

**LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LOS ARCHIVOS
DE PRENSA. ESTUDIO DE CASO PERIÓDICO EL COLOMBIANO**

YULIANA ANDREA GRACIANO HERRERA

ASESOR:

FELIPE VARGAS

TRABAJO DE GRADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

ARCHIVÍSTA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

ARCHIVÍSTICA

MEDELLÍN

2016

1. INTRODUCCIÓN.....	- 4 -
2. JUSTIFICACIÓN.....	- 6 -
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	- 10 -
3.1 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	- 10 -
4. OBJETIVOS.....	- 11 -
4.1 Objetivo general.....	- 11 -
4.2 Objetivos específicos.....	- 11 -
5. MARCO TEÓRICO.....	- 12 -
5.1 Historia del periodismo en Colombia.....	- 12 -
5.2 Acercamiento histórico de la prensa en Antioquia.....	- 13 -
El Espectador.....	- 13 -
El Colombiano.....	- 13 -
El Mundo.....	- 14 -
5.3 El soporte de la prensa: breve historia del papel.....	- 16 -
Pasta mecánica de madera:.....	- 17 -
Pasta morena.....	- 17 -
Pasta química o celulósica.....	- 17 -
Pasta de paja.....	- 18 -
Pasta de recortes.....	- 18 -
Pasta de trapos.....	- 18 -
5.4 Un acercamiento a las tintas utilizadas en la prensa.....	- 19 -
5.5 Descripción del proceso de elaboración del periódico.....	- 21 -
5.6 Conservación documental.....	- 22 -
5.7 Normatividad archivística colombiana para la conservación.....	- 26 -
Constitución política de Colombia 1991:.....	- 27 -
Ley 1712 de 2014:.....	- 27 -
Acuerdo 47 de 2000:.....	- 28 -
Acuerdo 006 de 2014:.....	- 28 -
6. METODOLOGÍA ABORDADA EN EL ESTUDIO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN DE PRENSA EN EL PERIÓDICO EL COLOMBIANO.....	- 29 -
6.1 Antecedentes: procesos archivísticos y de conservación.....	- 30 -

7. LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LOS ARCHIVOS DE PRENSA	- 39 -
Edificio, depósito e instalaciones:.....	- 39 -
Conservación y restauración	- 40 -
Microfilmación y digitalización	- 42 -
Humedad y temperatura	- 42 -
Iluminación.....	- 44 -
Insectos y roedores	- 44 -
Hongos y bacterias	- 45 -
Conservación de la prensa.....	- 45 -
8. CONCLUSIONES.....	- 47 -
9. ANEXOS	- 48 -
Anexo A: Fotografías	- 48 -
Anexo B: Plantillas.....	- 56 -
Ficha de contenido para la recolección de la información bibliográfica.....	- 56 -
Ficha de observación para la recolección de la información en el archivo histórico.....	- 57 -
Lista de cheque para la recolección de la información en el archivo histórico de prensa	- 58 -
10. BIBLIOGRAFÍA	- 60 -

1. INTRODUCCIÓN

La conservación documental en Colombia sigue teniendo algunos vacíos en normatividad y bibliografía que permita conocer adecuadas formas para conservar los documentos, sobre todo aquellos que tienen un soporte de tamaño especial, como lo es para este caso, los archivos de prensa. Para ayudar a enfrentar esta problemática se presentará a continuación un trabajo de investigación sobre la conservación de prensa en el periódico El Colombiano, brindando algunas soluciones a los problemas de conservación encontrados en su archivo histórico, para que puedan servir como base de organización en otras casas editoriales, bibliotecas y archivos de la ciudad de Medellín.

Para poder lograr este resultado se realizó una investigación en diferentes fuentes de información, donde se pudiera revisar y comparar con otros países, lo que actualmente tenemos en Colombia para la adecuada organización y conservación de los documentos de archivo. Esto permitió encontrar que no se cuenta con mucha normatividad en nuestro país, que nos permita hablar con propiedad sobre conservación de archivos y que a nivel internacional la conservación sigue siendo objeto de estudio.

Revisando documentos del Archivo General de la Nación, se pueden encontrar algunas normas de conservación, que se pueden aplicar en la actualidad para garantizar la conservación documental en empresas, bibliotecas y archivos, pero estas normas no tienen en cuenta los soportes de gran tamaño como los planos y la prensa.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe dejar claro que la investigación se vio muy limitada, debido a la poca bibliografía y a los bajos recursos que se tienen para el análisis completo del papel y de las tintas, pues estos requieren de unos equipos profesionales que permitan arrojar unos resultados mucho más detallados.

Dentro de esta investigación se encontrarán datos relevantes como la historia del periodismo en Colombia y Antioquia, la historia del papel, la historia de las tintas, la historia de las máquinas rotativas para impresión del periódico, la elaboración de la prensa, datos sobre la

conservación documental y la normatividad vigente en Colombia, brindando así una base fundamental que permita conocer la importancia de la conservación y lograr unos lineamientos que permitan la estandarización de los archivos de prensa.

Se espera que estos lineamientos puedan servir como base para una adecuada conservación documental en archivos o bibliotecas que administran información en diferentes soportes, pero se deja claro que estos lineamientos pueden estar sujetos a mejoras a través de otras investigaciones, en las cuales se pueda tener presente otros elementos diferentes al papel y a las unidades de conservación, como por ejemplo el estudio de las tintas.

2. JUSTIFICACIÓN

La historia del periodismo en Colombia data del año 1785 con la publicación de una hoja titulada con el nombre “Aviso del terremoto”, creado por el cubano Manuel del Socorro Rodríguez, quien relataba en esta publicación todo lo sucedido durante un terremoto de 6.9 en escala Richter, en la comunidad de Santa fe de Bogotá (Espinosa de los Monteros, 2016).

A partir de este momento nace en Colombia uno de los medios de comunicación más influyentes en la sociedad, que pretendían no solo informar a la comunidad en aspectos políticos y literarios, sino que buscaba también servir como un medio de expresión de las personas que para esta época estaban privadas de su libertad y sus beneficios como ciudadanos.

231 años después, las casas editoriales siguen teniendo un reto de llevar no solo las noticias del día a día a diferentes lugares del país, sino que se enfrentan al cómo y al por qué es importante conservar los archivos de prensa, pues se han convertido en una buena herramienta para la investigación y la educación, debido a que con estos documentos se llevan diferentes métodos de enseñanza a los colegios y escuelas, y es un gran apoyo para las investigaciones de la Policía, la Fiscalía y los Juzgados, los cuales a través de las publicaciones realizadas, investigan y resuelven casos de hurtos, homicidios, cirugías y accidentes de tránsito, entre otros.

Este motivo nos lleva a replantear la idea de conservación de toda la prensa a nivel nacional, pues el medio que fue creado solo con fines informativos, se ha convertido en una fuente importante para la educación, la investigación y la construcción de la historia de nuestro país, llevándonos a considerar la posibilidad de crear unos lineamientos de conservación preventiva para los archivos de prensa en formato papel, que aunque legalmente no son considerados como documentos de archivo, ya cuentan con unos valores primarios y secundarios, siendo éstos últimos dados por las necesidades actuales de la sociedad

Es por esto que el presente trabajo tiene como fin reunir unos lineamientos de conservación preventiva, que puedan garantizar la estabilidad de los archivos de prensa en todas las casas editoriales, bibliotecas y archivos de la ciudad de Medellín, tomando como caso de estudio la

Casa Editorial del Periódico El Colombiano, donde se analizará el estado de conservación del papel de aquellos periódicos que se encuentran almacenados en su Archivo Histórico de Prensa desde 1912 hasta la actualidad.

El periódico El Colombiano ha tenido un gran reconocimiento a nivel nacional, gracias a la cantidad de lectores (aproximadamente 40.000), según las estadísticas brindadas en el informe anual por el presidente del diario Luis Miguel de Bedouth el 8 de febrero de 2016, además su periódico Q'Hubo ha ganado audiencia en más regiones y ciudades del país (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Barrancabermeja, Bucaramanga, Cúcuta, Cartagena, Ibagué, Manizales, Pereira y actualmente Urabá), convirtiéndose en el periódico más leído, gracias a su bajo costo, llegando así a los 43.000 lectores.

El Colombiano ha sido además reconocido por la Asociación Internacional de Marketing de Medios –INMA- como mejor diario de Latinoamérica en el Premio de Innovación Global; mejor idea o innovación para la creación de nuevos negocios, por el Laboratorio de Innovación ECOLab, y en la categoría de Mejor uso de las redes sociales por la Twittercrónica. Además de haber ganado premios rey de España por sus artículos de investigación y el premio Andigraf por la calidad de sus impresos (El Colombiano, 2016).

Si bien la prensa del Periódico El Colombiano se encuentra en otros soportes como: microfilm y PDF, esto no nos garantiza la conservación permanente de los soportes físicos, pues las máquinas lectoras de microfilm requieren un adecuado mantenimiento para poder garantizar que con el paso de los años pueda seguir mostrando la información contenida en los rollos, los cuales tampoco son exentos de pérdida de información por deterioro del material; de igual manera los formatos PDF, pueden perder información debido al acelerado avance de la tecnología.

Por este motivo se iniciará con la propuesta de conservar los periódicos físicos como fuente principal de información, aunque en el campo de la archivística y las entidades reguladoras como el AGN no lo han considerado como documento de archivo, por ser documentos creados con información para un momento específico.

La prensa podría llegar a ser catalogada como un documento de archivo debido a que permite la reconstrucción de la memoria individual y colectiva a través de su información, pues es el reflejo diario de los hechos sociales, culturales, económicos y políticos que hacen de Colombia una nación con historia.

En el campo Archivístico existen grandes vacíos de investigación en la conservación preventiva que permita tener en cuenta documentos, tintas, soportes y unidades de conservación; organización de los archivos especiales como lo son los archivos personales, prensa, fotográficos, planos, audiovisuales, sonoros y actualmente los archivos electrónicos. Esto se debe a que se ha centrado en acortar una problemática de organización de archivos administrativos, gracias a la normatividad vigente que está obligando a las empresas a contar con profesionales en la gestión documental y a tener un archivo debidamente organizado, pero ¿Dónde queda la importancia de la conservación preventiva de los documentos? Si desde un principio no se planifica la producción documental por falta de presupuesto, mucho menos se va a poder efectuar un proceso correctivo en el momento en que se requiera la recuperación de un soporte documental.

