

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



TÍTULO:

“PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”

PRESENTADO POR:

CARNET

KARLA MILENA ANAYA CALDERÓN (AC14059)

MIRNA YESSSENIA MARTÍNEZ CRUZ (MC10047)

DIANA ABIGAIL SANTOS BERMÚDEZ (SB16014)

INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

LICENCIADA ELISA MEJÍA GUERRERO.

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA NOVIEMBRE DEL 2022.

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR**

RECTOR:

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERRECTOR ACADÉMICO:

PHD. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

INGENIERO JUAN ROSA QUINTANILLA

SECRETARIO GENERAL:

INGENIERO FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

FISCAL GENERAL:

LICENCIADO RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y
HUMANIDADES**

DECANO:

MAESTRO OSCAR WUILMAN HERRERA RAMOS

VICEDECANA:

MAESTRA SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO

SECRETARIO:

MAESTRO YUPILTSINCA ROSALES CASTRO

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA**

**COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO
MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA**

**DOCENTE DEL CURSO
LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO**

**DOCENTE DEL CURSO
LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ**

**DOCENTE COORDINADOR
MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ**

AGRADECIMIENTOS

Mis más sinceros agradecimientos en primer lugar a los docentes Licenciada Elisa Mejía, Licenciada Verónica Martínez y el Licenciado Carlos Morales, quienes han dedicado su tiempo y dedicación a nuestra formación a lo largo del curso de especialización y de igual importancia, mis más sinceros agradecimientos y dedicatorias a mi querido esposo por todo su apoyo incondicional, a mi bebé quien aprendió desde mi vientre, los conocimientos de la archivística y a mi madre quien siempre hace tiempo para cuidarle.

Karla Milena Anaya Calderón.

AGRADECIMIENTOS

A Dios principalmente por permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación académica. A los docentes por su valiosa labor, que con mucha dedicación y esfuerzo han contribuido de manera extraordinaria en nuestro aprendizaje profesional. A mi familia por sus consejos, motivación y mostrarme el camino a la superación. A Erick Valle por su apoyo incondicional. A todas las personas que de alguna manera participaron en el desarrollo de la investigación.

Diana Abigail Santos Bermúdez.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco en primera instancia a Dios ya que siempre me guía y da sabiduría en todos los pasos que doy, agradezco por su infinita misericordia y por haberme permitido llegar a este momento especial y tan esperado que al principio se sentía muy lejano pero que finalmente llego.

Agradezco también a mi familia especialmente a mi madre María Liseth Torres, por su apoyo incondicional y por estar apoyándome, impulsándome y aconsejándome en cada paso de mi vida, además de ser mi motor de inspiración y motivación para superar todos los obstáculos.

A mi padre José Luis Sánchez, que ha sido mi apoyo durante lo que llevo de vida y en el transcurso de esta aventura dentro de la universidad, agradezco sus regaños y consejos que me han formado carácter.

A mis tres mosqueteras, mis hermanas Silvia, Xiomara y Daysi que me son mi ejemplo a seguir y que me han ayudado en muchas formas a lo largo de mis estudios y que son mi guía.

Mirna Yessenia Martínez Cruz.

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| RESUMEN | x |
| INTRODUCCIÓN | xi |
| ABREVIATURAS | xii |
| CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS | 1 |
| PROPUESTA DEL PROYECTO | 1 |
| A) El problema..... | 1 |
| B) Justificación del problema | 2 |
| C. Contexto del problema | 3 |
| PROSPECTIVA | 4 |
| PROPUESTA DE MEJORA | 5 |
| CAPÍTULO II. ASPECTOS METODOLÓGICOS | 7 |
| OBJETIVOS DEL PROYECTO | 7 |
| METODOLOGÍA | 8 |
| Nivel | 8 |
| Muestra | 8 |
| Técnicas de investigación..... | 9 |
| Encuesta | 9 |
| Entrevista | 9 |
| Instrumentos de recolección de información | 10 |
| Cuestionario..... | 10 |
| Guía de Entrevista | 10 |
| Análisis e interpretación de datos..... | 10 |
| cuestionario..... | 10 |
| CAPÍTULO III. LÍNEAS DE ACTUACIÓN | 23 |
| RESULTADOS ESPERADOS | 23 |
| ASPECTOS OPERATIVOS | 24 |
| A. Recursos utilizados en la conservación preventiva..... | 24 |
| B. Tecnología | 25 |
| C. Materiales de prevención de agentes externos..... | 25 |
| D. Materiales para limpieza..... | 26 |
| E. Materiales para asegurar los documentos en el depósito. | 27 |
| F. Materiales para el resguardo de la salud del personal. | 28 |
| G. Administración del proyecto | 30 |
| CAPÍTULO IV. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO | 31 |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | 31 |
| Evaluación. | 31 |
| Antes del proyecto. | 31 |

| | |
|--|-----------|
| Durante el proyecto. | 31 |
| Al finalizar el proyecto..... | 32 |
| Seguimiento..... | 32 |
| PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. | 34 |
| Presupuesto..... | 34 |
| Recursos con los que cuenta el SIA-UES | 35 |
| CRONOGRAMA..... | 36 |
| REFERENCIA | 37 |
| CAPITULO V DESARROLLO DEL PROYECTO | 40 |
| PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UES | 40 |
| Presentación | 42 |
| Contenido..... | 43 |
| Antecedentes | 44 |
| Marco normativo | 45 |
| Objetivos de las pautas para la conservación preventiva en el SIA-UES..... | 46 |
| Pautas para la conservación preventiva en el sistema institucional de archivos UES..... | 48 |
| ANEXOS..... | 74 |
| ANEXO 1. GALERÍA FOTOGRÁFICA | 75 |
| ANEXO 2. GUÍA DE ENTREVISTA | 78 |
| ANEXO 3 CUESTIONARIO DE ENCUESTA | 79 |
| ANEXO 4. FORMULARIO SOBRE LAS PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. | 82 |

RESUMEN

Para la presente investigación, el sujeto de estudio son los archivos por los cuales se compone el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de El Salvador. A partir de los datos que fueron facilitados por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la Universidad de El Salvador hasta el 2022 cuenta con Archivos de gestión: 55 unidades de oficinas centrales, más las 12 facultades; Archivo Central: 1 Archivo Histórico; Archivos Periféricos: 12 facultades; Archivos Especializados: Secretaría de asuntos académicos, más las administraciones académicas de cada facultad.

La investigación tiene entre sus propósitos brindar a las autoridades superiores un conjunto de pautas orientadas a la conservación preventiva y prevención de riesgos tanto en los fondos documentales, como en la protección de la salud del personal, así como también busca promover un manejo adecuado en los materiales de archivo para extender su vida útil y de esta forma garantizar el acceso a la información de las generaciones futuras.

Palabras claves: Conservación Preventiva; Archivos; Universidad de El Salvador: Acceso a la información

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo ha sido elaborado por un grupo de estudiantes egresados de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización: Gestión Documental y Administración de Archivos.

El objetivo de esta investigación es identificar los tipos de riesgos que existen en un archivo y dar las pautas para la conservación basadas en las normativas nacionales e internacionales que pueden ser aplicados como medida de prevención en el SIA-UES.

Dicha investigación surge como un requisito académico logrando así identificar una de las necesidades que tiene la institución la cual ha comenzado el proceso de administración y gestión documental ya que en el presente año (2022) la UES ha creado la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), al ser una unidad nueva necesita contar con apoyo y en buena hora nuestra propuesta de Pautas para la conservación preventiva busca brindarle un aporte para fundamentar el manual de procedimientos de conservación preventiva.

Para la elaboración de la propuesta nos basaremos en la investigación Bibliográfica, con el método cualitativo utilizando como técnicas la entrevista y el cuestionario ya que, queremos conocer si el personal de las diferentes unidades del archivo conoce sobre la conservación preventiva idónea para la unidad.

El trabajo está distribuido por capítulos: El Capítulo 1 denominado: *Aspectos Básicos*, abordamos el problema, así como las razones por la que es viable la investigación. El capítulo 2 denominado: *Aspectos Metodológicos*, se plantean los objetivos y el método utilizado para la recolección de la información. El capítulo 3 denominado: *Líneas de Actuación*, se detalla lo que se espera del proyecto, así como los aspectos operativos. El capítulo 4 denominado: *Aplicación y Seguimiento*, se especifican los momentos de la evaluación del proyecto. El capítulo 5 denominado: *Desarrollo del Proyecto*, donde presentamos la propuesta de solución al problema identificado.

ABREVIATURAS

UES Universidad de El Salvador

UGDA Unidad de Gestión Documental y Archivos

SIA Sistema Institucional de Archivos

LAIP Ley de Acceso a la Información Pública

IAIP Instituto de Acceso a la Información Pública

SIGDA Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

AGN Archivo General de la Nación

CAPÍTULO I. ASPECTOS BÁSICOS PROPUESTA DEL PROYECTO

A) EL PROBLEMA

En el transcurso de la investigación realizada en la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de El Salvador se ha verificado que no cuenta con un manual, guía, plan, o políticas específicamente desarrolladas para la prevención del deterioro natural en el tiempo de los documentos o su potencial pérdida en cuanto a siniestros que puedan ocurrir dentro del SIA-UES.

Para orientar nuestra investigación en primer lugar recordaremos que un archivo es “el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, y organizados y conservados para utilizarlos en la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura” (Alberch Fuguera, 2003, p.18). De este modo entendemos que la conservación preventiva es un conjunto de estrategias y medidas que cuentan con un orden específico, que contiene políticas orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad (Instituto del Patrimonio Cultural de España [IPCE], 2017).

Tomando en cuenta lo anterior se considera pertinente la creación de pautas para la conservación preventiva en el SIA de la Universidad de El Salvador, así, brindar apoyo a la institución en cuanto al manejo de esta temática tomando como base los Lineamientos de Archivos dados por el IAIP, en el Lineamiento No. 7 para la Conservación de los Documentos. En el Art. 4, se establecen los requisitos indispensables para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos (Instituto de Acceso a la Información Pública [IAIP], 2016).

B) JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Universidad de El Salvador necesita poner en práctica la conservación preventiva en los archivos de gestión ya que es una institución muy antigua y extensa que resguarda una gran cantidad de documentos y que hasta la fecha sigue generando, el objetivo de la conservación preventiva según el Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE, 2017):

Es eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre el origen de los problemas, que generalmente se encuentran en los factores externos a los bienes culturales, evitando con ello su deterioro o pérdida y la necesidad de acometer drásticos y costosos tratamientos aplicados sobre los propios bienes. (p. 3)

Por ello es de suma importancia que la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la UES valore el tema de la conservación preventiva ya que de esta forma se garantiza que la difusión y acceso a la información pueda mantenerse para el mayor número de usuarios de distintas generaciones (Ley de Acceso a la Información Pública [LAIP], 2011).

Sabemos que la carencia de recursos y la falta de personal es una limitación real que tiene la UGDA, por ello, como grupo hemos considerado este tema ya que estas limitaciones siempre se encuentran presente en toda institución, pero no debe ser obstáculo para implementar la conservación preventiva, pues será de mucho beneficio tanto para la Universidad como para sus usuarios.

C. CONTEXTO DEL PROBLEMA

La Universidad de El Salvador se fundó en el año de 1841 desde entonces ha trabajado al servicio de la comunidad estudiantil, por lo que cuenta con 181 años en función generando grandes cantidades de documentos acumulándose en los diferentes archivos en condiciones no aptas para la documentación.

