.

6.7 Mantenimiento y limpieza de la colección

Es importante velar por el mantenimiento y limpieza de la colección o del fondo documental de cualquier institución para poder contribuir a la preservación de la misma.

A continuación se dictan las siguientes recomendaciones en cuanto al mantenimiento:

- Se tienen que realizar inspecciones periódicas al Archivo y al Centro de Documentación, para así descubrir a tiempo filtraciones y otros agentes que puedan deteriorar los documentos y los libros.

- Conservar las áreas ordenadas y limpias, evitando el desorden, el descuido y la aglomeración, debido a que estos producen daños a los documentos.
- Controlar el material que ingresa al fondo documental o a la colección del Archivo o del Centro de Documentación, debido a que se pueden encontrar hongos, roedores, plagas o insectos que pudieran afectar a todos los demás documentos o libros.
- Inspeccionar las condiciones del mobiliario y poder así llevar a cabo los ajustes que estos merezcan.
- Vigilar el consumo de alimentos y bebidas en el lugar donde se halla el fondo documental y la colección, esto con el fin de evitar la propagación de insectos y roedores como secuela de los restos dejados en el lugar.
- Impedir depósitos de basura junto a las áreas donde estén almacenados los documentos o libros.
- Al instante de la limpieza no dejar el suelo humedecido
- Fijarse que los delegados de la limpieza no manoseen ningún tipo de documento o libro.
- Al quitar el polvo del Archivo y del Centro de Documentación, deberá ejecutarse con aspiradoras y no con telas humedecidas.

- La limpieza debe ser vigilada por el encargado de la unidad de información.

CONCLUSIONES

La preservación del fondo documental en las unidades de información, se ha vuelto cada vez más compleja, científica y rigurosa, lo que requiere de un proceso de formación integral de recursos humanos, que permita formar en consideración todos los elementos que intervienen en este contexto: clima, microclima, condiciones y especificaciones para las edificaciones o construcciones de locales para depósito de colecciones, vulnerabilidad de los materiales, entre otros.

Las técnicas tradicionales aplicadas entusiastamente, dirigidas a la intervención del material (restauración), no garantizan la estabilidad y mantenimiento de la esencia histórica-cultural de las obras documentales. Es importante asumir una actitud de respeto y prudencia hacia los testimonio en el momento de aplicar un tratamiento.

La responsabilidad de preservar materiales documentales reside en el profesional de la archivología y bibliotecología, pero la instrumentación de los métodos técnicos de preservación se apoya en los científicos y en los conservadores. Es por lo tanto esencial que los archivólogos y bibliotecólogos, científicos y los conservadores cooperen estrechamente y decidan conjuntamente acerca de métodos de tratamiento, los materiales a usarse y las técnicas para aplicar a ciertos objetos específicos. Los procesos o métodos de tratamiento deben ser realizados bajo control de o con la asesoría de expertos técnicos adecuados.

En la preservación se interrelacionan un conjunto de actividades estéticas, teóricas, científicas y técnicas que abarca un campo en continuo y acelerado desarrollo. Por naturaleza, la preservación es la actitud

multidisciplinaria en la que especialistas de diversas formación, combinan esfuerzos y trabajan en equipo para enfrentar problemas con soluciones efectivas.

Para preservar toda colección o fondo documental es importante tomar en consideración el uso del aire acondicionado, la luz así como el uso de los deshumificadores entre otros factores y éstos deben ser vigilados y controlados por un profesional del área.

Una vez demostrados los aportes de la ciencia como aplicación al estudio y conservación del patrimonio cultural, es notorio el aporte que ésta le proporciona a la labor de los preservadores. Son muchos los descubrimientos científicos que se han realizado en los últimos tiempos referentes al comportamiento y reacción de los materiales que forman dicho patrimonio.

Las ciencias auxiliares más útiles en el examen y tratamiento de los bienes culturales son: la física, la química, la biología y la geología, porque de ellas derivan complicados procedimientos científicos que permiten preservar las bellezas del pasado, proporcionan los métodos para identificar la naturaleza de los materiales constitutivos de un objeto y facilitan el conocimiento de sus propiedades. Además, ayudan a entender los procesos de deterioro y las causas que los producen, lo cual conduce a la obtención de soluciones adecuadas sin introducir elementos que degraden aún más la integridad física de dichos bienes.