Por eso los profesionales en archivística se deben preocupar no solo por la organización, sino también por la conservación de los archivos sin importar su formato o su soporte, lo único que le debe importar a los administradores documentales es la información contenida en dichos soportes y garantizar su adecuada conservación, así mismo las investigaciones en estos archivos que están siendo olvidados por los entes reguladores, los investigadores, los profesionales y la sociedad.

La sociedad requiere que los archivistas se cuestionen acerca de la importancia de los documentos de prensa, puesto que permiten la construcción de su memoria social y colectiva, por lo tanto, los archivistas deben pensar en los periódicos, no como una información instantánea, sino como una información a futuro, que permitirá no solo la conservación de la historia, sino también el reconocimiento de los derechos de las personas.

Por lo anterior, si en Colombia se llegara a firmar el proceso de Paz, nuestro país entraría en un proceso de Pos conflicto que requiere tener bases de información de aquellos momentos de guerra que se vivieron y que permitan realizar una reparación de esas personas víctimas del conflicto armado a las cuales vulneraron sus derechos y su tranquilidad. Comenzaría así a formarse a través de las noticias una nueva historia de paz.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los medios de comunicación se han convertido en una herramienta fundamental para la investigación de los ciudadanos, porque gracias a éstos, pueden acceder a beneficios como la reparación de víctimas por parte del gobierno nacional, la solución de problemas judiciales o sociales y la reconstrucción de la memoria individual y colectiva.

Por este motivo surge la necesidad de investigar cual es la forma en la que se conservan los archivos de prensa en la ciudad de Medellín y a partir de ahí crear una metodología que pueda garantizar dicha conservación, permitiendo que la sociedad pueda seguir teniendo acceso a la información que día a día va construyendo la memoria de un país a partir de las historias de sus ciudadanos.

3.1 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuál sería la metodología para garantizar la conservación preventiva en los soportes de prensa?

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos adecuados para la conservación de los archivos de prensa en el periódico El Colombiano.

4.2 Objetivos específicos

- Fundamentar la conservación de los archivos de prensa a partir del conocimiento de la historia y elaboración de los periódicos.
- Indagar la normatividad archivística colombiana para conocer los lineamientos de conservación para archivos de prensa.
- Revisar el depósito de archivo y los documentos para Identificar los factores internos y externos que puedan afectar la adecuada conservación de la documentación
- Elaborar un diagnóstico de las condiciones de conservación desde el punto de vista técnico, humano y administrativo

5. MARCO TEÓRICO

5.1 Historia del periodismo en Colombia

El nacimiento del periodismo en Colombia se le acredita al cubano Manuel del Socorro Rodríguez, quien arribó a la Nueva Granada en el virreinato de José Manuel de Ezpeleta, para hacerse cargo de la biblioteca real. Más tarde fue el fundador de diferentes periódicos como el Semanario (1791), papel periódico de la ciudad de Santa fe de Bogotá (1791- 1797), El Redactor Americano (1806- 1809) y La Constitución Feliz (1810).

Para ésta época los periódicos buscaban expresar los asuntos políticos de los reyes Españoles, las guerras entre los ejércitos españoles y libertadores y las injusticias de los virreinos. Pues la libertad de expresión no existía y solo podían hablar libremente los gobernantes y los dueños del poder.

A principios del siglo XIX muchos periódicos empezaron a cerrar sus puertas, debido a la violencia social y política y a la diversidad de pensamientos, pues obligatoriamente tenían que estar ligados a un partido político, lo que les limitaba la libertad de expresión. Así para finales de siglo XX los periódicos inician con un nuevo compromiso de modernización que les permita informar las noticias más importantes y que sean trascendentales en la historia del país.

En el siglo XXI los periódicos siguen siendo un medio de comunicación con mucha fuerza, teniendo en cuenta que se ha mantenido durante años y sigue teniendo una alta acogida por los lectores, aunque ha tenido que luchar fuertemente con otros medios de comunicación, con las redes sociales y los blogs informativos.

5.2 Acercamiento histórico de la prensa en Antioquia

El Espectador

En el año 1887 nace en la ciudad de Medellín uno de los periódicos que a pesar de haber sido suspendido - por razones políticas y económicas – durante varias veces, se convierte en el diario con más trayectoria a nivel nacional y el más antiguo de América.

Se autoproclaman como un periódico neutral y en los últimos años se han caracterizado por no apoyar a ningún político, para así poder garantizar transparencia a sus lectores y no comprometer a sus periodistas.

En 1915 inician la producción y venta de este diario en Medellín y Bogotá, pero tras una crisis económica, debido a la fuerte competencia que tenía que hacerle al diario El Colombiano en Medellín, tuvieron que cerrar esta sede, quedándose únicamente con la sede de Bogotá, donde se encuentra actualmente.

El Colombiano

El periódico El Colombiano se funda el 6 de abril de 1912 desde la necesidad de tener un diario conservador en la ciudad de Medellín y que recuperara un diario Bogotano que había tenido este nombre, el cual había desaparecido durante la guerra de los mil días. En 1976 se añadieron las primeras imágenes a color.

Actualmente este diario cuenta con dos rotativas para la impresión de sus periódicos y revistas, con las cuales se presta también un servicio comercial a otras entidades que requieran el servicio de impresión y se ha garantizado el certificado de calidad de impresión, siendo reconocida en varias ocasiones por diferentes empresas y países. En sus impresos utiliza tintas a base de soya, aceites y pigmentos orientales.

Está considerado como el periódico con mayor circulación en Medellín y Antioquia, llevando las noticias no solo del diario El Colombiano y sus insertos, sino también las noticias urbanas en los diarios Q'hubo y Gente.

El Mundo

Este periódico empieza a circular en Medellín en el año 1979, cuando un grupo de periodistas se reúnen para conformar un periódico que tuviera una línea de información liberal. Se convirtió en el primer periódico en tener sus noticias en una página web.

Durante estos 129 años de historia periodística en Medellín, estos tres importantes diarios se han visto envueltos en una gran cantidad de cambios como por ejemplo: cambio de dueños, rediseños de sus páginas, el cambio de tintas por unas ecológicas derivadas de la Soya y la capacidad de seguir en el mercado con la diversificación de los medios para entregar la información.

Por sus años de permanencia, los periódicos requieren que en la actualidad se piense en su conservación, pues en ellos existe información de las actividades diarias del hombre, que de cierta forma van siendo parte de la historia de un país y que en el futuro pueden servir como fuente de información fundamental para las investigaciones y la educación. Esto los convierte en documentos con valores archivísticos y con una gran necesidad de atención normativa y técnica.

5.3 Técnica de elaboración de la prensa en el colombiano. Las máquinas rotativas

El Colombiano inicia las impresiones de su diario con una edición de 400 ejemplares, cada uno de 4 páginas. “Ésta primera edición, según el Manual de estilo y redacción del Periódico, se hizo con una prensa Liberty en la imprenta La Patria, ubicada en la calle Ayacucho de Medellín”, según informa en el programa de visitantes, El Colombiano (2014).

Para el año 1913, gracias a la imprenta Chandler, el periódico pudo tener en sus hojas la variedad de dos tintas: roja y azul, pero su impresión dependía de la agilidad con la que era manejada por un operario, debido a que la máquina era accionada a través de un pedal.

En 1916 se empieza a utilizar también una máquina Linotipo en la cual se creaban los textos, como si fuera una máquina de escribir, pero cada texto quedaba impreso en unas placas metálicas, las cuales completaban una página completa para después ser llevada al papel.

Luego se utilizó una máquina Goss Unitubular 1948 y se seguía utilizando la Linotipo, pero para 1976 llega a dicho diario, la rotativa Goss Urbanite Offset, la cual permitió que el periódico publicara sus páginas a full color, con una base de 4 tintas: Cyan, Magenta, Yellow, Black, pero esta solo permitía un tiraje pequeño que abarcaba el área urbana. Durante el desarrollo de este año, llega también a las instalaciones de El Colombiano, la máquina Goss Metroliner 1976, la cual permitía que el tiraje se pudiera dar para toda el área metropolitana.

Para el año 2011, El Colombiano implementa en su sede principal, una rotativa Manroland Uniset 75, la cual aumenta en un 40% la capacidad de producción. Permitiendo el uso de diversos formatos como: universal, americano, europeo y la impresión de catálogos. Esto permitió una modernización de sus productos, llegando a alcanzar el certificado en gestión de la calidad ISO 9001:2008 en la línea de impresión comercial.

Los tamaños del papel periódico utilizado para las diferentes impresiones de los periódicos en El Colombiano, han sido los siguientes:

- El tamaño universal que fue utilizado desde el año 1912 hasta el 2012 con una medida de 56 cm x 31,75 cm. Era un formato que requería varios pliegues para poder ser leído por una persona.
- El tamaño europeo utilizado a partir del 6 de febrero de 2012 con una medida de 42,3cm x 28 cm, este formato permite tener más comodidad a la hora de leer la información pues además de ser mucho más pequeño que el universal, viene grapado en forma de cuaderno.

- El tamaño tabloide americano el cual se utiliza para las impresiones de los diarios Gente y Q'Hubo con una medida de 31,75 cm x 28 cm, siendo mucho más pequeño que los utilizados para el diario El Colombiano y permite además de la lectura, la conservación en las cajas. Para estos 3 tipos de impresiones (El Colombiano, Gente, Q'Hubo) se utiliza un papel de gramaje 45.
- Tamaño catálogo con unas medidas de 28cm x 20cm que es utilizado para la impresión de revistas que van insertas en el periódico o las que se imprimen por contratos comerciales.

5.3 El soporte de la prensa: breve historia del papel

En la antigüedad los soportes documentales eran completamente diferentes a lo que conocemos en la actualidad, pues las personas utilizaban piedras, paredes, papiros, pergaminos, tablillas. Pero en ocasiones el proceso para obtener estos materiales era tan costoso que se optaba por borrar la información de algunos pergaminos para reescribir sobre él.