La UES cuenta aproximadamente con 55 unidades de oficinas centrales consideradas archivos de gestión, los archivos de las 12 facultades se consideran archivos de gestión y también archivos periféricos (ya que algunas veces hacen la función de un archivo central), cuenta con un archivo histórico y 13 archivos especializados, hasta el momento no se conoce la totalidad de oficinas que componen la administración de la Universidad ya que no se ha actualizado el organigrama desde el año 2012.

La UGDA recién comenzó sus labores formalmente en febrero de 2022, la unidad está conformada por dos personas: El Lic. Ramón Benítez jefe de la UGDA, y el Ing. Oscar Márquez quien es parte del personal y junto con el jefe UGDA se encargan de la administración del SIA.

La UGDA ha comenzado a elaborar los instrumentos archivísticos basándose en las normativas nacionales e internacionales y trabaja en conjunto con los encargados de las diferentes unidades archivos que anteriormente mencionamos, capacitándoles de manera presencial y virtual resolviendo dudas que se presentan en el proceso de organización ya que no todos los encargados de las unidades de archivo tienen conocimiento especializado en esta área.

Debido al poco tiempo que lleva funcionando la UGDA todavía no se cuenta con un manual de conservación preventiva por lo que no se tiene una forma de trabajo estándar para el SIA.

PROSPECTIVA

Dentro de 1 año la Unidad de Gestión Documental y Archivos tendrá a disposición el Manual de Conservación Preventiva y capacitará a los encargados de las unidades de archivo de SIA para ponerlo en acción.

Dentro de 2 años, el sistema institucional de archivos de la Universidad de El Salvador podrá disponer de sus archivos y documentos organizados conforme a lo establecido por la normativa nacional de archivística y los Lineamientos de gestión documental y archivos.

Además, será capaz de atender a sus usuarios potenciales y reales (internos y externos) de la Universidad de El Salvador, El Sistema Institucional de Archivos contarán con espacios físicos apropiados, mobiliario, equipo, y manteniendo los documentos según las pautas, las cuales se basarán en la LAIP.

PROPUESTA DE MEJORA

La investigación se basará en la línea uno que está relacionada a la Administración y legislación en gestión documental y archivo. Nuestra propuesta consiste en compartir una serie de pautas en donde se les facilite el conservar de manera preventiva los archivos y documentos del Sistema institucional de archivos de la Universidad de El Salvador.

Según la Normativa archivística del Archivo general de la nación (2013) comparte conceptos básicos como:

- Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos y archivos.
- Preservación de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Seguridad laboral: es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar y disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

Luego de conocer esos términos debemos considerar algunos principios generales relacionados a la prevención para formular medidas a aplicar en el Sistema Institucional de archivos de la Universidad de El Salvador.

Propiciar un ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos.

Establecer políticas racionales de acceso al acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación o posibles emergencias.

Establecer requerimientos y medidas de protección factibles; por lo que se deberá buscar la disponibilidad de recursos en el mercado, costos, alternativas, viables.

Definición y elaboración del documento debe ser socializado, acompañado de un plan de implementación viable y factible en el tiempo.

Para la realización de la propuesta nos basaremos en las siguientes normativas archivística:

- Normativa nacional de archivo
- Ley de Acceso a la Información pública
- Lineamientos de la LAIP
- Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo

Además, nos basaremos en los autores Pené y Bergaglio; Mejía, Elisa et al.; López y Menjívar. Los temas a abordar en las pautas para la conservación preventiva son:

- FACTORES DE DETERIORO
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN
- LIMPIEZA Y MOBILIARIO
- SALUD DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO II. ASPECTOS METODOLÓGICOS

OBJETIVOS DEL PROYECTO

a. Objetivo General

Elaborar pautas para la conservación preventiva en el sistema institucional de archivos de la Universidad de El Salvador, para proporcionar información relacionada a la organización y funcionamiento de las unidades.

b. Objetivos Específicos

- Identificar los diversos factores internos y externos que generan el deterioro de los documentos y archivos.
- Analizar la situación actual sobre conservación preventiva de los archivos de la Universidad de El Salvador (UES).
- Facilitar pautas generales sobre conservación preventiva para las unidades de archivo de la Universidad de El Salvador (UES).

METODOLOGÍA

La metodología para esta investigación es desde el enfoque cualitativo ya que se recomienda “cuando el tema del estudio ha sido poco explorado o no se ha hecho investigación al respecto en ningún grupo social específico” (Hernández et al., 2014, p. 358). Así que, se percibieron hallazgos sobre la situación actual de la conservación preventiva en el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de El Salvador.

NIVEL

La investigación fue de nivel exploratorio el cual consistió en examinar el tema o problema de investigación poco estudiado, es decir que se realizó la revisión de la literatura: libros, artículos y páginas web, tesis, artículos de investigación y publicaciones periódicas, trabajos de investigación, legislación y otros publicados a nivel nacional e internacional, a fin de obtener un acercamiento a la conservación preventiva aplicada a los archivos.

En virtud de conocer la situación actual sobre medidas y acciones de conservación preventiva, se coordinó con el jefe de la UGDA mediante visitas, formularios y videollamadas para aplicar los instrumentos de recolección de datos.

MUESTRA

En el proceso cualitativo la muestra es el “grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea estadísticamente representativo del universo o población que se estudia” (Hernández et al., 2014, p. 384).

Se determinó como población todo el sistema institucional de archivos que está conformado de la siguiente manera:



Fuente: Unidad de Gestión Documental y Archivos (2022).

Debido a la emergencia sanitaria que se está viviendo a nivel mundial la universidad cuenta con protocolos estrictos para el acceso a las instalaciones, por ello se ha optado por la muestra por conveniencia “estas muestras están formadas por los casos disponibles a los cuales tenemos acceso” (Hernández et al., 2014, p. 390).

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Encuesta

Según Casas y otros (2003), la encuesta es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación, ya que permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz (p. 527). Esta técnica, se aplicó para recolectar información sobre la situación en cuanto a conservación preventiva en la muestra del SIA-UES.

Entrevista

La entrevista se define como una “reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados)” (Hernández et al., 2014, p. 403).

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Cuestionario

Es el “conjunto de preguntas, preparadas cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación” (Rodríguez, 2005, p. 102). Dirigido a los responsables de los archivos seleccionados en la muestra.

Guía de Entrevista

Para esta investigación se utilizará la entrevista estructurada donde “el entrevistador realiza su labor siguiendo una guía de preguntas específicas y se sujeta exclusivamente a ésta (el instrumento prescribe qué cuestiones se preguntarán y en qué orden)” (Hernández et al., 2014, p. 403). La entrevista está dirigida al coordinador del SIGDA, el Licenciado Ramón Benítez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de la información, se procedió a realizar el tratamiento correspondiente para el análisis e interpretación de los resultados de la investigación.

CUESTIONARIO.

PARTE I GENERALIDADES

Tabla 1

Generalidades

| EI SIA | Frecuencia | Respuestas |
|--------------------|-------------------|---|
| Archivo periférico | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Archivo Facultad Ciencias Naturales y Matemática. |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | • UGDA FIA |
| Archivo de Gestión | 2 | Claudia Elizabeth Ardón Sibrian. Silvia Elizabeth Vanegas Vda. de Campos. |
| Archivo especializado | 1 | Académica Central |
| Archivo Histórico | 1 | Archivo Central |

Nota. Autoría Propia

Tabla 2

Formación académica.

| |
|--|
| Respuestas |
| Técnico Bibliotecóloga |
| Licenciada en Relaciones Internacionales. Maestra en Entornos Virtuales de Aprendizaje |
| Licenciatura en Mercadeo |
| Secretaria ejecutiva/2do. año de ciencias jurídicas |
| Técnica en Archivo |
| Licenciada en Administración de Empresas |

Nota. Autoría Propia

Tabla 3

Cargo que desempeña

| |
|--|
| Respuesta |
| Técnico en bibliotecología |
| Coordinadora del Área de Relaciones Nacionales e Internacionales, Enlace de Acceso a la Información y Coordinadora de Gestión Documental y Archivo |
| Colaborador Académica |
| Secretaria |
| Auxiliar de Archivo |
| Responsable de Gestión Documental y Archivos |

Nota. Autoría Propia

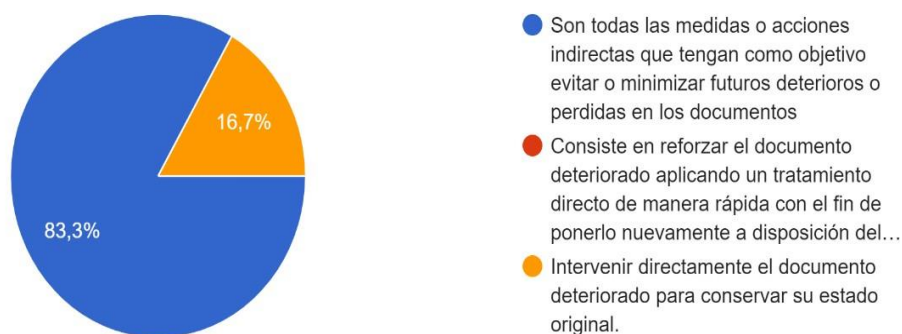
PARTE II- PREGUNTAS

Figura 1

Pregunta uno del cuestionario.

¿Cuál de las siguientes definiciones considera que es conservación preventiva?

6 respuestas



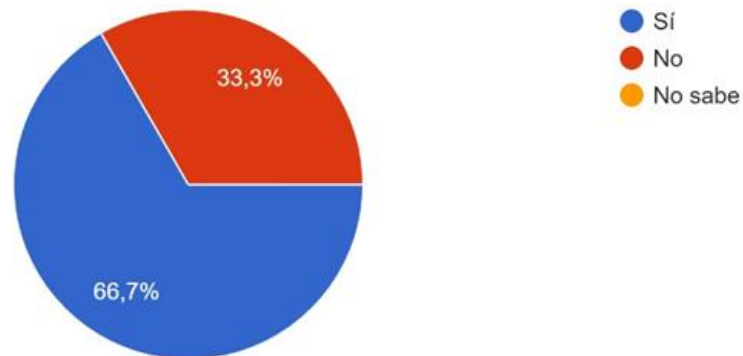
Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

Análisis: El 83% Contesto que son todas las medidas o acciones indirectas que tengan como objetivo evitar minimizar futuros deterioros o pérdidas de documentos. El 16% restante contestó intervenir directamente el documento deteriorado para conservar su estado original.

Figura 2

Pregunta dos del cuestionario

¿Ha realizado algún diagnóstico sobre conservación preventiva en el Archivo?
6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

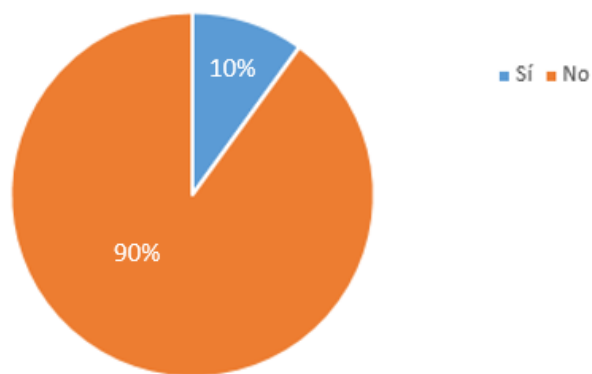
Análisis: El 33.3% respondió que no y el 66.7% respondió que sí, mencionando los aspectos que detectaron que inciden en el deterioro de los documentos de sus archivos:

1. No existe una unidad de Archivo.
2. Local pequeño, falta de equipo para el resguardo de documentos, hongos.
3. El uso continuo de ellos. materiales que se utilizan de baja calidad y no ser apropiados para ello. mobiliario no adecuado.
4. Humedad, termita, el polvo, el ácido de algunos folders.
5. La humedad y la polilla.