Para la aplicación de esos procedimientos científicos es necesario la colaboración de un equipo humano altamente capacitado que se encargue además del estudio del medio ambiente, como entorno permanente de los

bienes culturales. Para el desarrollo y registro de su labor, deben acudir al empleo de recursos administrativos y poseer una infraestructura adecuada para poder desempeñar sus trabajos de investigación.

En el trabajo presentado se tomó en cuenta los objetivos a lograr, se diagnosticó la situación actual en materia de preservación los documentos del Archivo y Centro de Documentación para así determinar los aspectos susceptibles de mejoras en materia de preservación de documentos de las unidades de información y diseñar lineamientos para la preservación de los documentos en las unidades de información del MPPA.

RECOMENDACIONES

- Sensibilizar la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) amplíe con materias obligatorias, talleres y seminarios el conocimiento sobre la preservación y conservación en nuestras bibliotecas, archivos y centros de documentación.
- Sugerirle a los estudiantes de la EBA realizar este tipo de investigación para contribuir a preservar y conservar el fondo documental y las colecciones en sus centros de trabajo.
- Los jefes de servicio deben estar atentos para llevar a cabo seguimientos periódicos a las distintas colecciones existentes en nuestras instituciones.
- Aprovechar la contratación de conservadores para que dicten charlas, conferencias, talleres o seminarios sobre preservación, conservación de documentos a los empleados de la biblioteca o archivo y, si es posible, a los usuarios que visitan las unidades de información. Esto redundaría en beneficio de todos.

Fuentes Consultadas

- Arias, F. (1999).** *El proyecto de investigación: Guía para su elaboración* (3ªed.). Caracas: Episteme.
- Archives and Manuscripts, (1996)** pp. 268-285; “Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping”. En: *Archives and Manuscripts*, 25, 1, 1997, pp. 10-35. (Disponibles en: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/> consultado el 9 de diciembre de 2014)
- Archivo General De La Nación (1996)** *Gestion documental: Bases para la elaboración de un programa/ Grupo de Archivo y Correspondencia*. Santa Fé de Bogotá: El Archivo.
- Arévalo, V. (2003)** *Diccionario de términos Archivístico*. (1era edición virtual y en papel. Buenos Aires: Ediciones del Sur.
- Arellano, I. (2012).** *Propuesta para la preservación y conservación de la colección bibliográfica del Centro de Información Técnica de la Biblioteca de la Electricidad de Caracas*. CORPOELEC. Tesis de Grado no publicada. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Balestri Acuña, M. (1997).** *¿Cómo se elabora el proceso de investigación?* Caracas: Consultores Asociados BL Servicio Editorial.
- Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández.** Lineamientos para la conservación de documentos en la

Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed 2004; 12(5). Disponible en:
http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

Consultado: 14/12/2014

Bradford, S.C. (1948). *Documentation*. London: Crosby Lockwood.

Bravo, S. (1996). *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica: Metodología general de su elaboración y documentación*. Madrid: 4ta Edición.

Buonocore, D. (1976) *Diccionario de Bibliotecología*. Ediciones: Marymar.

Carpallo A. (2000). *El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. I Congreso Universitario de Ciencias de la documentación: teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975-2000)*. Madrid: Universidad Complutense.

Cervo, A. (1980). *Metodología Científica*. México: McGRAW.

Child, R. (1994). *Insect Trapping in Museums and Historic Houses: Preventive Conservation – Practice, Theory and Research. Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress, 12-16 Septiembre 1994*. Londres: The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works.

Conway, P. (1996) Centro Nacional de Conservación y Restauración/DIBAM.

Conservaplan N° 7 (1998) *El manual de preservación*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.

Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística.* (2ªed.). Madrid:Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz Mundet, J. R. (2011) *Administración de documentos y archivos. Textos Fundamentales.* Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros

Danhke, G.L. (1989) Investigación y comunicación. Citado de Fernandez Collado y G.L. Danhke (Eds.) *La comunicación Humana: Cienciasocial* (pp.385-454) México McGraw Hill.

DICCIONARIO de Terminología Archivística (1993) Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html#_d

Dirección General del Libro y Bibliotecas (1988). *Ministerio de Cultura Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos.* Madrid.

Dureau, J.M. y Clements, D.W.G. (1987) *Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. Conservaplan N°1, La Haya: IFLA.*

Dureau, J.M. y Clements, D.W.G. (1988) *Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas: Informes Profesionales de IFLA, (8) La Haya, 1988. 17 p.*

Erhardt, D. (1994). *“Relative humidity re-examined”. Preventive Conservation: Practice, Theory and Research. Preprints of the*

Contributions to the Ottawa Congress. Londres: The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works.