Sin embargo, en China fueron inventando el papel a partir de diferentes residuos como seda, paja de arroz, cáñamo, e incluso el algodón, a partir del año 610 esta técnica de elaboración del papel se fue extendiendo por diversos países como Japón, Asia, Arabia, España y Francia, siendo este último un precursor de la producción del papel con Lino. (Wikipedia, 2016)

Fue el uso de la camisa lo que permitió que existieran suficientes trapos viejos para continuar con la producción del papel a un precio mucho más económico y que al unirse con la imprenta se pudieran crear los libros.

A partir de ahí los papeles siguen produciéndose con materiales como el algodón y fibras vegetales, aunque con la llegada de la máquina de Fourdrinier en el siglo XIX, la mayoría del papel se produce con pulpa de madera o también llamada pulpa celulosa, la cual se extrae de los árboles, muchos de ellos sembrados en lugares específicos para poder mantener la industria.

Para la elaboración del papel se preparan unas fibras de madera en agua, mezcladas con componentes de la madera hasta que se entrelacen aleatoriamente, después se realiza un proceso de secado para convertirla en pasta, para este momento se aplican los encolantes, que consiste en agregar al papel una cola que permita que la tinta no se corra al momento de la impresión y además se agregan unas cargas que consiste en agregar ciertos productos en polvo (caolín, talco, yeso) que brinden resistencia al papel. (Wikipedia, 2016)

Esta elaboración de la pasta puede pasar por varios procesos según el tipo de papel que se requiera. A continuación se hablara de algunas pastas encontradas a lo largo de la investigación:

Pasta mecánica de madera:

Con la primera elaboración de la madera (primer proceso), se obtiene un producto impuro, porque la celulosa se utiliza mezclada con el resto de los componentes de la madera. Se utiliza para la elaboración de papeles de baja calidad (por ejemplo: papel prensa para periódicos); tiene más aprovechamiento pero menos calidad, además tienen escasa consistencia y amarillean al poco tiempo de fabricación.

Pasta morena

Se obtiene simplemente desfibrando la madera después de haberla lavado y hervido (para eliminar materias incrustantes y facilitar el desfibrado). Se consigue una pasta de fibras largas y resistentes. Se emplea para la elaboración de cartones, papel de embalaje, sacos de papel, etc.

Pasta química o celulósica

Para la elaboración de papeles de buena calidad. Los primeros pasos son similares a los de la pasta mecánica pero luego se cocina la madera con una disolución de bisulfito(hoy llamado sulfito ácido o hidrógenosulfito), a gran temperatura (a vapor en la «lejiadora»). Luego se lava la masa con agua caliente para lavar los restos de bisulfito, se blanquea y se desfibra, y finalmente obtenemos una buena pasta de celulosa.

Pasta de paja

Se obtiene de cereales y de arroz. Posee un color amarillento y se emplea para la elaboración de papeles de carnicería y para el interior del cartón ondulado.

Pasta de recortes

El recorte de papel se mezcla con las pastas para abaratar los costos. Según de dónde proceda el recorte se dividen en las siguientes categorías:

- ✓ De cortes de bobina: en la fábrica al cortar las bobinas, papeles de buena calidad.
- ✓ De guillotina: aquí se clasifica según la blancura, composición, etc.
- ✓ Recortes domésticos: estos provienen de las oficinas, para elaborar papeles de baja calidad.
- ✓ De la calle o impresos: sólo utilizado para fabricar cartón gris.

Pasta de trapos

Al estar compuesto por celulosa pura (libre de cortezas, lignina, etc.) solo se realiza antes del proceso una limpieza. Se emplean trapos de algodón, cáñamo, lino, yute y seda. Con ella se realizan papeles de primera clase.

Estos datos deben tenerse en cuenta la hora de elegir los papeles a utilizar en la producción de la información, porque podemos observar que la pasta utilizada para la creación del papel periódico es la pasta mecánica de madera y desde un principio nos aseguran que produce un color amarillo en el papel, lo que lo hace poco deseado para la conservación documental, y exige un análisis más profundo sobre el papel periódico, porque esto puede llegar a confundirse con oxidación o acidez del papel, además no brinda una buena consistencia del papel, lo que lo hace vulnerable a rasgaduras y dobleces.

Aunque si bien estos datos nos pueden garantizar la conservación de la información, debemos también tener presente que la prensa (como lo hemos estado hablando durante la investigación) no es considerada como un documento de archivo, por lo cual no se ha pensado en este tipo de

materiales, pero es hora de que las casas editoriales piensen en la utilización de un papel más duradero por lo menos en aquellos ejemplares que van a ser conservados en sus archivos y que deben garantizar la conservación de la memoria individual y colectiva.

Los papeles utilizados actualmente en El Colombiano para la impresión de sus periódicos son adquiridos en empresas extranjeras como International Forest y Whimex (EEUU), Resolute (Canadá) y Sappi (Finlandia), las cuales tienen sus propias producciones de árboles y realizan los procesos de producción del papel, brindando una gran variedad de papel a sus clientes. Estos papeles son (Aguirre Marín, 2016):

- 45 gr estándar, este papel se utiliza para imprimir El Colombiano y El Q'hubo
- 52 gr papel alta blancura, se utiliza para imprimir trabajos como por ejemplo: Viajes Éxito, Alkomprar.
- 60 gr papel LWC, se utiliza para hacer revistas, por ejemplo, revista Coomeva, revista propiedades.

5.4 Un acercamiento a las tintas utilizadas en la prensa

Para los archivistas no es desconocido, que desde el inicio de la humanidad se ha utilizado cualquier objeto como soporte y de acuerdo a ese soporte se buscan sustancias que permitan grabar la información para poder transmitirla a través de los años. Algunas de estas sustancias han pasado desde la sangre humana o animal, hasta la tinta. Pero también se han usado métodos de grabado sobre todo en los soportes de piedra y tablilla.

“Según algunos investigadores, la tinta se empezó a usar en los años 400 A.C. y se preparaban de la mezcla del negro de humo con goma y agua que era realmente eficaz y duradera, y la otra era la mezcla de sulfato ferroso con una poción realizada de las agallas de roble y otras eran sacadas de la sangre del molusco llamado Murex”. (Sagués, 2016)

Con el avance de la pluma metálica, las tintas tuvieron que ser pensadas de otra manera, pues sus componentes deterioraban esta nueva herramienta y es ahí cuando nacen además tintas de

diferentes colores y con nuevos componentes que permitían la conservación de la información y del papel.

Luego de muchos avances, las tintas han variado también en sus componentes, uno de ellos es la adición de barnices que se mezcla con las tintas actuales para formar tintas pigmentadas, las cuales pueden adherirse de una manera fácil al papel, garantizando su estabilidad y el rendimiento de las tintas en las impresiones.

Para conocer más sobre las tintas, se estudiará a continuación algunos tipos de tinta:

- **Tinta China:** esta tinta tiene varios colorantes hechos a partir de metales, la cáscara o cobertura de diferentes semillas y animales marinos como el calamar o el pulpo. La tinta china es negra y originaria de Asia
- **Tinta pigmentada:** contienen otros componentes como los barnices para asegurar la adhesión del pigmento a la superficie y prevenir que sea removida por efecto de abrasión mecánica. Estos materiales son generalmente resinas (en tintas solventes) o aglutinantes (en tintas al agua). Su mayor ventaja es que permanecen sobre la superficie aplicada.
- **Colorantes:** son generalmente mucho más fuertes y pueden producir más color de una densidad dada por unidad de masa porque el tamaño de partícula es menor que el de un pigmento. Sin embargo, debido a que los colorantes son disueltos en una base líquida, tienden a ser absorbidos por el papel haciendo a la tinta menos eficiente y permitiendo que se corra de su lugar produciendo un efecto sucio y de escasa calidad en la impresión.

Según la revisión de fuentes, en Wikipedia (2016) se encuentra también la siguiente afirmación: *“La tinta empleada en la impresión de periódicos ha variado durante los años; desde la clásica pintura negra y manchante, a una tinta morada, en algunos casos, o incluso de color café, aunque el desarrollo más reciente de la tinta se ha enfocado a que no manche y que sea biodegradable. La tinta de periódico y la impresión de color de las revistas contienen solventes de gran toxicidad, sobre todo por el gran contenido de acetato de plomo que contiene, por eso es aconsejable desechar las revistas y periódicos una vez leídos”*. Esto nos llevaría a

pensar que las casas editoriales de Colombia no contarían con archivos históricos para conservar su información, pues las tintas deteriorarían los soportes en un tiempo determinado.

Lo anterior permite abrir las puertas a una futura investigación, donde se estudie a mayor profundidad las tintas y sus componentes, pues esta investigación requiere de equipos de laboratorio para poder lograr resultados puntuales y que permita resolver las siguientes inquietudes ¿Por qué las casas editoriales han podido conservar sus soportes de prensa, sin que se noten variaciones en sus tintas? ¿Por cuánto tiempo podrán seguir conservando las casas editoriales sus archivos de prensa sin que sufran deterioro por los componentes de la tinta? ¿Cómo se puede prevenir la pérdida de la información por los daños que produce la tinta sobre el papel? ¿Qué grado de compatibilidad tiene la tinta con un papel de alta acidez como lo es el papel periódico?

Por ahora en nuestra investigación seguiremos analizando la conservación del periódico del diario El Colombiano, pero para esto es también necesario conocer los diferentes tipos de tintas que utilizan para la impresión. Para sus máquinas rotativas utilizan entonces 4 tipos de tintas: la tinta negra que es derivada de soya, de bajo desprendimiento y es traída desde EE.UU. en la empresa Flint. Y las tintas de color (amarillo, Magenta, Cyan) las cuales son nacionales, hechas a base de aceite y pigmentos orientales estas tintas son traídas de Industintas en Cali. (Aguirre Marín, 2016)

5.5 Descripción del proceso de elaboración del periódico

Para poder obtener los periódicos que tenemos diariamente en las tiendas o en nuestros hogares El Colombiano sigue el siguiente protocolo:

1. Los periodistas investigan las noticias que surgen día a día, se desplazan al lugar de la noticia, leen artículos, revisan las noticias extranjeras y su principal apoyo para la descripción de los hechos es la fotografía.