Figura 3

Pregunta tres del cuestionario

¿Tiene conocimiento de alguna normativa a nivel nacional acerca de conservación preventiva en archivos?



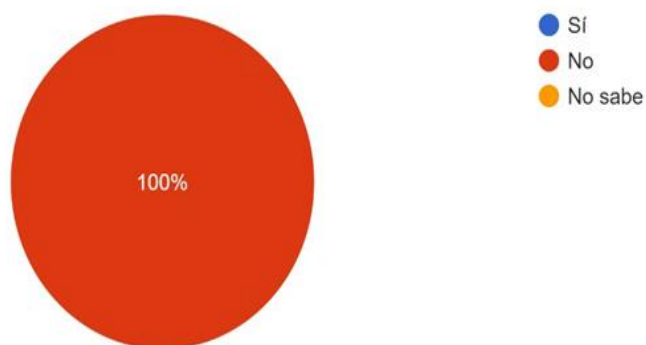
Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

Análisis: El 10% respondió afirmativamente, mientras el 90% respondió que no.

Figura 4

Pregunta cuatro del cuestionario

¿Se asigna parte del presupuesto para desarrollar conservación preventiva en el Archivo?
6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

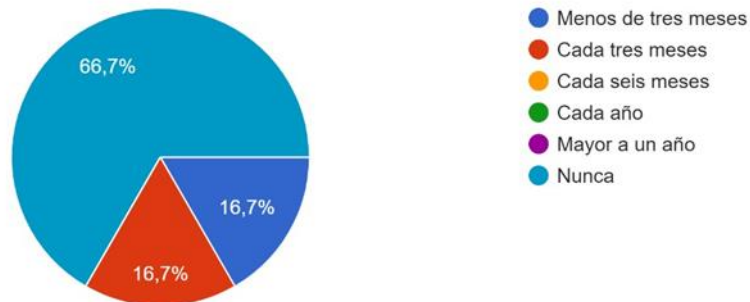
Análisis: El 100% respondió que no hay un presupuesto asignado para esta área.

Figura 5

Pregunta cinco del cuestionario

¿Con qué periodicidad se revisa el estado del sub fondo documental? (se hace referencia a la revisión del estado físico: hongos, deterioro, etc.)

6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

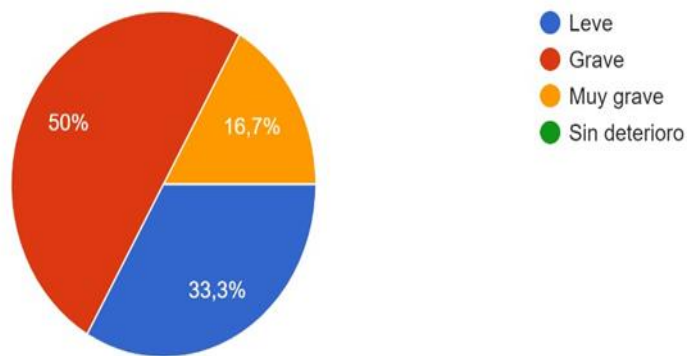
Análisis: El 66.7% respondió que nunca se realiza una revisión del estado de los documentos resguardados en el archivo. El 16.7% contestó que se realiza cada tres meses y el 16.7% respondió que menos de tres meses se realiza una revisión.

Figura 6

Pregunta seis del cuestionario

En su criterio a qué nivel se encuentra el estado de deterioro de los documentos resguardados en el Archivo.

6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

Análisis: El 50% de los encuestados contestó que el deterioro en sus unidades es grave, el 16.7% lo catalogó como muy grave, y el 33.3% respondió que como leve.

Figura 7

Pregunta siete del cuestionario

¿Cuál de los siguientes factores considera es el más perjudicial para la vida útil de los documentos? (puede marcar más de una opción)

6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

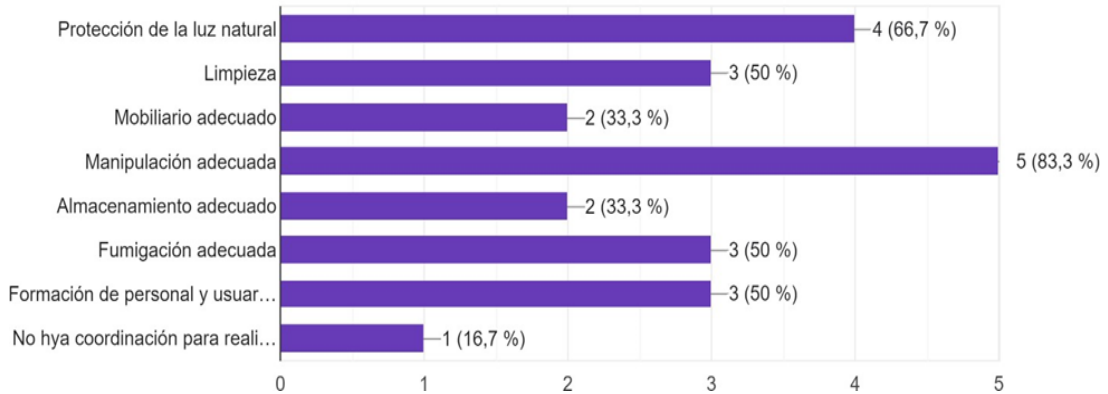
Análisis: Los factores de deterioro por excelencia según las respuestas fueron el Factor Biológico y el Factor químico, en segundo lugar, el factor humano, accidentales y las internas, los cuales afectan tanto al depósito documental como a los mismos documentos.

Figura 8

Pregunta ocho del cuestionario

¿Cuáles medidas preventivas desarrolla para contrarrestar el deterioro de los documentos en el Archivo? (puede marcar más de una opción)

6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

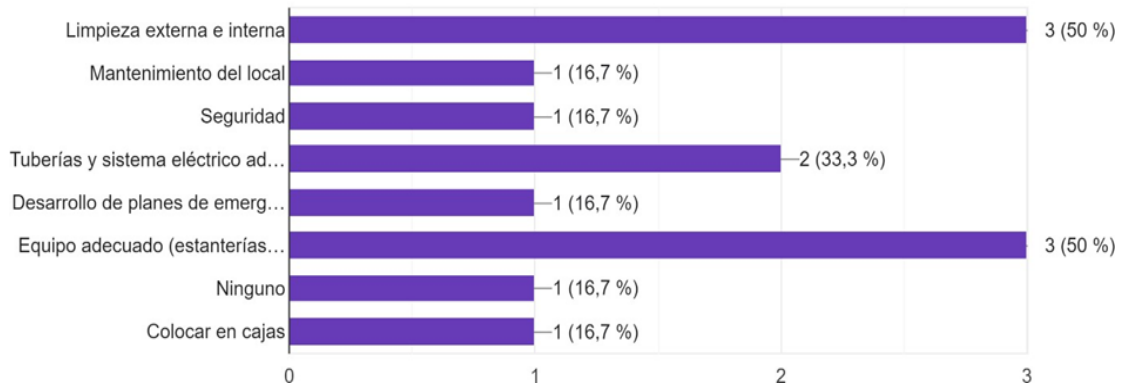
Análisis: En primer lugar, los encuestados dijeron que las medidas que toman para contrarrestar el deterioro son una manipulación adecuada y protección de los documentos de la luz natural, en segundo lugar, la limpieza, fumigación adecuada y la formación del personal, en tercer lugar, el mobiliario y almacenamiento adecuado, el 16 % contestó que no hay condiciones para la realización de estas medidas.

Figura 9

Pregunta nueve del cuestionario

En cuanto a las instalaciones y equipos, ¿Cuáles de las siguiente medidas y acciones disponen para la conservación preventiva? (puede marcar más de una opción)

6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

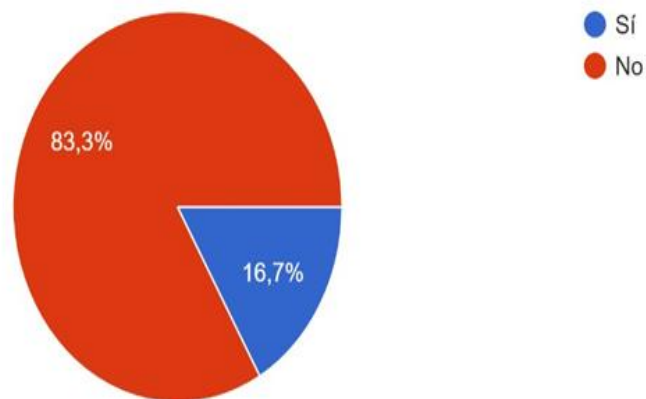
Análisis: En primer lugar, se encuentran la limpieza externa e interna y el equipo adecuado, en segundo lugar, las tuberías y el sistema eléctrico y en tercer lugar el mantenimiento del local, la seguridad, el desarrollo de los planes de emergencia, y colocar los documentos en cajas.

Figura 10

Pregunta diez del cuestionario

¿El Archivo cuenta con personal capacitado responsable en conservación preventiva de documentos?

6 respuestas



Nota. La figura muestra la gráfica de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado.

Análisis: El 83.3% respondió que no pero que sí creen que es necesario recibir este tipo de información, mientras que el 16.7% respondió que sí, mencionando que ha recibido una capacitación sobre conservación documental, incendios y terremotos.

CAPÍTULO III. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

RESULTADOS ESPERADOS

Con las Pautas para la Conservación Preventiva en el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de El Salvador, la Unidad de Gestión Documental y Archivos elaboró y difundió el Manual de Conservación Preventiva.

Al lograr identificar los diversos factores internos y externos que generan el deterioro de los documentos en los archivos, se capacitaron 100 personas (encargados de las unidades de archivo pertenecientes al SIA UES) la cuales, a la vez formaron a todo el personal que laboran en sus unidades e implementaron las estrategias preventivas.

ASPECTOS OPERATIVOS

A continuación, se presentan los aspectos operativos que requiere cada unidad de archivo para la implementación de la conservación preventiva.