Federación y Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (2000).

Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Chile: DIBAM.

Faria Mello, F. (1992). *Desarrollo organizacional.* México: Editorial Limusa.

Fernández, E. (1998). *Metodología de la investigación.* Caracas: Júpiter Editores.

Fidias, A. (1.997). *El Proyecto de investigación. (Guía para su elaboración).* Caracas: Episteme.

Florian, M. (1993). *A New Look at Prevention, Control and Eradication: Preprints of the 10th Triennial Meeting, ICOM Committee for Conservation.* Lawrence.

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica.* Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991, 512 p

Hernández Sampieri, R., Fernández, C. y Lucio, P. (1998). *Metodología de la investigación.* Caracas: Editorial McGraw-Hill.

IFLA (1987) International Federation of Library Associations and Institutions.

ISO 5127-1:1983 (1992) Documentación e información. Vocabulario. Parte 1. Conceptos fundamentales.

J.M. Dereau y D.W.G. Clements. *Conservaplan N° 7. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. Documentos para conservar n° 1, 2 y 3.* Caracas, 1998, 81p.

Lodolini, Elio (1970) "Questioni di base dell'archivistica". En: *Rassegna degli Archivi di Stato*, XXX, p. 355.

Omaira, M., Martínez, O. y Rendón, L. (2000). *Lineamientos para la Preservación y Conservación de la Documentación de la Corporación Venezolana de Guayana CVG Electrificación del Caroní. (EDELCA).* Caracas: Tesis.

Memoria y cuenta. (2011) Memoria 2011 del Ministerio del Ambiente.
MINAMB

Montero, M. (1996). *Investigación documental (técnicas y procedimientos).* Caracas: Panapo de Venezuela.

Morles, Sánchez. (1994). *Planeamiento y análisis de investigación.* (8ªed.). Caracas: El Dorado.

Morles, Sánchez. (2008). *Planteamiento y Análisis de Investigaciones.* (8ªed.). Caracas: El Dorado.

Nuñez Contreras, Luis (1983): "Concepto de documento", en *Archivística. Estudios básicos.* Sevilla: Diputación Provincial.

Pinniger, David (2012) *Preservation Advisory Center.* The British Library Design Office. Consultado en línea el 10/12/2014 a través del siguiente

link:

http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/manejo_de_las_plagas_en_colecciones.pdf

Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) *Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros* [en línea]. EN: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. pp. 125-163. Disponible en: <http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Penn, Ira A., *Records Management Handbook*. Vermont: Gower, 1989; aunque ya lo tratara antes en su artículo "Understanding the life cycle concept of records management". En: *Arma. Records Management Quaterly*, 1983, 17, 3, 5-8

Pernía, H. (1970). *Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias a fines*. Caracas: Talleres de Editora San José.

Pérez Álvarez-Ossorio, J. R. Los centros de documentación en la sociedad de la información. *Boletín de la ANABAD*, N° 3-4, 1999, pp. 579-591

Ramirez, T. (1999). *Cómo hacer un proyecto de investigación*. Caracas: Panapo.

Rengifo, O. (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. Trabajo de Grado no publicado. Universidad Central de Venezuela.

Ricks, Artel, (1997) "Records management as an archival function". En: *Archivum*, XXVI, pp. 29-36

Sanchez, Arsenio (2013) *La prevención de catástrofes en bibliotecas y archivos*. Biblioteca Nacional de España, Departamento de Prevención y Conservación de Fondos: Laboratorio de Restauración.

Vásquez Manuel. (1992) *Manual de Selección Documental*, ADABI, México. 220p.

Walne, Peter (1988) Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. München [etc]: K. G. Saur, 2ª ed., p. 22.

ANEXOS



ANEXO 1

Guion de Observación A

ARCHIVO DE LA D.G.E.A.P.C.

11. Nombre del fondo documental
12. Dirección y teléfono
13. Unidad administrativa de quien depende
14. Custodio de la colección
15. Naturaleza del fondo documental
16. Número de obras
17. Futuro crecimiento del fondo documental
18. Carácter del servicio que se presta con el fondo documental
19. Catalogación, organización y clasificación