2. Los periodistas redactan sus noticias en el software Millenium, el cual permite que se visualicen los espacios disponibles para cada página y así pueden definir la estructura de sus columnas y el tamaño de sus textos.
3. Las noticias son revisadas por los editores de contenidos, los macro editores, la directora y los encargados de la producción. Esta mesa, programa los contenidos del periódico del día siguiente, durante el día en curso, en caso de existir alguna noticia de último momento, se debe realizar un análisis de las noticias a eliminar y del espacio para la nueva noticia.
4. En el área de pre prensa se realiza la ubicación y edición de las fotografías
5. El área de producción recibe unos PDF, producidos por el software, los cuales permiten que se filme en el CTP (Computer to plate), para luego pasar a la procesadora en la cual salen las planchas listas para ponerlas en la rotativa e iniciar el proceso de impresión en el papel.
6. Estas planchas son revisadas por el personal del área, debido a que cada página del periódico debe tener 4 planchas (cada una impresa en los colores que utiliza la rotativa Cyan, Magenta, Yellow, Black), se debe medir la calidad del color y posteriormente llevarla a la rotativa.
7. La impresión empieza entre las 10 y 10:30 pm, para que a las 12 o 1 am estén saliendo los periódicos que son enviados a algunos pueblos de Antioquia y por último se imprimen los que van a ser distribuidos en la ciudad de Medellín.
8. Los ejemplares se transportan por las pinzas de la rotativa, la cual también coloca las grapadoras, realiza los insertos (revistas) y forma los paquetes. Luego los operarios toman los paquetes y los llevan a las amarradoras, para finalmente montarlos a los camiones.

5.6 Conservación documental

Para empezar a hablar de conservación documental, es necesario conocer las definiciones que nos entrega el Archivo General de la Nación, en el acuerdo 006 del 2014:

“conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo”

Conservación preventiva: *“se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación- restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental”*

Conservación- restauración: *“acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya identidad material física y/o química se encuentre en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas”.*

Teniendo claros estos conceptos se puede decir que desde el inicio de la vida, el hombre ha intentado plasmar sus pensamientos y actividades en diferentes objetos que sirvan como soporte para conservar la información con el paso del tiempo. Muchos de estos soportes aún se conservan principalmente en museos, donde a través de investigaciones pueden reconstruir su historia y permiten que miles de personas en el mundo puedan conocer sus orígenes y la importancia de su creación.

Algunos hombres se han interesado también en la conservación documental y esto puede concluirse de las excavaciones arqueológicas que realizan algunos investigadores, en las cuales se logra encontrar documentos en diferentes soportes que han sido escondidos en tumbas o simplemente en el suelo con el fin de evitar que los enemigos encontraran información que podía ser contundente en la economía de un lugar o de una persona. Recordemos que el hombre siempre ha tenido un deseo incontrolable por el poder y por la riqueza, lo que lo ha llevado a destruir territorios enteros (con archivos incluidos) con tal de apropiarse de las tierras.

Pero a pesar de todas las guerras y la poca importancia que muchos le prestan a los archivos, el soporte que más se ha conservado con el paso de los años ha sido el papel, el cual aunque ha tenido varios cambios en su producción y es el único soporte que ha sido considerado en muchos lugares como materia prima para la administración de la información, seguramente por la estabilidad que brinda para conservar la información y por la facilidad con la cual se puede almacenar en los archivos.

Aunque los papeles actuales están siendo pensados para que puedan garantizar la conservación de la información, es necesario también que las empresas e instituciones que administran información, piensen en la conservación como unas medidas preventivas y correctivas que permitan la permanencia de la información.

Actualmente se han visto muchos avances industriales en la elaboración del papel, pero lamentablemente aún no se ha pensado en la conservación y estabilidad que pueda garantizar el papel periódico, pues este papel es creado con el fin de dar a conocer una información puntual que está variando constantemente debido a los cambios sociales, económicos, políticos y culturales.

Pero hablar de conservación documental, no es solo hablar de las medidas preventivas durante la elaboración del papel, para que este no se deteriore, sino que hay que hablar de archivo como un todo, pensando en la conservación desde el papel, las tintas, las unidades de conservación, la humedad, la temperatura, el control de roedores e insectos, además de unas adecuadas medidas de consulta, pues existen factores (suciedad en las manos, saliva, sudor, calor humano) que pueden acelerar el proceso de destrucción de un soporte.

Por este motivo es necesario traer a colación el acuerdo 047 del 2000 del Archivo General de la Nación donde se refieren en su artículo 5 sobre las posibles alteraciones que pueden llegar a sufrir los documentos y su información.

Artículo 5: Alteraciones. Las tipologías de alteración de acuerdo con los factores que las ocasionan se agrupan en:

Alteraciones de Tipo Biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Alteraciones de tipo Químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

Esto permite, como se decía anteriormente, tener presente el archivo como un todo durante la realización de un diagnóstico, pues es igual de importante la conservación de los documentos como la de su edificio, porque un cambio en la estructura física, puede llegar a tener alteraciones y consecuencias en la documentación.

Teniendo en cuenta lo anterior, las casas editoriales deben comenzar a pensar en la necesidad de garantizar la información que producen a través de la conservación preventiva - tanto de documentos como de edificio – para así evitar daños que después tengan que corregirse con un profesional en restauración, pues esto generaría tener un presupuesto planeado para los posibles daños documentales y ninguna empresa está preparada para llegar a pagar un alto costo por la recuperación de la información. Aunque más que el dinero que se tendría que pagar en la conservación correctiva, sería el vacío que puede generar en la historia de una empresa o de un país, o las multas que se pueden pagar debido a la pérdida de dicha información valiosa de más de 100 años de historia.

Siendo los periódicos la razón de ser de dichas casas editoriales en Medellín, se debe formular un plan de conservación que permita mantener la historia de su empresa y de la sociedad a través de noticias y fotografías, que nos garantizan una identidad social y nos permiten conocer mucho más de nuestro pasado.

Se podría hablar en la actualidad del gran avance tecnológico que se ha estado llevando a cabo, y que a través de estos medios magnéticos o electrónicos se puede garantizar la conservación de dichos archivos, pero no se puede dejar a un lado que la tecnología va avanzando rápidamente y esto la convierte en una herramienta muy inestable para garantizar que la información permanezca por años, además no tendría lógica que los grupos editoriales u otros medios de comunicación eliminen la razón de ser de sus entidades, solo por acomodarse con las novedades tecnológicas y que tarde o temprano pierdan los resultados de muchos años de trabajo.

Aunque las casas editoriales no hacen parte de las empresas que deben seguir la normatividad archivística, emitida por el Archivo General de la Nación – AGN-, por ser éstas unas entidades privadas, es necesario rescatar que dentro de la búsqueda de fuentes, se pudo encontrar que en la publicación del 006 del 15 de octubre de 2014 por el AGN se habla de la creación de un Sistema Integrado de Conservación -SIC- en el cual se hable de conservación documental y prevención digital.

Esto podemos compararlo con lo que hace actualmente El Colombiano, pues además de tener sus documentos de prensa en soporte físico también los tienen microfilmados y electrónicos, garantizando así, en parte, la conservación de la información y facilitando la consulta a los usuarios.

5.7 Normatividad archivística colombiana para la conservación

Realizando el rastreo de normatividad para la conservación de los archivos de prensa, se encuentra que no hay ninguna ley, acuerdo o circular que especifique algún lineamiento para la adecuada preservación y conservación de dichos archivos, pero se tomaran algunas normas que

hablan de acceso, transparencia y conservación de la información en Colombia, la cual nos permitirá tener una base para poder argumentar la importancia de la conservación documental en Colombia, pues si no se garantiza la adecuada conservación, no se podrá tener acceso a la información y no tendrá ningún sentido la organización de los archivos.

Cabe recordar que los archivos de prensa en este momento están cumpliendo no solo con la función de soporte para la reparación de víctimas, sino que sirven para investigaciones de entidades judiciales, por lo cual es una gran necesidad pensar en su adecuada conservación, y para esto se tomarán algunos artículos de normas que regulan los archivos administrativos y la recolección de información, que aplicaría para el caso de la información que se publica diariamente sobre los ciudadanos.

Constitución política de Colombia 1991:

Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Ley 1712 de 2014:

Artículo 3: Otros principios de transparencia y acceso a la información pública: se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad teniendo en cuenta los siguientes principios:

- **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

- **Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros

Acuerdo 47 de 2000:

Artículo 4: Reproducción de información. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado previendo la ulterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado por carecer de características señaladas en este artículo, en especial lo atinente a la preservación del original. Cuando no sea posible acceder a esta tecnología se podrá recurrir a la reproducción manuscrita.

Acuerdo 006 de 2014:

En este acuerdo se solicita la realización de un Sistema Integrado de Conservación que conste de un conjunto de planes, programas y estrategias de conservación documental y prevención digital y brinda las pautas para la realización de cada uno.

6. METODOLOGÍA ABORDADA EN EL ESTUDIO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN DE PRENSA EN EL PERIÓDICO EL COLOMBIANO

“El Archivo de prensa de EL COLOMBIANO, se encuentra ubicado en el segundo piso de la Bodega de Papel del periódico (sede principal) y está compuesto por una colección de periódicos físicos desde el año 1912 hasta la fecha; además existe un ejemplar de cada una de las otras publicaciones que tiene el Periódico (La Chiva, Q’hubo, Gente, Generación, El Colombianito, entre otras), las cuales se conservan desde su primer ejemplar. Este espacio físico se acondicionó para el almacenamiento del periódico desde el mes de mayo de 2009” (Agudelo Flórez, 2009).

Para la realización del diagnóstico en el Archivo Histórico de Prensa, se llevará a cabo una serie de visitas en las cuales se revisará la estructura del edificio, el material de las estanterías, la calidad de las unidades de conservación (cajas), se realizará un seguimiento durante una semana a la variación o estabilidad de la temperatura y por último se realizarán pruebas con varillas medidoras de PH para establecer el grado de acidez del papel periódico. En cuanto a las tintas solo se revisara de forma aleatoria en 10 periódicos si alguno cuenta con alteraciones o pérdida de información, pero no se estudiarán los componentes de la tinta, debido a los costos que esto requiere, pues sería necesario contratar un servicio especializado o desplazar la documentación a laboratorios.