A. RECURSOS UTILIZADOS EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Tabla 4

Recursos Utilizados en la conservación preventiva.

| RECURSOS HUMANOS | EQUIPO | MOBILIARIO | MATERIALES | OTROS |
|--|---|-----------------------------|---|---|
| Archivos y usuarios responsables | Fotocopiadora | Ventanas | Tijeras/Cuchillas | Señalizaciones |
| Especialistas en conservación preventiva | Extintores idóneos | Basureros | Termómetro | Edificios |
| | Aspersores manuales | Estantes (Dexion) Adecuados | Microfilm | Infraestructura adecuada y bien adecuada |
| | Termonebulizador | Puertas adecuadas | Planes o manuales de conservación preventiva | Ubicación de tuberías y sistemas eléctricos |
| | Nebulizador (Frío y caliente) | Depósitos (Infraestructura) | Trajes especiales | |
| | Aspiradoras | Carritos con rodos | Cajas especiales o envolturas (Kraft) | |
| | Sensores de humo | Soporta-libros | Papeles especiales para conservación preventiva | |
| | Sistemas de alarmas y seguridad | Mesas Adecuadas | Pesticidas e insecticidas | |
| | Deshumificadores | Sillas | Mascarillas con filtro 3M | |
| | Sistema de aire acondicionado | Cubículos adecuados | Guantes (látex) | |
| | Luxómetro | | Recipientes | |
| | Instrumentos de medición de temperatura, humedad y sonido | | Lentes | |
| | Planta eléctrica | | Gabachas | |
| | Lámparas de emergencia | | Escobas | |
| | Escáner industrial idóneo | | Brochas | |
| | Cámara | | Fanelas | |
| | Impresora | | Cintas adhesivas | |
| | Computadora (Bases de datos) | | Cedazos o mallas/Cortinas | |
| | Servidores | | | |

Nota. Recursos Utilizados en la conservación preventiva. Mejía. E. López Lazo, A.E Pleitez, J.

B. TECNOLOGÍA

| <i>PARA EL CONTROL CLIMÁTICO</i> | | |
|---|---|---|
| Temperatura | Humedad | Luz |
| Aire acondicionado | Termohigrómetro | Luxómetro digital |
|  |  |  |

C. MATERIALES DE PREVENCIÓN DE AGENTES EXTERNOS.

| BIOLÓGICOS (Control de plagas) | NATURALES (Incendios) |
|--|---|
| Fumigación de piretroides  | Extintor de polvo ABC  |

D. MATERIALES PARA LIMPIEZA

| | | |
|--|--|--|
| <p>Alcohol 70</p>  | <p>Jabón antibacterial líquido</p>  | <p>Gel antibacterial</p>  |
| <p>Aspiradora con cepillo redondo</p>  | <p>Escoba</p>  | <p>Pala</p>  |
| <p>Brocha ancha de cerdas suaves</p>  | <p>Desinfectantes: amonio cuaternario o Varsol</p>  | <p>Escalera</p>  |

E. MATERIALES PARA ASEGURAR LOS DOCUMENTOS EN EL DEPÓSITO.

| | | |
|---|--|--|
| <p>Fástenes y clips plastificados</p> <p>Lápiz grafito HB 2</p>  | <p>Lámparas Fluorescentes</p>  | <p>Pintura impermeable</p>  |
| <p>Estantería móvil par archivos</p>  | <p>Folder de manila</p>  | <p>Archivo Vertical</p>  |
| <p>Cajas especiales de archivo</p>  | <p>Folder de palanca tamaño carta</p>  | <p>Carritos</p>  |

F. MATERIALES PARA EL RESGUARDO DE LA SALUD DEL PERSONAL.







| | | |
|--|--|--|
| <p>Guantes</p>  | <p>Mascarillas</p>  | <p>Lentes protectores</p>  |
| <p>Bata</p>  | <p>Gorro</p>  | <p>Gabachas desechables</p>  |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

¿Para qué se utilizan?

- Se utilizan para establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital.
- Sirven de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de cada entidad.

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL OFICINAS CENTRALES INGRESO UNIVERSITARIO Ámbito Funcional: INGRESO UNIVERSITARIO Sección: Administración Versión: 01 2021-10-21 | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-----------------|---|---------|---------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Universidad de El Salvador Objetivo: Elaborado por: Definir el plazo de conservación de las series documentales durante las etapas de su ciclo de vida. Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador | | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACION |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Hojas de respuesta de prueba de conocimiento | | Original | Listado de aspirantes con fotografía para control de prueba de conocimiento (patrón) | Papel | Confidencial | 1 año | 0 años | ET | |
| Hojas de respuesta de prueba de conocimiento general | | Original | Listado de aspirantes con fotografía para control de prueba de conocimiento general (patrón) | Papel | Confidencial | 1 año | 0 años | ET | |
| Hojas de respuesta de prueba de conocimiento general diferida | | Original | Listado de aspirantes con fotografía para control de prueba de conocimiento general diferida (patrón) | Papel | Confidencial | 1 año | 0 años | ET | |
| Hojas de respuesta de prueba de | | | Listado de aspirantes con fotografía para control de | | | | | | |

Ilustración 1 Tabla de plazos de conservación documental SIA-JES

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Fase activa: Corresponde a los Archivos de Gestión y conformada por los documentos que se encuentren en trámite.

Fase semiactiva: Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

Fase histórica: Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos debe de estar integrado como mínimo por tres personas, entre ellas estarán el responsable del archivo institucional, el superior administrativo de la entidad productora de la documentación y un asesor legal. El comité tiene como tarea principal el evaluar los consolidados de las Tablas de Plazos de Conservación Documental TPCD, con el propósito de validar la vigencia administrativa establecida por las unidades productoras.

G. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

La propuesta es elaborar una serie de pautas sobre la conservación preventiva que serán bases para la creación del Manual de procedimientos que corresponde realizarlo a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

El responsable de la creación del Manual de procedimientos de conservación preventiva es el Lic. Ramón Benítez jefe de la UGDA. Cada unidad de archivo perteneciente al SIA-UES debe establecer un responsable de conservación para supervisar el cumplimiento de las pautas o lineamientos emitidos por la UGDA.

CAPÍTULO IV. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

EVALUACIÓN.

La propuesta es elaborar una serie de pautas sobre la conservación preventiva que serán bases para la creación del Manual de procedimientos que corresponde realizarlo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Por lo cual es necesario el seguimiento y evaluación de ello ya que de esta manera estaremos llevando a cabo el objetivo de este trabajo que es apoyar con las pautas a la creación de un manual de conservación preventiva para normalizar los procesos de conservación preventiva que se realizan dentro del SIA-UES.

Para ello los puntos que se evaluarán son los siguientes:

ANTES DEL PROYECTO.

Para comprobar que las Pautas para la Conservación Preventiva cumple con su finalidad, es imprescindible confirmar que la teoría es adecuada y aplicable para la Universidad y su SIA, para ello se debe verificar que su administración sea conforme a la Ley de Acceso a la Información según el cap. IV, y conocer cuál es el procedimiento que realizan en los archivos en cuanto a la preservación según la Normativa Nacional de Archivos.

DURANTE EL PROYECTO.

El proyecto de las Pautas para la Conservación Preventiva debe entenderse como una herramienta que facilitará el proceso de la creación del manual de procedimiento.

Cada pauta está basada en las normas nacionales, por lo que se debe verificar que cumple con su propósito de forma eficaz, es decir, que se debe tener conocimiento de la situación actual del SIA-UES, en caso contrario, establecer las modificaciones pertinentes y estar pendientes de cualquier actualización en caso de que se detecten cambios en el entorno como una reforma en la ley o un cambio en la institución.

AL FINALIZAR EL PROYECTO.

Para garantizar el éxito de las Pautas para la Conservación Preventiva se desarrollará de acuerdo a la Normativa Nacional de Archivos, LAIP, Lineamientos del IAIP y Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

Las Pautas para la Conservación Preventiva exige cierta evolución en diferentes ámbitos que permite mejorar su eficacia y realizar un cambio fundamental en la conservación del Fondo Documental UES. Es decir, “el paso desde una estrategia de intervenciones sucesivas aplicando costosos esfuerzos y recursos de forma intermitente cuando los bienes culturales experimentan un deterioro cíclico importantísimo, a una estrategia de prevención mediante un esfuerzo sistemático adaptado a los recursos y mantenido en el tiempo para mejorar el estado de conservación y la integridad del patrimonio cultural” (IPCE, 2019, p.106).

SEGUIMIENTO

El hecho de que los procedimientos dados en las pautas sean correctos y se cumplan con la regularidad pertinente no siempre es garantía de buen funcionamiento, por ello es necesario mantener un seguimiento del proyecto.

Para llevar a cabo el seguimiento se deberán considerar los siguientes mecanismos:

- Comunicación con los responsables institucionales, en este caso con el Lic. Benítez jefe de la UGDA para comenzar a tomar decisiones y agilizar el flujo de información.

- Revisión de los procedimientos y protocolos en las diferentes normas nacionales y coordinar en grupo para determinar cuáles normas resulten lo más eficaces e idóneos posible para la creación del manual.
- Reunirse con cierta periodicidad con los responsables de las unidades de Archivo pertenecientes al SIA-UES para evaluar los procedimientos y proponer las posibles rectificaciones o mejoras de los informes de resultados.

INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Para cada aspecto operativo se utilizarán los siguientes indicadores:

- Identificación de las Normativas que tratan el tema de la conservación.
- Número de las principales amenazas.

PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

PRESUPUESTO.

El presupuesto para los archivos depende de cada facultad.

A continuación, se presenta el listado de materiales inexistentes en el SIA:

| PRESUPUESTO | |
|-----------------------------|---------|
| RECURSO | PRECIO |
| FUMIGACIÓN MENSUAL | \$80 |
| AIRE ACONDICIONADO | \$450 |
| PINTURA IMPERMEABLE | \$150 |
| LAMPARAS DE LUZ FLUORECENTE | \$50 |
| CARROS DE TRASLADO | \$60 |
| BATAS | \$20 |
| PAÑOS O TRAPOS | \$15 |
| BROCHAS | \$20 |
| LUXOMETRO | \$150 |
| EXTINTORES | \$300 |
| ESTANTES | \$2,000 |
| CAPACITACIÓN AL PERSONAL | \$50 |
| TOTAL | \$3,345 |

Recursos con los que cuenta el SIA-UES

| RECURSOS |
|----------------------------|
| ESTANTES |
| ARCHIVOS VERTICALES |
| FOLDER DE MANILA |
| FOLDER DE PALANCA |
| CLIPS Y FASTENES PLÁSTICOS |
| MASCARILLAS |
| GUANTES |
| ESCOBAS |
| PALAS |
| ALCOHOL 70 |
| JABÓN ANTIBACTERIAL |
| DESINFECTANTE |

CRONOGRAMA

| PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS UES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|
| ACTIVIDADES | 2022 | 2023 | | | | 2024 | | | | | | | | | | |
| | nov. | oct. | nov. | dic. | ene. | feb. | marz. | abr. | may. | jun. | jul. | agos. | sep. | oct. | nov. | dic. |
| Presentación del Proyecto a la UGDA-UES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creación del Manual de Procedimiento de Conservación Preventiva | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Difusión del Manual de Procedimiento de Conservación Preventiva en el SIA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación a los encargados de los archivos pertenecientes al SIA por parte de la UGDA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación al personal de cada archivo impartido por sus respectivos jefes | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación del encargado de conservación preventiva en cada archivo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación del Manual de Conservación Preventiva en el SIA-UES | | | | | | | | | | | | | | | | |

REFERENCIA

LIBROS

Beck, I. (1992). *Manual de preservación de conservación y restauración de documentos*.

México: Secretaría de Gobernación

Hernández Sampieri, R. et al. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGraw

Hill.37

WEB

Archivo General de la Nación de El Salvador (s. f.). *Normativa Nacional de Archivo:*

Archivo General de El Salvador.