Sede

1. Tipo de construcción
2. Condiciones de la construcción

Depósito

1. Ubicación del depósito dentro de la sede.
2. Espacio disponible (metros cuadrados)
3. Tipo de construcción

4. Condiciones de la construcción

Mobiliario

1. Tipo y condiciones físicas
2. Condiciones de alojamiento de los materiales

Condiciones ambientales del depósito

1. Ventilación
2. Iluminación
3. Temperatura
4. Humedad relativa
5. Equipo para medir y controlar el ambiente

Condiciones generales de la colección

1. Bibliográfica. Tipo y condiciones
2. No-Bibliográfica. Tipo y condiciones
3. Daños causados por factores biológicos
4. Daños causados por factores físicos
5. Daños causados por factores químicos
6. Daños causados por accidentes

Medida de prevenciones existentes:

1. Contra incendios
2. Contra insectos y roedores

3. Seguridad y vigilancia de las colecciones

Mantenimiento

1. Inspecciones periódicas

Recomendaciones:



ANEXO 2

Guion de Observación B



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA D.G.E.A.P.C.

1. Nombre de la colección
2. Dirección y teléfono
3. Unidad administrativa de quien depende
4. Custodio de la colección
5. Naturaleza de la colección
6. Número de obras
7. Futuro crecimiento de la colección
8. Carácter del servicio que se presta con la colección
9. Catalogación, organización y clasificación

Sede

3. Tipo de construcción
4. Condiciones de la construcción

Depósito

5. Ubicación del depósito dentro de la sede.
6. Espacio disponible (metros cuadrados)
7. Tipo de construcción

8. Condiciones de la construcción

Mobiliario

3. Tipo y condiciones físicas
4. Condiciones de alojamiento de los materiales

Condiciones ambientales del depósito

6. Ventilación
7. Iluminación
8. Temperatura
9. Humedad relativa
10. Equipo para medir y controlar el ambiente

Condiciones generales de la colección

7. Bibliográfica. Tipo y condiciones
8. No-Bibliográfica. Tipo y condiciones
9. Daños causados por factores biológicos
10. Daños causados por factores físicos
11. Daños causados por factores químicos
12. Daños causados por accidentes

Medida de prevenciones existentes:

4. Contra incendios
5. Contra insectos y roedores

6. Seguridad y vigilancia de las colecciones

Mantenimiento

10. Inspecciones periódicas

Recomendaciones:

ANEXO 3

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| | <p>Medio ambiente: Seco y caliente. Los adultos emergen en primavera y verano (se arrastran y vuelan a la luz) Adultos: Rojizo, 2-3 mm</p> | | <p>Las larvas atacan el papel maché, tapas de libros y cajas ricas en almidón.</p> |
| <p>Escarabajo galleta</p> | | | |
| | <p>Medio Ambiente: Tolera temperaturas más bajas que la mayoría de las especies (<10°C). Adultos: Marrón oscuro o dorado, peludo 3-5 mm</p> | | <p>Las larvas comen alimento seco y materia vegetal, también puede comer madera y el papel.</p> |
| <p>Escarabajo araña</p> | | | |
| | <p>Medio Ambiente: Cálido, encontrado en nidos de pájaros, en las chimeneas y áticos. Adultos: Escamas grises y doradas, 2-3mm. Larvas: Castaña corta, gorda, peluda <1mm-5mm</p> | | <p>Las larvas comen lana, pieles, plumas y cuero y atacarán encuadernaciones con un alto contenido de cola animal.</p> |

Extraído de la revista Preservation Advisory Center, pág. 9. David

Pinniger (2012)

ANEXO 4



BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA
es tuya

Bienvenidos - Benvinguts - Ongi etorri - Benvidos - Welcome - Bienvenue

[WEB DE LA BNE](#) | [MAPA DE LA SEDE](#) | [PASEO POR LA SEDE](#)

Sede electrónica

Jueves, 11 Diciembre 2014 02:56 h. Hora oficial

Usted está aquí: [Sede electrónica de la BNE](#) > [Trámites y servicios](#) > [Reproducción de documentos](#)

Reproducción de documentos

Escuchar

¿Qué es la reproducción de documentos?

La Biblioteca Nacional de España ofrece un servicio de reproducción de fondos con el objetivo de facilitar el acceso y la difusión de la información y los contenidos de los fondos patrimoniales que custodia.

La Biblioteca Nacional de España proporciona la reproducción de sus obras para uso privado de la persona o entidad solicitante. Asimismo, la Biblioteca podrá autorizar el uso público de las reproducciones en los casos en que las obras sean de dominio público, se cumplan las normas para el uso público de las reproducciones, y se cumplimente el impreso oficial establecido.

¿Cómo solicitar una reproducción de documentos?

Para poder utilizar este servicio de reproducción de fondos se deberá cumplimentar el formulario de solicitud que, con el fin de reducir el tiempo de respuesta, se recomienda rellenar con el mayor número de datos.