Al mismo tiempo se tomarán fotografías de la estructura, las estanterías, unidades de conservación y documentos, además de garantizar el registro después de la medición del PH del papel. Todos estos datos se recogerán en unas fichas ubicadas en los anexos, nombradas como plantillas, que fueron creadas para la necesidad puntual de esta investigación.

6.1 Antecedentes: procesos archivísticos y de conservación

El Colombiano a través de sus investigaciones periodísticas, plasma en diversos artículos la realidad de la sociedad desde el año 1912 hasta la actualidad, generando con esto una gran variedad de periódicos que actualmente sirven para la investigación judicial y social, además hacen parte de la historia de dicha casa editorial. Estos documentos se encuentran almacenados en el Archivo Histórico de Prensa, los cuales se encontraban sin ningún tipo de intervención hasta el año 2009, cuando se presentó un proyecto de práctica para la realización de un inventario documental de los periódicos.

Este proyecto consistió en clasificar los periódicos por fechas, realizar la limpieza, ubicarlos en cajas de cartón (las cuales fueron diseñadas según el tamaño de los periódicos) y realizar una marcación de las cajas donde se detallara: mes, año, nombre del periódico y número de caja. Finalmente se realizó el inventario de los periódicos hasta el año 2009.

Este inventario permitió saber qué periódicos se tenían físicos, si hacía falta algún ejemplar o si se encontraban en otro tipo de soporte, y así poder crear métodos para facilitar la consulta de las personas. Los periódicos se encuentran microfilmados desde el año 1912 hasta el 2000, y estas cintas se encuentran ubicadas en el Centro de Información Periodística –CIP- facilitando la consulta para los usuarios; pero también se realizó un proyecto de digitalización con una empresa española, en la cual se digitalizaron todos los periódicos desde el año 1912 hasta el 2000, los cuales son conservados en el software QUAY y descritos con metadatos para una búsqueda ágil y fácil. A partir del año 2000 los periódicos siguen ingresando al CIP con un ejemplar electrónico en PDF, al cual se le realiza la debida descripción con metadatos en QUAY y con un ejemplar físico diariamente, el cual es conservado en el Archivo Histórico de Prensa.

Para iniciar el diagnóstico, primero se analizó la estructura física del Archivo Histórico y se pudo encontrar que el edificio está ubicado en la bodega de papel, al lado de la máquina rotativa Manroland. A esta zona solo tienen acceso los empleados de acabados y empaques, producción, mantenimiento, distribución, CIP y CAD, y es un área que permanece bajo llave, lo cual

garantiza que ninguna persona sin autorización pueda ingresar a dicha área y se evitan posibles pérdidas documentales.

El archivo se encuentra en el segundo piso, lo cual asegura estar libres de una inundación por lluvias, pero dentro de él se encuentran unas tuberías de agua limpia que en cualquier momento pueden sufrir una ruptura y generar daños en la documentación.

En esta área de impresión tampoco se garantiza que el archivo no pueda llegar a ser destruido por un incendio, pues la máquina rotativa funciona con gas y energía, y aunque los encargados de mantenimiento están constantemente revisando la rotativa para prevenir posibles daños de este tipo, es una máquina que mantiene prendida las 24 horas del día y que podría ocasionar en algún momento un corto circuito y colisionar con el gas. Alrededor del archivo, se cuenta con algunas puertas cortafuegos que evitarían algún incendio en otra parte del edificio o si el incendio se encuentra en las afueras del área de impresión, también evitaría que afectara al archivo.

El archivo no cuenta con ventanas, lo cual es una ventaja pues se evita la filtración de rayos solares o ultravioleta que pueden causar un daño irreversible en la documentación. Solo se cuenta con 2 puertas, una de ellas es una puerta sentenciada, porque anteriormente la entrada se daba por ese lado del archivo, pero ese acceso se quitó y solo quedó habilitada una puerta para el acceso únicamente al personal del Centro de Información Periodística y del Centro de Administración Documental, debido a que este espacio es compartido por ambas áreas para la conservación de los documentos contables, periódicos y revistas.

El techo se encuentra en muy buen estado y con una protección aislante, el cual se había elaborado para evitar que el calor que generaba la rotativa ocasionara problemas en la documentación, pues este espacio no contaba con aire acondicionado, hasta hace 2 años que se implementó dicho sistema. A éste último le realizan revisiones técnicas mínimo una vez al mes y oscila entre los 18° C y los 20° C, lo cual permite una temperatura estable para la conservación documental y esto nos da también una humedad relativa entre 45-65, permitiendo que los documentos no desarrollen un deterioro biológico.

A continuación se relaciona la tabla 1 con las mediciones de temperatura durante una semana y en diferentes horarios del día para poder verificar los grados centígrados, ya que en el archivo histórico no se cuenta con un instrumento que permita medir la humedad relativa y pueda garantizar la precisión de estos datos, se realizará una aproximación a la humedad, según las variaciones de la temperatura. Esta tabla se compara con el cuadro 1. Imagen sacada del texto: *“Temas de Biblioteconomía: El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones conservación y restauración de documentos”* (Gavilán, 2009), la cual nos permite hacer la aproximación de la humedad relativa con la temperatura que medimos en el Archivo.

Tabla 1: medición de temperatura en el Archivo Histórico de Prensa de EC		
FECHA	HORA	TEMPERATURA °C
29-04-2016	12:50 pm	20°C
	4:00 pm	19°C
02-05-2016	8:00 am	19°C
	2:00 pm	18°C
03-05-2016	12:50 pm	18.5°C
	4:00 pm	19°C
04-05-2016	8:00 am	20°C
	2:00 pm	19.5°C
05-05-2016	12:50 pm	20°C
	4:00 pm	20°C
06-05-2016	8:00 am	19.5°C
	2:00 pm	19°C

“La humedad acelera la reacción de oxidación de la celulosa, sobre todo cuando está asociada con el exceso de luz y calor. Cuando el ambiente es demasiado seco, el papel se reseca y pierde su flexibilidad, convirtiéndose en un material frágil y difícil de manejar” (Biblioteca Valenciana, s.f.). Por este motivo es importante mantener controlada la temperatura y la humedad dentro de un archivo.

Cuadro 1: Relación temperatura / humedad según los espacios

Espacio	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)
Depósito de documentos	15-21	45-65
Sala de ordenadores	10-20	45-65
Servicios generales	15-21	45-65
Administración y público	18-25	40-75
Zonas comunes	18-30	40-75
Dependencias de servicio	18-30	30-85
Instalaciones	10-40	30-85

“Todos los seres vivos necesitan un determinado clima para desarrollarse. Los valores de temperatura y humedad relativa resultarán favorables o adversos para el crecimiento de una determinada especie dependiendo de su adaptación y resistencia al medio ambiente. En general, las condiciones de temperatura más favorables para la micro fauna son valores superiores a 20°C y una humedad relativa por encima de 60%” (Biblioteca Valenciana, s.f.)

En cuanto al circuito eléctrico de dicho archivo, se realizó un cambio de lámparas, las cuales estaban un poco pegadas a las cajas de archivo, pero al ponerlas más pequeñas, el efecto es menor en las cajas donde se encuentran los periódicos y todos los cables eléctricos quedaron ubicados en tubos metálicos. Cabe anotar que estas luces fluorescentes del archivo se prenden únicamente en el momento en que los auxiliares del CIP o del CAD están realizando una consulta o algún trabajo especial de organización de documentos.

“La luz proporciona la energía que alimenta las reacciones químicas que a su vez producen el deterioro, por ello, el depósito de un archivo no necesita más iluminación que aquella que permita la localización del materia que se necesita en un momento determinado” (Biblioteca Valenciana, s.f.)

El piso es una plancha de cemento que se encuentra en muy buen estado; al implementar el archivo en ese lugar se hizo el estudio adecuado para saber cuánto peso soportaba el suelo y se conoció que era sólido y seguro. Las paredes también son en adobe y cemento y no presentan

ningún tipo de humedad o daños para la conservación documental. Al hacer una inspección visual no se encuentra dentro del edificio ningún tipo de humedad que pueda llegar a alterar la información.

Dentro del archivo no se cuenta con extintores, debido a que es un área que permanece cerrada, por lo cual están ubicados en la zona de impresión. Esta zona cuenta con personal de la brigada de emergencia que se pueden comunicar inmediatamente con los bomberos y con el resto del personal de El Colombiano.

El Archivo tiene con 4 estanterías donde se almacenan las cajas con los periódicos (Gente, Q'hubo, Colombiano), las revistas (Q' me pongo, la Q, Viernes, Turbo, Generación, Paladares, YOK, Resumen, Juegos y retos, C para ti, Dos puntos, Nueva, Deportes, Condorito, Propiedades), además de los libros y revistas que salen como coleccionables.

En ese lado del archivo hay dos tuberías, una que transmite el aire acondicionado al primer piso del edificio y una tubería de agua limpia. Al otro lado de las estanterías hay una reja que separa la parte de periódicos de la parte de archivos contables.

El Colombiano cuenta con un programa de limpieza el cual se realiza con el apoyo del área de gestión humana, quienes programan un personal de Sodexo para que realice el proceso de limpieza del Archivo Histórico de Prensa, unidades de instalación y unidades de conservación. Para este proceso el personal de Sodexo utiliza escobas para asear el piso, trapos húmedos para limpiar las estanterías y trapos secos para las unidades de conservación, estas jornadas de limpieza no se realizan con mucha periodicidad, debido a que depende de la disponibilidad del personal de Sodexo y de la programación que se realice desde el CIP o el CAD.

Además de este programa, también se cuenta con un programa de fumigación, el cual se realiza una vez al mes con el personal de Metro fumigaciones S.A. garantizando que el archivo se encuentre libre de roedores o insectos. Este tipo de fumigación se realiza en húmedo con un químico disuelto en agua (el químico está constantemente variando, para evitar que los insectos o roedores se vuelvan inmunes a un solo químico y éste se elige según la necesidad y el resultado

de la inspección que realizan antes de prestar el servicio), pero no se aplica en las estanterías, sino únicamente en el suelo y por debajo de las estanterías, para las divisiones de las estanterías se realiza la limpieza con el personal de Sodexo.