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:vca8ugPT0A0J:https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf&cd=1&hl=es419&ct=clnk&gl=sv>

ARCHIVOSALGIL. (s. f.) *Control y seguimiento del sistema de gestión documental.*

ARCHIVOSAGIL, El sonido de la Cultura [Control y seguimiento del sistema de gestión documental - ARCHIVOSAGIL](#)

Archivo Nacional de Chile. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de*

Archivo: programa de normalización CLAN/PT-002. Santiago de Chile: Archivo Nacional de

Chile. http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf

Argerich Fernández, I. et al. (2010). *Conservación preventiva y Plan de Gestión de*

Desastres en archivos y bibliotecas. España: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación.

<http://es.calameo.com/read/00007533559904d38d748>

Bello, U. C., y Borrell, C. À. (2008). *Los documentos de archivo: Cómo se conservan.*

<http://ebookcentral.proquest.com>

Cunha, G. M. (1988). *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP.* París: UNESCO.

Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000809/080930so.pdf>

El Salvador. (2011). *Ley de Acceso a La Información Pública.* San Salvador, El Salvador:

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. <http://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portaltransparencia/Ley-de-Acceso-a-laInformacion-Publica.pdf>

LAIP (2015). *Lineamientos de gestión documental y archivos: Línea grafica de explicación.*

[Lineamientos de Gestión Documental y Archivos \(googleusercontent.com\)](http://www.googleusercontent.com)

Pené, M. G. y Bergaglio C. (2009). *Recomendaciones básicas para la conservación de*

documentos y libros. En Pené, M. G. y Bergaglio. C. (Ed.). *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas* (pp.125-163). La Plata, Argentina: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

<http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Red de transparencia y acceso a la información (2014) *Directrices – Indicadores de*

evaluación: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). [Directrices – Roles, responsabilidades y competencias \(redrta.org\)](http://redrta.org)

TESIS

López Lazo, A.E. (2016) *conservación preventiva en las bibliotecas de la*

Universidad de El Salvador: sede central [Tesis de grado, Universidad de El Salvador.

[14103785.pdf \(ues.edu.sv\)](https://repositorio.ues.edu.sv/handle/document/14103785)

ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Calderón, D. M. A. (2008). *Conservación preventiva de documentos*. Revista Bibliotecas,

vol. 26, no. 2, 2008. <https://ebookcentral.proquest.com>

DPI (2015) Diario oficial tomo 408 (147).

https://transparencia.iaip.gob.sv/wpcontent/uploads/2017/10/lineamientos-gda-diario-oficial-2015_0.pdf

Silvia Prada, M. (2004) Organización del Fondo Histórico del Archivo Central de la

Universidad de El Salvador. *Revista humanidades* (5) (134-147)

Romero de Arévalo, M.A. (2012) la preservación y conservación de documentos en

bibliotecas y archivos. repositorio de la universidad de el salvador (1-4).

[la preservación y conservación de documentos en bibliotecas y archivos.pdf \(ues.edu.sv\)](https://repositorio.ues.edu.sv/handle/document/14103785)

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

López Lazo, A.E. (2016) *plan de conservación preventiva del archivo de gestión u oficina*

de la unidad de comunicaciones institucional de la comisión nacional de la micro y pequeña empresa (CONAMYPE). Universidad de El Salvador.

Lopez Lazo, A.E, Mejia, E. Pleitez, J. (2016) Insectos bibliógrafos. Preservación y

conservación de materiales I. Universidad de El Salvador.

CAPITULO V DESARROLLO DEL PROYECTO
PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS UES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



TEMA:

**“PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

PRESENTADO POR

KARLA MILENA ANAYA CALDERÓN AC14059
MIRNA YESSSENIA MARTÍNEZ CRUZ MC10047
DIANA ABIGAIL SANTOS BERMÚDEZ SB16014

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2022.

PRESENTACIÓN

Las Pautas para la Conservación Preventiva que se presentan en este documento ha sido elaborado especialmente por egresados de la carrera de Licenciatura en Biblioteconomía y gestión de la información de la Universidad de El Salvador para ser aplicadas dentro del Sistema institucional de Archivo de la Universidad de El Salvador como una base para la creación del Manual de Procedimientos de Conservación Preventiva.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad de El Salvador está conformado de la siguiente manera:



El presente documento cuenta con pautas especializadas en diferentes áreas tales como: Factores climáticos, biológicos y humanos, desastres naturales, medidas de protección personal para empleados del archivo, normas de bioseguridad para protección del archivo y los trabajadores, mobiliario, limpieza, estructura.

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 42 |
| CONTENIDO | 43 |
| ANTECEDENTES..... | 44 |
| MARCO NORMATIVO | 45 |
| OBJETIVOS DE LAS PAUTAS PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA EN EL SIA-UES..... | 46 |
| PAUTAS PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA EN EL SIA-UES | 48 |

ANTECEDENTES

Actualmente, la Universidad de El Salvador se ha preocupado por el fondo documental de la institución, por ende, la Unidad de Gestión Documental y Archivos conocida UGDA, está trabajando en conjunto con las diferentes unidades de archivo: central, histórico, periférico y de gestión, dedicando tiempo para consolidar las bases para la buena administración y organización de los archivos.

De esta necesidad han surgido las Pautas para la Conservación Preventiva en el SIA-UES que serán una base para la creación del Manual de Procedimiento de Conservación Preventiva el cual es responsabilidad de la UGDA elaborar dicho instrumento, ya que se ha acordado con el jefe de la UGDA que la propuesta de las Pautas que se presenta en este punto es un apoyo que servirá de fundamento para el Manual.

La Conservación preventiva según El Consejo de Patrimonio Histórico (2011): Es una estrategia de conservación del patrimonio cultural que propone un método de trabajo sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los objetos, colecciones, y por extensión cualquier bien cultural, con el fin de eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre el origen de los problemas, que generalmente se encuentran en los factores externos a los propios bienes culturales, evitando con ello su deterioro o pérdida y la necesidad de acometer drásticos y costosos tratamientos aplicados sobre los propios bienes. (p.6)

MARCO NORMATIVO

Las Normas que fundamentan la realización de la Conservación Preventiva son:

La norma ISAD (G):

Es una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, no aplicable a materiales especiales. No se concibe como una norma exclusiva, sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales.

Norma ENE-ISO 15489-1:2006:

Se centra en “los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que la organización pueda establecer un marco de buenas prácticas que mejoren de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

LAIP:

La ley de Acceso a la Información Pública en su Art. 41 menciona que el IAIP es el responsable de emitir lineamientos para la administración de archivos contemplando en el literal c el tema de la conservación y el mantenimiento de la información.

IAIP:

Lineamiento 7 para la conservación de documentos, está conformado por 9 artículos. Dentro de los cuales da a conocer que el UGDA y el comité institucional de seguridad y salud ocupacional implementarán un plan integrado para la conservación documental en todo el sistema institucional de archivos. Artículo 2: plan integrado para la conservación requiere

realizar programación de custodia documental aplicando algunos pasos: investigar, determinar, adecuar y solicitar el mobiliario necesario.

Artículo 3: para la conservación de los documentos los entes obligados deberán garantizar seguridad, formar al personal responsable de las diferentes unidades administrativas, formar a los encargados de archivos en procedimiento de conservación y restauración y priorizar los procedimientos del patrimonio documental institucional específicamente tipo documentales generados por la sección del Gobierno

Artículo 4: los depósitos de documentales deben conservar documentos en instalaciones que cumplan las normas estándares de archivística eliminar los factores de riesgos que disponer de un sistema de detección de incendios y extintores dotar los depósitos documentales y al personal con el equipo e insumos adecuados de protección.

Normativa Nacional de archivo:

Comienza con la identificación del estado de las condiciones físicas de instalación-conservación de los documentos depósitos de los archivos de gestión, centrales, periféricos, así como sus factores de riesgos. Finaliza con la elaboración de procedimientos de preservación los cuales serán aplicados a todos los documentos y depósitos de la institución tanto en las oficinas productoras como en el resto del sistema institucional de archivos.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo:

Establece el marco básico de garantías y responsabilidades que garantiza un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo.

OBJETIVOS DE LAS PAUTAS PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA EN EL SIA-UES

- Brindar un conjunto de pautas que fungirán como guía para prevenir siniestros o acciones que pueden poner en peligro el fondo documental del Sistema institucional de Archivo de la Universidad de El Salvador.
- Concientizar sobre los factores de riesgos que existen dentro de los archivos para tomar en cuenta estos peligros al momento de desarrollar los planes de emergencia en caso de enfrentarse a un siniestro.
- Orientar sobre los factores biológicos, químicos y ambientales que afectan a los documentos para evitar en lo posible el deterioro de los documentos en el transcurso del tiempo.
- Proporcionar las medidas de protección necesarias para el personal de los diferentes archivos del SIA de la Universidad de El Salvador.

**PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA
EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**



FACTORES DE DETERIORO:

FACTOR CLIMÁTICO

El principal factor de riesgo lo constituyen las condiciones medioambientales del entorno donde los documentos permanecen: humedad relativa, temperatura e iluminación incorrectas.

En los archivos se debe mantener condiciones ambientales especiales:

| | |
|------------------|---|
| Temperatura | El valor de la temperatura en un depósito debe ser entre 18°C y 21°C |
| Humedad Relativa | Mantener la humedad relativa entre 30% a 50% Evitar conducción hidráulica y las paredes; techos y suelos deben llevar revestimientos de impermeables |
| Iluminación | Lo recomendable es el uso de lámparas LED y si no se cuenta con esas, se recomienda el uso de pantallas, ya que, al exponer un documento de forma directa a la luz por largo periodo, puede provocar debilitamiento y decoloración, aquí es donde se vuelve necesario el uso de cajas o envolturas donde se encuentre resguardado el documento. Los niveles de iluminación no deben exceder los 55 lux (5 bujías-pie) para obras menos sensibles} un máximo de 165 lux (15 bujías-pie) es permitido. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Los niveles de lux o bujías-pie pueden medirse usando un luxómetro o una cámara réflex de lentes únicos con luxómetro incorporado.</p> |
| <p>Contaminantes de la atmósfera</p> | <p>Evitar que la ubicación del archivo sea cerca de zona industrial.</p> <p>En el caso del polvo se debe contar con un programa de limpieza de forma regular, es importante indicar que no se debe hacer uso de escobas ya que este se trasladaría a otra zona del depósito, lo recomendable es el uso de aspiradora, trapos color blanco.</p> |
| <p>Ventilación</p> | <p>Garantizar un buen intercambio de aire en las áreas del archivo.</p> <p>Garantizar el reemplazo de los filtros del aire acondicionado del depósito.</p> <p>Mantener las ventanas de exterior cerradas.</p> <p>Almacenar los documentos en cajas protectoras que puedan ayudar a disminuir los efectos de los contaminantes sobre los archivos.</p> |

Aparatos para el control de la humedad y temperatura en los archivos

Ilustración 1



Nota. ilustración tomada de la normativa nacional de archivo de El Salvador.

Aparatos para medir la iluminación en los archivos

Ilustración 2



Nota. ilustración tomada de la normativa nacional de archivo de El Salvador.

Aparatos para controlar la ventilación en los archivos.

Ilustración 3



Nota. ilustración tomada de la normativa nacional de archivo de El Salvador.