Una vez recibida la solicitud, la Biblioteca Nacional elaborará un presupuesto de acuerdo con los precios públicos vigentes. Cuando el Banco de España haya confirmado el pago del mismo, se iniciarán los trabajos de reproducción.



Sede electrónica de la BNE

Información básica
Información básica
Trámites y servicios
Registro electrónico
Legislación y seguridad

[Formulario de solicitud de este trámite](#)

[Más información sobre este trámite](#)

Reproducción de documentos a través del portal en línea de la Biblioteca Nacional de España:

<https://sede.bne.gob.es/SedeElectronica/es/TramitesServicios/ReproduccionDeDocumentos/>

ANEXO 5

Formulario de reproducción de documentos vía online de la Biblioteca Nacional de España



Formulario de reproducción de documentos

(*) Campos obligatorios

En los datos del solicitante es necesario aportar el nombre y apellidos del solicitante o el nombre de la institución.

Datos Solicitante

Particular Institución pública Empresa

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| *Nombre | *Apellidos | Institución-empresa | Cargo | CIF/NIF |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| *Calle | *Número | *Ciudad | Provincia | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| *País | Cód. Postal | *Teléfono | *Correo electrónico | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Datos solicitud reproducción

Datos Ejemplar

*Tipo de ejemplar Monografía, dibujo, grabado, fotografía, mapa, partitura
 Prensa y Revistas
 Registro Sonoro o Audiovisual

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Signatura | Código de barras | Sign. microfilme/CD |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Lugar de Publicación | Editor | Año de Publicación |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Autor | *Título | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

*Datos tipo reproducción

Toda la obra (sólo en el caso de que no se encuentre a la venta)
 Páginas sueltas. Especificar cuáles:

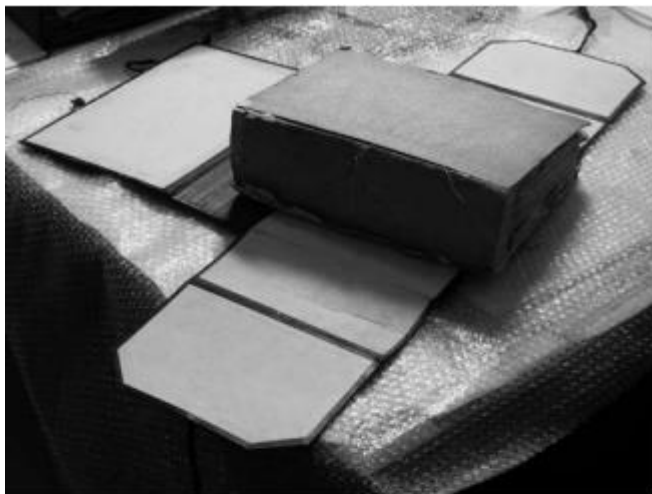
*Tipo de reproducción ([consultar precios](#))

Seleccione el tipo de reproducción ▼

*Tipo de uso

Seleccione el uso ▼

ANEXO 6



Protectores de documentos y libros. Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) *p. 146*

ANEXO 7

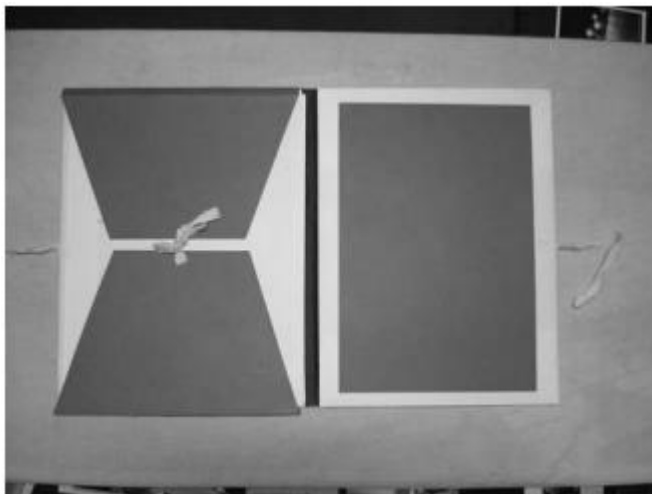


Lámina de poliéster transparente químicamente estable. Pené, M. G.;
Bergaglio, C. (2009) *p. 148*

ANEXO 8



Retenedor de mapas, planos, carteles, afiches. Pené, M. G.; Bergaglio, C.
(2009) *p. 150*