En cuanto a los documentos, en el Archivo Histórico de Prensa, se cuenta con periódicos desde 1912 hasta la actualidad, tratando de conservar más de 100 años de historia se conserva 1 periódico diario de El Colombiano, contando así con 30 periódicos por cada caja. Desde 1912 hasta el 2012 los periódicos eran de un tamaño Universal y algunos se encuentran con dobles debido a que durante algunos años se optaba por coser el periódico. A partir del 6 de febrero de 2012 se imprime en tamaño Europeo, lo que permite que el periódico pueda tener más libertad dentro de la caja y se eviten deterioros físicos por la estrechez o por manipulación al consultarlo, aunque a partir de esta fecha los periódicos se venden grapados con ganchos, al estilo cuadernos, lo cual puede generar una oxidación en el papel. El periódico Q hubo ubicado en cada caja por ciudad (Bogotá, Cali, Medellín, Urabá), pero debido a su tamaño se pueden conservar en cada caja los periódicos de hasta tres meses consecutivos, al igual que el periódico Gente, el cual se encuentra ubicado por barrio (Poblado, Laureles, Envigado y Belén). Finalmente las revistas están ubicadas por nombre y hasta por un año, por ejemplo: revista viernes 1 de enero de 2015 – 31 de diciembre de 2015, esto debido a que su tamaño permite conservar una mayor cantidad en las cajas.

Se confirma que las unidades de conservación son aptas para el tamaño de los periódicos, pero no son adecuadas para su conservación total, pues las cajas no están diseñadas en un material desacidificado y contienen elementos oxidantes como ganchos, además en cada caja se encuentran hasta 30 periódicos que no están separados entre sí, lo que puede generar deterioro a causa de las tintas o de la acidez de cada papel.

“Por acidez entendemos un proceso de degradación química que hace que el papel se vuelva amarillento, áspero y quebradizo. Los papeles realizados con pasta de madera son más susceptibles a este tipo de alteración, esto es, los fabricados a partir de 1850. La importancia de la acidez en el deterioro del papel fue demostrada por William James Barrow entre 1940 y 1960, cuando demostró que el proceso es debido al empleo de pulpa con alto contenido en lignina y

encolados basados en sulfato de aluminio y colofonia en la fabricación del papel moderno” (Instituto Nacional de Tecnología Industrial, 2012).

Para verificar la acidez del papel se realizaron unas pruebas con varillas indicadoras de PH, en 7 periódicos diferentes, elegidos al azar para tratar de identificar el nivel de acidez que se tiene según el año y la variación del papel con el que se ha estado trabajando. Además se realizó una prueba en el papel bond, el cual ha sido calificado como uno de los papeles con PH neutro y apto para la conservación de documentos administrativos, obviamente este papel no es apto para la impresión de prensa, debido a su costo, a su gramaje y a la función que tiene la prensa para la sociedad (informar), pero se toma como ejemplo para el ejercicio de medición de acidez.

Para este ejercicio se debe tener presente que las varillas medidoras de PH contienen una tabla básica o patrón de referencia ubicado del 0 al 14 y cada número contiene 4 colores que van cambiando según la acidez del papel. Si los colores de la varilla varían dentro de la tabla de colores de 0 a 6 se considera un papel con un alto grado de acidez, pero si los colores varían en la tabla de 7 a 14 se considera un papel libre de acidez y adecuado para la conservación a largo plazo.

Para las pruebas realizadas en el Archivo Histórico de Prensa se utilizaron las varillas medidoras de PH, las cuales se humedecían un poco con agua destilada, para posteriormente ubicarlas en la parte inferior de la primera página de cada ejemplar, luego se esperó un tiempo estimado de 5 minutos por periódico para retirar la varilla y comparar el cambio de colores con la tabla. Todo esto teniendo en cuenta que no se fuera a generar ningún tipo de daño en la información. *(En los anexos se pueden encontrar fotos tomadas después de cada prueba)*. A continuación la tabla generada con los resultados de la prueba de medición:

TABLA PARA LA MEDICIÓN DEL PH DEL PAPEL PERIODICO	
El Colombiano 6 de febrero de 1912	PH= 5
El Colombiano 1 de mayo de 1946	PH= 5
El Colombiano 1 de agosto de 1969	PH= 6
El Colombiano 1 de noviembre de 1989	PH= 6

El Colombiano 1 de julio de 2000	PH= 6
La Chiva 29 de mayo de 2002	PH= 6
Gente 6 de junio de 2014	PH= 6
Papel Bond	PH= 8

Con lo anterior se puede concluir que el papel utilizado en el diario El Colombiano para la impresión de sus periódicos tienen un nivel de acidez alto, aunque no tan alto como se esperaba al iniciar este trabajo de investigación y aunque no se cuenta con muchas medidas de conservación, se ha trabajado en algunas cosas (como el entorno ambiental, la migración a otros formatos o digitalización y la restricción de la consulta al soporte papel, brindando el acceso a la información a través de otros soportes) pero aún se puede seguir trabajando para los 104 años de información que se tienen, no se vayan a perder por ningún descuido en la conservación.

Además de estas mediciones de PH, se realizaron también algunas pruebas, de forma aleatoria en 3 cajas donde se conservan los periódicos, encontrando que cuentan con un PH entre 5 y 6, lo que permite confirmar que las unidades de conservación no son aptas para garantizar que esta información permanezca en el tiempo.

TABLA PARA LA MEDICIÓN DEL PH DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	
Unidad de conservación 1912	PH= 5
Unidad de conservación 1914	PH= 5
Unidad de conservación 1996	PH= 6

Al revisar las unidades de conservación, se pudo establecer que los periódicos más antiguos se encuentran con algunos grados de deterioro, por ejemplo la primera publicación del 6 de febrero de 1912 está intervenida con cinta, lo cual puede ser perjudicial para el documento porque le puede acelerar mucho más el proceso de deterioro. Este documento se presenta demasiado frágil y quebradizo y dentro de la caja se pueden algunos pedazos del papel que se ha ido cayendo por el alto grado de acidez que tiene el documento.

Además de este periódico, se realizó una observación de otros periódicos elegidos al azar, encontrando que algunos de los periódicos con fechas anteriores al 2000 presentan intervenciones con cinta, tachones con lápiz o lapicero, dobleces debido al tamaño de los periódicos y de las cajas, mutilaciones a causa de la acidez, rasgaduras (estas se dan algunas veces en la información, pero la mayoría de veces se presentan en el quiebre vertical que tiene el periódico para doblarlo a la mitad), algunos por su tamaño se encuentran doblados horizontalmente a la mitad (lo que desfavorece su conservación, pues la acidez del papel puede producir fácilmente los quiebres y la pérdida de la información).

Los periódicos del 2000 hasta la actualidad se encuentran en muy buen estado, no presentan ningún cambio en el papel o en las tintas hasta el momento.

7. LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LOS ARCHIVOS DE PRENSA

Como se pudo observar durante la investigación, el diario El Colombiano cuenta con un archivo de prensa que por 104 años ha sido la base informativa de los ciudadanos e investigativa para las entidades judiciales y estudiantes, por lo cual se pretende que dicha información pueda ser conservada durante muchos años más, para que así pueda seguir construyendo historia social, económica y política, convirtiéndose en una fuente primaria para las investigaciones.

Por tal motivo se darán a continuación los lineamientos para la conservación de los archivos de prensa que se encuentran en bibliotecas, archivos y casas editoriales de la ciudad de Medellín.

Edificio, depósito e instalaciones:

Al pensar en la creación de un archivo o biblioteca se debe tener presente la planificación, pues construir un edificio siempre requiere unos planos y especificaciones que permitan el espacio adecuado. La construcción requiere de planificar los espacios (Administración, organización, consulta, conservación y restauración documental), siempre debe tenerse presente que la documentación (aunque se haga selección y eliminación) tiende a crecer según las necesidades de la compañía, o en caso de ser un archivo histórico o una biblioteca por lo general se conserva toda la documentación, por ser considerada de carácter histórico o investigativo.

Los archivos y bibliotecas deben estar ubicados en un lugar central, donde todas las personas puedan tener un fácil acceso a la información y preferiblemente lejos de lugares que tengan posible riesgo de explosiones (bombas de gasolina, aeropuertos) o que no sean de objetivo bélico en caso de una guerra.

Además de esto las estructuras físicas deben contar con alarmas contra incendios y robos, pues no olvidemos que la documentación contiene un gran valor cultural y económico que puede ser víctima de corrupción.

En caso de que el edificio donde se vaya a ubicar el archivo o la biblioteca ya esté construido, se debe hacer un plan de estudio de suelos y de estructura, para que así se pueda garantizar que los suelos puedan soportar con el peso de las estanterías y de la documentación.

Conservación y restauración

Los siguientes términos son sacados textualmente del acuerdo 006 del 2014, publicado por el Archivo General de la Nación:

Conservación documental: *“conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo”*

Conservación preventiva: *“se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación- restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental”*

Conservación- restauración: *“acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya identidad material física y/o química se encuentre en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas”..*

Teniendo en cuenta estas 3 definiciones otorgadas por el Archivo General de la Nación, se puede hablar de conservación como un conjunto de medidas, planificadas en planes o programas de conservación donde se hable de prevención y restauración de documentos y edificios.

Cada archivo o biblioteca debe tener en cuenta dentro de su plan de conservación un diagnóstico donde se pueda analizar paredes, suelos, estanterías, cajas, carpetas, ganchos, papel,

tintas, humedad, temperatura, eliminación o prevención de roedores, insectos y hongos, microfilmación, digitalización y descripción documental, pensando siempre la conservación como un todo, pues estos elementos permiten la adecuada organización y conservación de los documentos, además de facilitar la consulta.

Si desde un principio se habla de conservación preventiva en un archivo, se puede garantizar que sus documentos no tengan que llegar a ser intervenidos por un restaurador, pues es más barato aplicar técnicas básicas para prevenir el daño, que tratar de recuperar una información.