FACTORES DE DETERIORO:

FACTOR BIOLÓGICO

Los agentes biológicos son seres vivos microscópicos que pueden causar daño a los documentos y al ser contagioso puede afectar a todo el sub fondo, por lo que se debe prevenir:


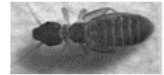
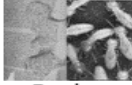

| | |
|---------------------------|---|
| Hongos y bacterias | <p>Las paredes exteriores e interiores deben ser pintadas, con pintura de buena calidad anti hongos.</p> <p>Asegurarse que la circulación del aire sea fluida, ya que la densidad, humedad y aire reciclado favorece el apareamiento de microorganismos y hongos.</p> <p>Revisar el material nuevo que ingresa al archivo para que no entren con presencia de ataque de estos organismos.</p> <p>También existen otros tipos de animales que son capaces de reproducirse en un medio y condiciones adecuadas los cuales pueden destruir en poco tiempo la documentación</p> |
| Insectos | <p>Evitar utilizar madera, se recomienda que las paredes sean de bloques de concreto o ladrillo y que los estantes sean de metal pintados al horno, de esta forma impedimos la reproducción de termitas.</p> <p>Las ventanas, puertas y respiraderos deben mantenerse</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>cerrados, debido a que los insectos entran a través de ellos.</p> <p>Si se descubre una infestación de insectos en los documentos, las piezas afectadas, así como las adyacentes a estas deben aislarse del resto del conjunto para evitar la propagación.</p> <p>Realizar fumigaciones de manera periódica.</p> |
| <p>Roedores y aves</p> | <p>Revisar y limpiar periódicamente el cielo falso para evitar la presencia de estos intrusos.</p> <p>La alta temperatura y la humedad relativa también estimulan la actividad de los roedores e insectos por lo que se deben mantener controlados.</p> <p>Se debe dar mantenimiento a los edificios ya que las grietas o hendiduras en las paredes constituyen otro punto de entrada.</p> <p>El área debe ser completamente inspeccionada y tratada antes de cualquier instalación o construcción para asegurar el buen estado del archivo.</p> |

Agentes biológicos que atacan las colecciones:

Tabla 6

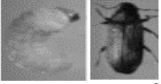
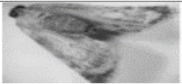


Insectos bibliógrafos

| INSECTOS BIBLIÓFAGOS (AGENTES BIOLÓGICOS QUE DETERIORAN LOS MATERIALES IMPRESOS Y MOBILIARIO) | | | | |
|---|--|---|--|---|
| TIPO DE INSECTO | NOMBRE COMÚN Y CIENTÍFICO | CARACTERÍSTICAS | EFECTOS DE ALTERACION | PREVENCIÓN Y CONTROL |
| PRIMARIOS: Son aquellos insectos que se alimentan y dañan directamente los materiales orgánicos de una colección (libros, archivos, textiles, maderas, frutos secos, etc.) | TISANUROS (Lepismas y thermoides)  Pepe de Plata (<i>Lepisma Saccharina L.</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Color gris plateado • De 8 a 13 mm • Tienen hábitos nocturnos • Se esconde de día • Veloz desplazamiento • Se multiplican con rapidez. Habita en sitios húmedos y oscuros. | <ul style="list-style-type: none"> • Erosión superficial y deja huecos irregulares. • Devoran el engrudo, pegamento y hasta la tinta china de las etiquetas. • Atacan el papel, las encuadernaciones, las cajas de cartón. | <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y revisar periódicamente en la época de calor. Las larvas (gusanos blancos) pueden ser extraídas con cepillado. Y emplear sistemas de congelamiento y atmósfera controlada. |
| | PSOCÓPTEROS (pequeños que viven entre papeles antiguos)  Piojos de los libros y polvo (<i>Troctes divinatorius</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 mm, color amarillo pálido. • Fuertes mandíbulas dentadas en la parte interna. • Les atrae el polvo. • Viven en lugares tibios, húmedos, poco ventilados y mal iluminados. | <ul style="list-style-type: none"> • Daño superficial cerca del lomo del libro o la encuadernación, desaparecen el texto. • Ocasional perforaciones. • Consumen almidón, cartón, pelo, papel y pegamento, microorganismos que se desarrollan en las encuadernaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Colocación de trampas o cartones engomados donde se ha determinado la actividad y alrededor del borde, cinta de enmascarar con adhesivo. |
| | ISÓPTEROS (con alas membranosas y boca-mordedora, viven en grandes colonias)  Termitas (<i>Calotermes flavicollis F., Reticulotermes Eucifugus R.</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Presentan un tamaño entre 4 y 8mm • Construyen sus nidos en madera. • Habitan en lugares húmedos y cálidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizan perforaciones en la madera, el papel, los libros y otros materiales relacionados a la celulosa (libros, documentos y muebles). | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de instalaciones y documentos, disminuir el espacio y la humedad de los materiales para evitar la proliferación y separar los |
| | Gorgojo talabrador de madera (<i>Euophryum sp.</i>)  | <ul style="list-style-type: none"> • Mide entre 2.5 y 5 mm. • Color marrón o rojizo | <ul style="list-style-type: none"> • Las larvas roen la madera entre 5 meses y 1 año. • Los adultos emergen en verano y agujerean la madera para salir. | |

Nota. Insectos bibliógrafos. Mejía. E. López Lazo, A.E Pleitez, J.

Tabla 7

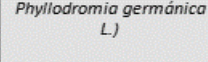
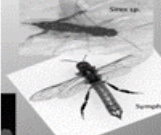



Insectos bibliógrafos

| | | | |
|--|--|--|--|
| COLEÓPTEROS  Carcomas y Escarabajos (<i>Ptinidae, Bostrychidae, Lyctidae, Nitidulidae, Cucujidae, Tenebrionidae y Cerambycidae</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Miden entre 2,5 a unos 3,5 mm • Color castaño a oscuro. • Resisten a altas temperaturas y falta de humedad. | <ul style="list-style-type: none"> • Come la celulosa, dejando agujeros circulares pequeños en forma de túneles. • Excretan un polvillo fino amarillento. • Cuando eclosionan las larvas, amplían las galerías a medida que crecen. | documentos infestados. <ul style="list-style-type: none"> • Consultar con un entomólogo. Tratar con productos químicos que producen repelencia, incorporar barreras mecánicas en la construcción (losas o barreras de hormigón, cubiertas metálicas, etc.) |
| LEPIDÓPTEROS (mariposas)  Polillas o mariposas nocturnas (<i>Tineola biselliella, Tineola pellionella</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Pasan por cuatro fases de vida: huevo, larva, pupa y adulto. • Las polillas tienen alas bien desarrolladas. | <ul style="list-style-type: none"> • Atacan cubiertas de encuadernaciones en textil, cartón, piel y pergaminos. • Las larvas con sus enzimas salivales construyen galerías en el papel. • Dejan gran cantidad de heces y capullos adheridos a los materiales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema de puertas de cierre rápido en sus accesos, o doble puerta con telas metálicas y una revisión en el edificio que asegure la obturación de agujeros y fisuras por donde puedan filtrarse o anidar estos insectos. |
| ORPTÓPTEROS (Masticadores con alas membranosas plegadas longitudinalmente)  Grillos (<i>Gryllus domesticus, Ptinus fur L.</i>) | De color negro rojizo. | Dañan al papel tela, cuero y pegamentos y, a veces, es voraz. | |
| Cucarachas (<i>Periplaneta orientalis L., americana L.,</i>)  | <ul style="list-style-type: none"> • Presentan hábitos nocturnos. • Son omnívoros. • Viven en ambientes húmedos • Se reproducen a gran velocidad. • Habitan en grietas muy pequeñas | <ul style="list-style-type: none"> • Atacan el papel, el pergamino, pegamento, cuero y otros materiales. • Excreta un líquido negrozco que corrompe lentamente. • Comen madera húmeda, cartón, raspan etiquetas en los dorsos de los libros y destruyen las letras doradas de los cueros. | |

Nota. Insectos bibliógrafos. Mejía. E. López Lazo, A.E Pleitez, J

Tabla 8





Insectos bibliógrafos

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>SECUNDARIOS: Son aquellos insectos que no deterioran directamente la colección por el proceso de alimentación, pero pueden deteriorarla a través de las heces.</p> |  <p><i>Phyllodromia germanica</i> (L.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> *Depositación de huevos protegidos por estuches duros (ootecas), lo que les asegura una alta supervivencia. | <ul style="list-style-type: none"> * Huecos y depresiones por las mordeduras. |
| | <p>HIMENÓPTEROS (evolucionados)</p>  <p>Avispas porta sierras (<i>Sirex Noctilio</i>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Son las vulgarmente llamadas avispas porta sierras. | <ul style="list-style-type: none"> * Incisiones en la madera, por medio de una fuerte prolongación aserrada de su cuerpo, para colocar en ellas los huevos. * Perforan papel, plomo, metal, plástico, etc. |
| |  <p>Abejas carpinteras (<i>Xylocopa</i>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Tienen grandes dimensiones * Coloración negra o leonada y, por lo general, fabrican sus cámaras de incubación en madera blanda o descompuesta. | <ul style="list-style-type: none"> * Dañan la madera * Se encuentran larvas, cada una en una celda, al final de un canal -de 10cm o más- horadado a través de varios libros contiguos. |
| |  <p>Hormigas (Formicidos)</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Constan de una hembra fértil o reina; machos o zánganos, que mueren poco después de realizado el vuelo nupcial, y obreras, sin alas, encargadas del mantenimiento de la colonia. | <ul style="list-style-type: none"> * No dañan directamente el papel, pero lo perjudican indirectamente al construir sus nidos o colocar sus huevos en él. * Causa daños si está en gran número, ataca el papel, el cuero y ciertos tejidos. |
| <p>DÍPTEROS (Poseen un solo par de alas)</p>  <p>Moscas (<i>Musca domestica</i>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Se alimenta de materia orgánica. | | |

Nota. Insectos bibliógrafos. Mejía. E. López Lazo, A.E Pleitez, J.

Tabla 9

Insectos bibliógrafos

| | | | |
|---|---|---|--|
| |  <p>Ácaros (<i>Acari</i>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Parásitos microscópicos * Miden 0.3 mm * Viven en el polvo entre dos a tres meses y se multiplican rápidamente. | |
| |  <p>Arañas</p> | <ul style="list-style-type: none"> * El orden Araneae es el séptimo en diversidad total de especies respecto al resto de diversidad de organismos. El grupo está abundantemente representado en todos los continentes | |
| <p>ACCIDENTALES: Son aquellos insectos cuya presencia se debe solo al azar</p> |  <p>Chinches</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Su alimentación es hematófaga, es decir, se nutre con sangre de humanos y de otros animales de sangre caliente. | <ul style="list-style-type: none"> * Para el ser humano enfermedad de Chagas o hepatitis B se puede producir si se dan las condiciones adecuadas. |
| |  <p>Mariposas polinizadoras</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Casi siempre voladores, conocidos comúnmente como mariposas; las más conocidas son las mariposas diurnas. Estas pueden ser de varios colores y tienen muchas especies cumplen el rol de polinizadores de plantas y cultivos | |

Nota. Insectos bibliógrafos. Mejía. E. López Lazo, A.E Pleitez, J.



FACTORES DE DETERIORO:

FACTOR HUMANO

Este factor se refiere a las personas que se encuentran en contacto con el fondo documental ya sea de manera directa o indirecta, las cuales pueden realizar acciones inadecuadas que afecten los documentos.

| | |
|---|---|
| <p>Instalaciones del archivo</p> | <p>Ubicación:</p> <p>El depósito documental debe estar en la planta baja (evitando el sótano). Con suelo apto, sin deformidad y filtraciones de humedad. Su ubicación debe ser accesible, en zonas carente de ruido y vibraciones; evitando áreas vulnerables a desastres o robos.</p> <p>Capacidad:</p> <p>Espacio suficiente para albergar el fondo acumulado y carga muerta, la estructura debe soportar el peso para evitar el hundimiento.</p> <p>El edificio:</p> <p>Debe incluir los espacios necesarios: Depósito documental, área de trabajo técnico, oficina, área de atención al usuario, baños, 2 bodegas, área de espacio común (descansar/ comer), parqueo, zonade descarga.</p> <p>La altura y capacidad de anaqueles debe ser estandarizada dentro del depósito. 2.50 metros de altura, 1 metro de largo, capacidad para 3 o 4 anaqueles, es decir, 3 y 4 metros lineales respectivamente.</p> <p>El archivo debe de contar con defensa en las ventanas, puertas de dos hojas o corredizas, cámaras con el fin de que se cuente con la seguridad</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>necesaria.</p> <p>Debe de evitarse situar el archivo cerca de la sala de transformadores, y prestar especial atención a todas las instalaciones eléctricas y tuberías de agua o gas que pasen por él.</p> |
| <p>Manipulación del documento</p> | <p>Al momento de trasladar los documentos se debe hacer con el peso apropiado de manera que se pueda hacer de la forma más cómoda para evitar dañar los documentos o cajas.</p> <p>Si necesita mantener un grupo de documentos unidos, utilizar clip o fastenes de plástico.</p> <p>En caso de realizar alguna anotación utilizar lápiz grafito</p> <p>No utilizar elementos para marcar las páginas, ni doblar las esquinas.</p> <p>Restringir la consulta de los materiales frágiles o históricos.</p> <p>No utilizar instrumentos corto punzantes, líquidos o tinta cerca de los materiales del fondo documental</p> <p>Evitar uso de fastenes metálicos, clips, grapas, cinta u otro que pueda dañar el material.</p> <p>Capacitar al personal sobre la forma correcta de manipular los documentos.</p> <p>Realización de catálogos e inventarios para reducir la manipulación del fondo documental.</p> <p>Utilizar guantes de látex y evitar uso de relojes o anillos u otro material que pueda dañar de alguna forma los documentos.</p> <p>Ubicar en el archivo de forma visible letreros con las normas de correcta manipulación de los documentos.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Realizar copias “Master” para evitar recurrir a los documentos originales para su consulta</p> <p>Digitalizar los materiales del fondo documental para evitar el daño de los documentos por excesiva o incorrecta manipulación.</p> |
| <p>Transporte de los documentos</p> | <p>Antes de trasladar los documentos de un lugar a otro el encargado de archivo debe de asegurarse de disponer del suficiente lugar para poder almacenar el material.</p> <p>Los documentos de archivo no deben de colocarse en el suelo. Esto los vuelve vulnerables ante inundaciones e incendios</p> <p>Para transportar los documentos de archivo deben de resguardarse dentro de sobres, cajas o carpetas normalizadas.</p> <p>Es necesario crear inventario que incluya los datos de los documentos antes de transportarlos de un lugar a otro</p> |



FACTORES DE DETERIORO:

DESASTRES NATURALES

En este apartado nos referimos a los desastres naturales que pueden llegar a causar grandes pérdidas materiales en el archivo, que pueden ser causadas por los siguientes eventos:

| | |
|---------------------------------|--|
| Huracanes e inundaciones | <p>El techo debe hacerse de láminas de acero o material similar resistente al viento, la corrosión y al granizo.</p> <p>Revisar periódicamente los techos, tubos de desagües, canaletas y techos para evitar la filtración de agua. La revisión debe ser realizada por una persona calificada.</p> <p>El techo debe tener un grado de declive de al menos de 12% para que no se estanque el agua.</p> <p>El área de almacenamiento más baja de los muebles debe estar a 10 centímetros del piso para proteger los documentos de una eventual inundación.</p> <p>Las paredes exteriores deben ser pintadas para mejorar la resistencia de agua.</p> <p>Evitar que las tuberías estén expuestas dentro del área del depósito documental.</p> |
|---------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| <p>Temblores/ terremotos</p> | <p>Mantener la zona sin vegetación, el área que circunda el edificio debe estar pavimentada, de esta forma evitamos el desprendimiento de tierra o árboles sobre el archivo.</p> <p>Para los estantes se recomienda que no sobrepase su capacidad de soporte de peso el cual es 100kg mt lineal. Deben estar atornillados entre sí para amortiguar el movimiento.</p> <p>Asegurar la estantería a la pared y piso para evitar caída en efecto dominó en caso de terremoto.</p> |
| <p>Incendios</p> | <p>Evitar que los cables de electricidad estén expuestos dentro del área del depósito documental y revisar de manera periódica para evitar cortocircuito.</p> <p>Evitar el impacto del calor en el depósito documental, para ello el edificio o la zona en la que se encuentra el archivo debe estar ubicado de manera opuesta al sol.</p> <p>Evitar la madera (estantes, techo, etc.) ya que es un material inflamable y contar con extintores ABC.</p> |



PREVENCIÓN.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EMPLEADOS DEL ARCHIVO

Los siguientes instrumentos actúan como una barrera de entrada para evitar la proliferación de microorganismos. Cada facultad deberá asegurar la dotación de los implementos de protección personal:

| ELEMENTO DE PROTECCIÓN | DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICA |
|------------------------|--|--|
| Mascarillas | Las mascarillas deben de poseer filtro para material que emite partículas o tapa boca y así prevenir la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protegiendo la vía aérea superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Personales • Un solo uso de 3 a 5 días |
| Protectores oculares | Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos. | <p>Deben permitir el uso de Gafas con prescripción médica.</p> <p>Deben ser limpiadas con agua y jabón de forma constante y se secan con una franela no abrasiva</p> |

| | | |
|------------------------|--|--|
| <p>Guantes</p> | <p>Su uso reduce el riesgo de contaminación en las manos. Es importante señalar que el uso de guantes tiene por objeto proteger, no sustituir las prácticas apropiadas del control de infecciones, en particular, el lavado correcto de las manos.</p> | <p>Desechables</p> <p>Los guantes de Nitrilo pueden reutilizarse mientras estén en buen estado y sean lavados con Hipoclorito o Cloro.</p> |
| <p>Batas o gabacha</p> | <p>Es un protector que aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos.</p> <p>En archivos debe usarse un delantal, bata industrial u overol de poco peso, no desechable.</p> | <p>Tela fresca y ligera. Manga larga, con bolsillos laterales.</p> <p>Colores claros para minimizar el calor</p> <p>Debe utilizarse cerrada</p> <p>Debe lavarse con Hipoclorito disuelto en agua antes del jabón, dependiendo la suciedad acumulada.</p> |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Gorros | También es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para una mayor comodidad en la realización del trabajo. | Desechables |
| Otros para bioseguridad | Jabón antibacterial, alcohol gel, hipoclorito, alcohol 90 | Debe de brindarse al personal de archivo el material para limpieza personal o de su área de trabajo. |

Las medidas de protección personal son un complemento indispensable de los métodos de control de riesgos para proteger al trabajador, de diversos factores como hongos y bacterias que pueden ser nocivos para la salud del archivista.

Debemos tener en cuenta que al finalizar la jornada de trabajo el personal debe de retirarse en primer lugar los guantes, luego la mascarilla las gafas el gorro y por último la bata.

Estas indicaciones deben estar visibles en cada una de las áreas de trabajo y comunicadas al personal.



PREVENCIÓN.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DEL ARCHIVO Y LOS TRABAJADORES.

Determinan condiciones y acciones laborales seguras que orientan y logran patrones de comportamiento dirigidos a la prevención y el control de los riesgos laborales.

- Solicitar un examen ocupacional actualizado que permita conocer la salud del personal en cuanto a alergias, sinusitis, rinitis, y otras enfermedades respiratorias o de hongos.
- Completar esquema de vacunación de tétano, hepatitis, influenza y Covid-19
- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Mantener periódicamente controles de humedad, ventilación y temperatura.
- No fumar en el archivo
- No utilizar saliva para pasar los folios
- No consumir alimentos en el archivo.
- Manejar cualquier documento como potencialmente contaminado.
- Uso obligatorio de materiales de protección (mascarillas, gabachas, guantes, etc.)
- No tocar la piel con los guantes a la hora de trabajo.
- Realizar limpieza antes de realizar trabajos de organización de archivo.

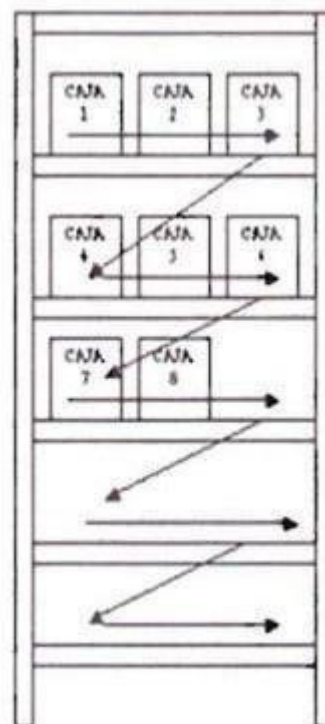
Estas normas deben ser comunicadas a los trabajadores de los archivos de forma masiva.



MOVILIARIO

Estanterías:

- No debe ser madera
- Estantes metálicos
- Peso de 100 kg/mt lineal
- Atornillados entre si
- Altura dos metros y medio y un metro de largo (3 o 4 metros lineales)
- No se debe colocar entre ventanas y pared por la acumulación de polvo
- Los estantes se numeran de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo



Características del mobiliario

- De un acabado liso, no abrasivo.
- Si los muebles de acero se pintan o recubren, el acabado debe ser resistente al astillado, ya que al astillarse dejará el acero expuesto y susceptible a la oxidación.
- Los muebles deben estar libres de bordes agudos o que sobresalgan.
- Las tuercas y tornillos expuestos son particularmente peligrosos.
- Los muebles deben ser lo suficientemente fuertes para evitar que se doblen o deformen cuando sean ocupados con material.



LIMPIEZA

- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.
- Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.
- Elaborar un cronograma de limpieza que abarque todas las áreas, la programación de dicha actividad puede ser diaria o semestral, pero en el caso de las ordenanzas que hacen la limpieza en las distintas oficinas también es necesario a considerar que en área de archivo colabore con la limpieza del piso, ventanas y paredes para evitar la acumulación de polvo.
- Limpiar los pisos con aspiradora.
- Si lo requiere se puede utilizar paños humedecidos en pequeñas cantidades de Varsol.

Mantenimiento del depósito

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad, en el caso que se

requiera se debe hacer fumigaciones de acuerdo a la amenaza que se presente.

- La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.
- Verificar que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.



El plan de emergencias según la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (2011), es el “Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y en seres se pudieran derivar” (p.4).

El Plan de Emergencia es también conocido como Plan de actuación en emergencias o procedimiento de medidas de emergencia, según el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo España (s.f.), “Es un documento que prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencia clasificadas para el control inicial de las mismas, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro”.