Dentro las técnicas de prevención se pueden tener las siguientes:

- Mantener la temperatura entre 18°C y 20°C, esto puede garantizar una estabilidad en la humedad de los documentos.
- Conservar siempre los documentos en carpetas o dado el caso en cajas preferiblemente desacidificadas, para que ayuden a retardar el deterioro por acidez.
- Mantener una iluminación adecuada, preferiblemente la zona de los documentos debe permanecer sin luz y únicamente prenderla para la búsqueda de un documento.
- En caso de requerir ganchos para la documentación, se aconseja que sean de material plástico para que no puedan generar ningún tipo de oxidación ni cortes en el papel. Pero para la prensa y los planos lo recomendable es estar sin ganchos y sin dobleces.
- A la hora de realizar una consulta del documento físico, se debe utilizar guantes de Nitrilo, debido a que este es un material sintético, resistente e hipoalergénico.
- No consumir alimentos dentro del archivo, de esta forma se evitará el contacto de los documentos con roedores e insectos.
- El área de archivo debe ser restringida y para esto se debe tener una sala especializada para las consultas, evitando en lo posible las copias o fotografías del documento, pues estas luces van generando deterioro en el papel.
- Las estanterías deberían soportar un peso de 100kg por metro lineal, estar preferiblemente ancladas al piso con una distancia de 10 cm, para que frente a una inundación se puedan proteger del agua. Además para permitir la circulación de las

personas de debe contar con 70 cm de distancia entre cada estantería. (universidad Industrial de Santander, 2008)

- Contar con extintores en un lugar donde puedan ser visibles para los usuarios o empleados y así poder tener una reacción inmediata.

Microfilmación y digitalización

La microfilmación y la digitalización son dos técnicas que nos permiten un acceso ágil y fácil de los usuarios, evitando el mayor tiempo posible, el contacto del usuario con los documentos físicos y garantizando que la conservación del documento sea mucho más prolongada. Si bien se sabe, la tecnología también va creciendo a pasos agigantados por lo cual no sería suficiente con dejar el documento en estos soportes y eliminar el físico, pues en el momento en que dichos soportes sean obsoletos o algún virus ingrese a los aparatos electrónicos, puede generarse pérdida irreversible de la información.

Estos soportes también requieren de un cuidado especial, quizá mucho más que los documentos físicos, pues los equipos tecnológicos y los elementos magnéticos requieren una temperatura baja para poder mantenerse conservados, además de unos back up frecuentes para evitar que hongos (microfilm), virus, piratas informáticos (digitalización) u obsolescencia de los soportes puedan generar daños en la información.

Humedad y temperatura

“El control de la humedad relativa y la temperatura es de vital importancia en la preservación del material cultural de archivos y bibliotecas, ya que los niveles que sobrepasen los límites recomendados o las fluctuaciones, pueden contribuir significativamente a la destrucción de estos materiales” (Biblioteca Valenciana, s.f.)

Un archivo o biblioteca debe mantener una temperatura adecuada entre los 15°C y los 20°C y una humedad relativa entre 45% y 65 % permitiendo que los documentos puedan mantenerse a una temperatura estable, que no genere mucha resequedad por la falta de humedad, pero que

tampoco genere una alta humedad debido al frío, porque esto puede generar gotas de agua en los documentos, deteriorando así las tintas y los soportes.

La Universidad Industrial de Santander en su guía para la protección y conservación de archivos del año 2008 y el Archivo General de la Nación en el acuerdo 049 del 2000, recomiendan los siguientes datos para la conservación de diferentes soportes:

- Soporte en papel en las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.
- Fotografía: Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%. Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.
- Grabaciones: En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C. En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.
- Microfilm: La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C. La Humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 30% y 40%.

Para tener un mejor control de la temperatura y la humedad, se debe tener en cuenta los tipos de soportes que se tienen dentro del archivo y contar con equipos especializados como el temohigrómetro.

Muchos de los hongos solo requieren de una temperatura mayor a 20°C para poder nacer y conservarse, además se debe tener presente que en ocasiones se pueden ocasionar microclimas dentro de las cajas de conservación, por lo cual es necesario la regulación de la humedad, la temperatura, y contar con un adecuado programa de limpieza para que así pueda bajar la carga microbacteriana.

Iluminación

“una de las causas más importantes del deterioro del patrimonio cultural, particularmente de los objetos exhibidos, es la excesiva iluminación. A menos que ésta sea controlada, las radiaciones ultravioleta (UV) e infrarrojas (IR) deteriorarán los materiales orgánicos, que se descompondrán a largo plazo. Los daños causados por la luz con radiaciones de alta energía tales como UV e IR, son conocidos como degradación fotoquímica” (Biblioteca Valenciana, s.f.).

Por lo anterior es preferible que la zona donde se encuentran los documentos permanezca oscura y solo prender la luz en el momento de una consulta, así se evita al máximo que la luz quede directa a los documentos y que estén en contacto por mucho tiempo.

Además se deben evitar las reproducciones de la información en fotocopiadoras, escáner o con cámaras fotográficas, aunque de ser necesaria la reproducción es preferible obtener fotos sin la luz del flash.

Insectos y roedores

Existen algunos animales que se alimentan del papel debido a la variedad de sustancias que contienen desde su creación y lo cual puede ser muy atractivo por su olor o su sabor, entre ellos, la que más se alimenta de los documentos se llama “larvaria”. Estas larvas perforan la documentación en forma de túneles y dejan plasmado en el papel una sustancia gomosa, haciendo que las hojas se peguen entre sí, además la oscuridad de los túneles que forman en el papel son ideales para depositar sus huevos y reproducirse (Biblioteca Valenciana, s.f.).

En cuanto a los roedores, se debe tener especial cuidado si nuestros archivos o colecciones se encuentran cerca de un lugar que permanezca con comida, debido a que éstos no se alimentan de papel, pero el archivo puede ser un lugar ideal para ellos si hablamos de iluminación y de humedad, lo que permite que ellos puedan habitar dentro de las cajas de archivo o en las estanterías, ocasionando graves deterioros en la documentación.

Para evitar este tipo de inconveniente es recomendable tener siempre el archivo o biblioteca aseado (especialmente libre de comidas), tener una rutina de limpieza que sea frecuente y preferiblemente con elementos que no alteren la humedad relativa o que causen daños en los documentos (brochas, trapos secos, aspiradora). Y por último es de gran importancia tener una frecuencia en el programa de fumigación, con una empresa reconocida y que permitan conocer los químicos a utilizar, pues estos pueden generar daños irreversibles en la documentación.

Hongos y bacterias

“las esporas de los hongos se encuentran en el aire y comienzan a reproducirse en unos valores de temperatura superiores a 25°C y una humedad relativa de 65%” (Biblioteca Valenciana, s.f.). Los hongos segregan sustancias que pueden generar cambios de color en los documentos, pérdida de la letra y humedad en las otras hojas, regando así el hongo por todo los documentos que se encuentren a su alrededor y llegando a ser perjudiciales también para los humanos.

Para la prevención de los hongos y bacterias se recomienda un procedimiento de limpieza adecuado y frecuente.

Conservación de la prensa

Como se pudo observar, la prensa siempre ha estado presente con la información a sus usuarios, pero debido a su uso “informativo” el papel que utiliza es de baja calidad y con un alto grado de acidez, lo cual desfavorece su conservación. Por eso perder la información que durante tantos años ha producido una casa editorial y con la cual ha brindado aportes muy valiosos a la sociedad, los investigadores, estudiantes y a entidades judiciales de nuestro país, no sería una buena opción y menos en estos momentos de diálogos de paz, en los que posiblemente, Colombia necesita más investigación sobre la información contenida en los documentos noticiosos para poder seguir construyendo historia y dándonos la identidad como ciudadanos y como nación.

Para esto se puede recomendar a las casas editoriales, bibliotecas y archivos de prensa lo siguiente:

- Tener presente que el archivo físico siempre puede presentar pérdidas o deterioro de la información, pero esto puede ayudar a retardarse siguiendo los lineamientos anteriores, donde se tiene en cuenta el archivo como un todo.
- Es de gran valor para una institución contar siempre con un archivo físico, pues este siempre genera impacto social y no solo su información puede servir para investigaciones, sino que su formato, color, soporte, tamaño y forma pueden brindar datos específicos de una época, empresa o persona.
- Para ayudar a la conservación de los documentos físicos es de vital importancia tener cajas de material desacidificado y elaboradas al tamaño de cada soporte, debido a que estos pueden variar según la época y los cambios evolutivos de las casas editoriales.
- Los documentos no se deben conservar doblados o colgados, porque esto puede generar rasgaduras o quiebres en el soporte, ocasionando pérdidas de información. Los planos y los periódicos siempre deben estar almacenados de forma horizontal.
- Como se pudo observar en las pruebas de PH, la acidez puede variar en cada documento sin importar si se encuentran dentro de la misma unidad de conservación, por lo cual se sugiere que sean separados dentro de cada caja colocando una hoja de papel desacidificado que ayude a controlar y a estabilizar un poco los cambios que genera la acidez en el documento.
- Aunque el papel periódico es un papel con alta acidez, se debe evitar la intervención con cintas o ganchos, pues éstas pueden ocasionar cristalización y oxidación en los soportes, llevándolos a una fragilidad que puede ser incontrolable a la hora de su manipulación. En caso de ser necesaria la restauración es preferible buscar la ayuda de un restaurador, el cual puede asesorar con diferentes materiales que son creados especialmente para documentos.

8. CONCLUSIONES

- Durante esta investigación se pudo encontrar que los archivos de prensa no cuentan con programas de conservación que permitan garantizar su conservación permanente.
- Las unidades de conservación utilizadas en el diario El Colombiano no son aptas para garantizar que los periódicos puedan permanecer con el paso del tiempo, pero se han preocupado por algunos aspectos externos con programas de limpieza y fumigación, el control de temperatura, migración y su organización física para evitar el deterioro de los documentos, lo cual les ha permitido mantener viva la historia de su periódico por más de 100 años.
- En Colombia se debe empezar a tener en cuenta la prensa como documentos de archivo, pues la información que contienen facilitan la investigación de la sociedad y de los entes judiciales del país, convirtiendo así la información en una fuente fundamental para la construcción de memoria individual y memoria colectiva.
- El Archivo General de la Nación deberá tener en cuenta a los archivos de gran formato como prensa y planos en sus manuales o folletos de conservación, debido a que están en un alto riesgo de pérdida de información por su tamaño y calidad del papel.
- Como archivistas es necesario pensar en la adecuada organización y conservación de aquellos archivos que tienen información valiosa para las investigaciones de la sociedad como: archivos personales, electrónicos, prensa, planos, audiovisuales, sonoros y magnéticos. Porque estos archivos están siendo olvidados por las normas y no se ha tenido en cuenta que brindan información del día a día de una sociedad y que para garantizar la reconstrucción de la historia se debe pensar como investigador pensando en que todos los documentos pueden aportar algo para la reconstrucción de la memoria de un país.

9. ANEXOS

Anexo A: Fotografías



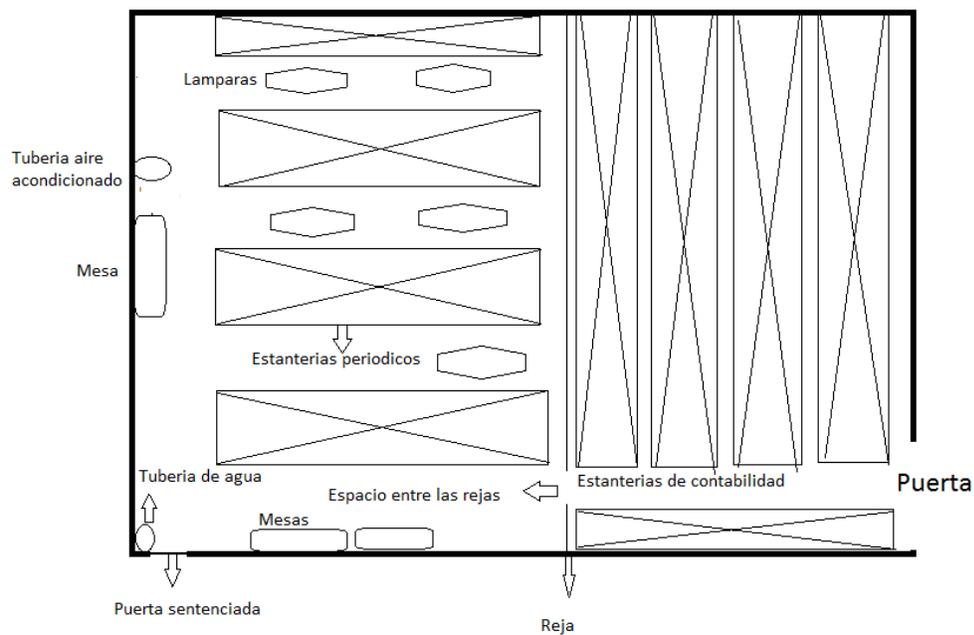
*Fotografía propia de la impresora Chandler, ubicada en el diario El Colombiano. Ésta máquina es una de las muestras del invento de Harrison Chandler y William Price en 1881 en Ohio Estados Unidos.



* Fotografía propia de la impresora Linotipo, ubicada en el diario El Colombiano. Ésta máquina es una de las muestras de la máquina construida en 1886 por el alemán Otto Mergenthaler.



*Fotografía tomada de Google y es una de las muestras de la nueva rotativa Manroland Uniset 75 del diario El Colombiano. Ésta máquina fue creada por la empresa Manroland y permite realizar impresión en diferentes soportes y formatos.



*Plano realizado durante el diagnóstico



*Tubería de aire acondicionado



* Tubería de agua limpia y techo aislante



*Entrada al archivo histórico de prensa y zona de impresión



*lámparas, archivo y techo aislante



*primer ejemplar EC 6 de febrero de 1912, restaurado



*periódico 1914, en buen estado



* Periódicos 1922 doblados debido a su tamaño de caja



*Periódico 1946 con dobleces por tamaño



* Periódico mayo 1996, en buen estado pequeño



* Periódico febrero 2016, formato más



* Revista viernes, por su tamaño se conservan hasta por 1 año en cada caja y las cajas donde se encuentra La chiva (actualmente Q'hubo)





*Periódico 1914 con tachones de lapicero, con varilla de PH tomando la muestra y a su lado una caja donde se encuentra restos del papel periódico que se está quebrando solo debido a la acidez



*Tabla para medición de las varillas después de cada prueba



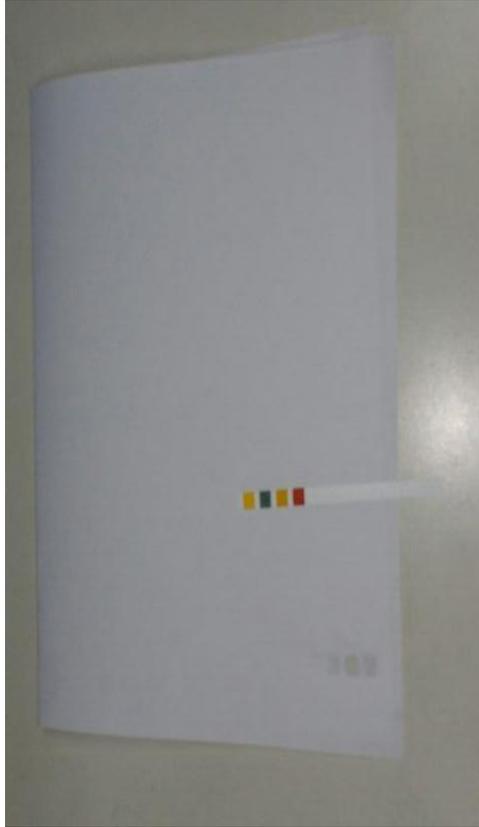
*Varillas medidoras de PH utilizadas en cajas y periódicos



*La chiva PH= 6



* periódico El Colombiano Mayo 1946 PH= 5



Papel Bond PH= 8



*Periódico El colombiano Agosto 1969 PH= 6



*Momento de la medición del PH a las unidades de conservación. Mayo 1996 PH=6. La cajas de 1912 y 1914 arrojaron unos resultados de PH=5

Anexo B: Plantillas

Ficha de contenido para la recolección de la información bibliográfica.

<p>FICHA DE CONTENIDO</p> <p>Título:</p> <p>Autor:</p> <p>Año, volumen y número:</p> <p>Editorial, lugar, página:</p> <p>Url:</p>
<p>Resumen:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Ideas del investigador:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Citas bibliográficas:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Ficha de observación para la recolección de la información en el archivo histórico

FICHA DE OBSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO DE PRENSA EL COLOMBIANO

Número:

Fecha:

Hora:

Detalles del espacio físico del archivo:

Detalles de la temperatura y humedad:

Detalles de los periódicos:

Lista de cheque para la recolección de la información en el archivo histórico de prensa

LISTA DE CHEQUEO ARCHIVO HISTÓRICO DE PRENSA EL COLOMBIANO				
Selecciones con una X la respuesta que se aplique al análisis realizado sobre la conservación de los archivos de prensa del periódico El Colombiano				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El depósito es adecuado para la conservación documental? (capacidad de albergue, fuerza de sus placas y muros)			
2	¿El depósito cuenta con aire acondicionado?			
3	¿El depósito cuenta con estanterías adecuadas?			
4	¿El depósito tiene humedades?			
5	¿Se cuenta con implementos necesarios para medir la temperatura y la humedad relativa?			
6	¿Es adecuada la luz del depósito?			
7	¿El depósito de archivo cuenta con un plan de aseo básico?			
8	¿Se cuenta con un espacio para la consulta de los documentos?			
9	¿Se cuenta con espacio adecuado para la organización de los documentos?			
10	¿Las cajas son adecuadas para la conservación de la prensa?			
11	¿Conservan más de 5 periódicos por caja?			
12	¿Utilizan guantes y tapabocas para la consulta de los periódicos?			

13	¿El tipo de papel utilizado para imprimir los periódicos, garantizan la conservación de los mismos?			
14	¿Es compatible la tinta utilizada en la impresión del periódico con el papel que se utiliza?			
15	¿Tiene algún efecto los periódicos que tienen tinta a color sobre los que están impresos a blanco y negro?			
16	¿Se puede observar presencia de materiales metálicos en los periódicos?			
17	¿Hay probabilidades de que en el archivo se presente un incendio o una inundación?			
18	¿Cuenta con extintores en caso de presentarse algún incendio?			
19	¿Cuentan en el archivo con algún plan de prevención de desastres?			

10. BIBLIOGRAFÍA

- Agudelo Flórez, N. (2009). *Proyecto de grado: inventario documental del Archivo Histórico de Prensa del Periódico El Colombiano*. Medellín.
- Aguirre Marín, A. F. (23 de 03 de 2016). (Y. A. Graciano Herrera, Entrevistador)
- Archivo General de la Nación. (05 de 05 de 2000). Acuerdo 047. Bogotá.
- Bello Urgelles, C., & Borrell Crehuet, A. (2002). *El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva*. España: Trea.
- Biblioteca Valenciana. (s.f.). Conservación preventiva en archivos y bibliotecas. En B. Valenciana, *Conservación y restauración de material cultural en Archivos y Bibliotecas* (pág. 126).
- Cacua Prada, A. (1968). *Historia del Periodismo Colombiano*. Bogotá: Sua.
- Congreso de la República de Colombia. (06 de 03 de 2014). Ley 1712 . Bogotá.
- El Colombiano. (2014). *Programa de visitantes:conozcamos El Colombiano*. Envigado.
- El Colombiano. (15 de 05 de 2016). *El Colombiano.com*. Obtenido de <http://www.elcolombiano.com/negocios/innovacion/el-colombiano-ganador-en-los-premios-inma-AY1908615>
- Espinosa de los Monteros, A. (21 de 03 de 2016). *Banco de la República*. Obtenido de Biblioteca Virtual Luis Ángel Arango: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/hemeroteca-digital-historica/aviso-del-terremoto>
- Gavilán, C. M. (09 de 03 de 2009). Temas de Biblioteconomía: el archivo como centro de conservación edificios, depósitos e instalaciones de conservación y restauración de documentos.
- Instituto Nacional de Tecnología Industrial. (2012). Boletín sobre conservación y restauración. 5(15).
- Sagués, F. (12 de abril de 2016). *arte en letras*. Obtenido de <http://arte-en-letras.blogspot.com.co/2010/05/las-tintas-se-vienen-usando-desde-el.html>
- universidad Industrial de Santander. (2008). *Guía para la protección y conservación de archivos*.
- Wikipedia. (15 de 05 de 2016). *Wikipedia la enciclopedia libre*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Papel>