Evaluación de los aspectos administrativos

- Posee inventario completo de la documentación.
- Digitalización de los documentos.
- Establecimiento de las prioridades en cuanto a la importancia de los documentos.
- El edificio posee seguro

- Posee planes desarrollados o líneas de acción en base a los siniestros

El plan debe tener los siguientes puntos

- Introducción
- Identificación y análisis de riesgos
- Procedimientos de respuesta preliminar, incluyendo a quien debe contactarse según la emergencia presentada
- Procedimientos durante la emergencia
- Procedimientos de rescate (humano y documental) una vez superado el primer momento
- Planes de rehabilitación para documentos e instalaciones de archivo.
- Protocolos para evacuación de personal
- Contactos de emergencia (bomberos, energía eléctrica, protección civil, PNC, Jefaturas del área de archivo. etc.)
- Lista de prioridades en cuanto al fondo documental.
- Planos del edificio
- Manuales de operación de bombas de agua, alarmas, detectores de humo, extintores.
- Plantillas para llevar el registro de los documentos movilizados durante el rescate.

Recomendaciones para la ejecución del plan

- Dar a conocer este plan al personal que labora en el archivo
- Inspeccionar el archivo y el edificio para poder valorar posibles desastres y su impacto.
- Asignar responsabilidades a cada empleado en caso de emergencia y que los empleados las conozcan a la perfección.
- Realizar simulacros de forma periódica.
- Es necesario considerar qué herramientas se pueden utilizar para ayudar después del desastre como plantas de energía, hidrantes, espacio para documentación rescatada.
- Poseer copias de respaldo de los documentos o digitalización.
- Conocer la base legal en el tema de salud ocupacional y gestión de riesgos, así como la conservación de un archivo.

Se debe considerar la creación de plan de evacuación, que según la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (2011), “es el conjunto de procedimientos que permitan la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados, en caso de emergencias” (p,4).

Todo el personal deberá conocerlo y estar capacitado para llevar a cabo las acciones que contemplan dichos planes.

CONCLUSIONES

Es de suma importancia que el personal que labora en los diferentes tipos de archivo tenga conocimiento de cómo determinar las causas de deterioro para poder elaborar y practicar las medidas preventivas necesarias.

Como encargados de los archivos, será de suma importancia conocer el tipo de almacenamiento, mobiliario, estantería que se debe aplicar para la buena conservación de los documentos custodiados.

Es importante mantener siempre en disposición un plan de contingencia para los desastres y así poder tener líneas de acción para solventar un desastre y poder proteger tanto el acervo documental, como a los empleados y garantizar la pronta mejora del archivo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al SIA-UES el contratar a personal con conocimientos en esta área, para desarrollar los procesos con mayor garantía de funcionamiento.

La Universidad de El Salvador debe aclarar a cada facultad que deben establecer un presupuesto para el mantenimiento de los archivos para dar cumplimiento a la ley de acceso a la información ya que es una institución de gran prestigio por lo tanto su administración debe estar en regla, en este caso la administración de las unidades de archivo.

Se recomienda al SIA-UES que la capacitación continua, extensiva a todo el personal en cuanto a las normativas establecidas para llevar una buena práctica y administración documental.

ANEXOS

ANEXO 1. GALERÍA FOTOGRÁFICA



Ilustración 2 Archivo de Actas de las sesiones plenarias 2000



Ilustración 3 Cajas archiveras de la UGDA-UES



Ilustración 4 Archivos de Ingeniería industrial.



Ilustración 5 Cajas archiveras con expedientes de estudiantes



Ilustración 6 Archivos SAA

ANEXO 2. GUÍA DE ENTREVISTA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO
DE LETRAS Y BIBLIOTECOLOGÍA



GUÍA DE ENTREVISTA

Objetivo: Obtener la información necesaria para la creación del documento de Pautas para la conservación preventiva en los archivos de gestión de la unidad de gestión documental y archivo de la universidad de El Salvador.

Encuestadores:

Anaya Calderón, Karla Milena
Martínez Cruz, Mima Yesenia
Santos Bermúdez, Diana Abigail

Lugar: Unidad de Gestión Documental y Archivo. Universidad de El Salvador

Fecha: _____

Nivel académico: _____

Indicación: conteste según corresponda a las siguientes preguntas.

1. ¿Posee la UGDA un manual de conservación preventiva aplicable a su acervo documental?
2. ¿Los trabajadores de la UGDA poseen conocimiento sobre las normativas y lineamientos sobre la preservación preventiva de documentos?
3. ¿Se cuenta con presupuesto anual u otro asignado en la UGDA?
4. ¿se han realizado con anterioridad tareas orientada a la preservación preventiva de los documentos en la UGDA?
5. ¿Cuenta con los elementos de protección personal para realizar las tareas de preservación preventiva?
6. ¿Se ha capacitado al personal sobre la preservación preventiva?
7. ¿Se cuenta con planes de emergencia en la UGDA?
8. ¿Se han realizado simulacros para la prevención de siniestros dentro de la UGDA?

ANEXO 3 CUESTIONARIO DE ENCUESTA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



TEMA DE INVESTIGACIÓN: Pautas para la conservación preventiva en el Sistema Institucional de Archivos de la universidad de El Salvador.

FINALIDAD: Diagnosticar la situación respecto a conservación preventiva en los archivos que conforman el SIA de la Universidad de El Salvador, para la formulación de las pautas de conservación preventiva que serán base para la creación de manuales de procedimiento por parte de la UGDA.

INDICACIÓN: Marque con una equis (X) las respuestas que considere pertinentes

PARTE I -GENERALIDADES

Nombre de la Unidad de Archivo: _____

Formación académica: _____

Cargo que desempeña: _____

PARTE II- PREGUNTAS

1. ¿Cuál de las siguientes definiciones considera que es conservación preventiva?

- a. Son todas las medidas o acciones indirectas que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas en los documentos.
- b. Consiste en reforzar el documento deteriorado aplicando un tratamiento directo de manera rápida con el fin de ponerlo nuevamente a disposición del usuario.
- c. Intervenir directamente el documento deteriorado para conservar su estado original

2. ¿Ha realizado algún diagnóstico sobre conservación preventiva en el Archivo?

- Sí No No sabe

En caso afirmativo, ¿qué factores detectaron que inciden en el deterioro de los documentos? _____

3. ¿Tiene conocimiento de alguna normativa a nivel nacional acerca de conservación preventiva en Archivos?

- Sí No

4. ¿Se asigna parte del presupuesto para desarrollar conservación preventiva en el Archivo?

- Sí No

5. ¿Con qué periodicidad se revisa el estado del sub fondo documental? (se hace referencia a la revisión del estado físico: hongos, deterioro, etc.)

- a. Menos de tres meses c. Cada seis mese f. Nunca
- b. Cada tres meses d. Cada año
- e. Mayor a un año

6. En su criterio a qué nivel se encuentra el estado de deterioro de los documentos resguardados en el Archi

- a. LEVE
- b. GRAVE
- c. MUY GRAVE
- d. SIN DETERIORO

7. ¿Cuál de los siguientes factores considera es el más perjudicial para la vida útil de los documentos? (puede marcar más de una opción)

- Internas** (mala calidad del papel, acidez en el papel y tintas, etc.)
- Biológicos** (microorganismos, hongos, insectos y roedores)
- Químicos** (oxidación, humedad, temperatura, luz, etc.)
- Humanos** (manipulación, almacenamiento, limpieza, etc.)
- Accidentales** (inundaciones, incendios, etc.)
- Todas las anteriores.

8. ¿Cuáles medidas preventivas desarrolla para contrarrestar el deterioro de los documentos en el Archivo? (puede marcar más de una opción)

- a. Protección de la luz natural
- b. Limpieza
- c. Mobiliario adecuado
- d. Manipulación adecuada
- e. Almacenamiento adecuado
- f. Fumigación adecuada
- g. Formación de personal y usuarios
- h. Artículos de oficina adecuado
- i. Otros

9. En cuanto a las instalaciones y equipos, ¿cuáles de las siguiente medidas y acciones disponen para la conservación preventiva? (puede marcar más de una opción).

- a. Limpieza externa e interna
- b. Mantenimiento del local
- c. Fumigación y protección ante plagas
- d. Seguridad
- e. Tuberías y sistema eléctrico adecuado
- f. Desarrollo de planes de emergencia y contingencia
- g. Equipo adecuado (estanterías y cajas normalizada)

10. ¿El Archivo cuenta con personal capacitado responsable en conservación preventiva de documentos?

- Sí No No sabe

En caso afirmativo, ¿Cuáles capacitaciones, cursos o talleres han recibido sobre el tema?

En caso negativo, ¿Considera necesario recibir capacitaciones, talleres o cursos sobre conservación preventiva? Sí No

ANEXO 4. FORMULARIO SOBRE LAS PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

TEMA DE INVESTIGACIÓN: Pautas Para la Conservación Preventiva en el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de El Salvador.

FINALIDAD: Diagnosticar la situación respecto a conservación preventiva en los archivos que conforman el SIA de la Universidad de El Salvador, para la formulación de las pautas de conservación preventiva que serán base para la creación de manuales de procedimiento por parte de la UGDA.

ac14059@ues.edu.sv [Cambiar de cuenta](#) 

*Obligatorio

Correo *

Tu dirección de correo electrónico _____

PARTE I- GENERALIDADES

Nombre del Archivo *

Tu respuesta _____

Formación académica

Tu respuesta _____

Cargo que desempeña

Tu respuesta _____

PARTE II- PREGUNTAS

Marque las respuestas que considere pertinentes.

¿Cuál de las siguientes definiciones considera que es conservación preventiva? *

- Son todas las medidas o acciones indirectas que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas en los documentos
- Consiste en reforzar el documento deteriorado aplicando un tratamiento directo de manera rápida con el fin de ponerlo nuevamente a disposición del usuario
- Intervenir directamente el documento deteriorado para conservar su estado original.

¿Ha realizado algún diagnóstico sobre conservación preventiva en el Archivo? *

- Sí
- No
- No sabe

En caso afirmativo a la pregunta anterior, ¿Qué factores detectaron que inciden en el deterioro de los documentos?

Tu respuesta

¿Tiene conocimiento de alguna normativa a nivel nacional acerca de conservación preventiva en Archivos?

Tu respuesta

¿Se asigna parte del presupuesto para desarrollar conservación preventiva en el Archivo? *

- Sí
- No
- No sabe

¿Con qué periodicidad se revisa el estado del sub fondo documental? (se hace referencia a la revisión del estado físico: hongos, deterioro, etc.) *

- Menos de tres meses
- Cada tres meses
- Cada seis meses
- Cada año
- Mayor a un año
- Nunca

En su criterio a qué nivel se encuentra el estado de deterioro de los documentos resguardados en el Archivo. *

- Leve
- Grave
- Muy grave
- Sin deterioro

¿Cuál de los siguientes factores considera es el más perjudicial para la vida útil de los documentos? (puede marcar más de una opción) *

- Internas (mala calidad del papel, acidez en el papel y tintas, etc.)
- Biológicos (microorganismos, hongos, insectos y roedores)
- Químicos (oxidación, humedad, temperatura, luz, etc.)
- Humanos (manipulación, almacenamiento, limpieza, etc.)
- Accidentales (inundaciones, incendios, etc.)
- Todas las anteriores

¿Cuáles medidas preventivas desarrolla para contrarrestar el deterioro de los documentos en el Archivo? (puede marcar más de una opción) *

- Protección de la luz natural
- Limpieza
- Mobiliario adecuado
- Manipulación adecuada
- Almacenamiento adecuado
- Fumigación adecuada

En cuanto a las instalaciones y equipos, ¿Cuáles de las siguiente medidas y acciones disponen para la conservación preventiva? (puede marcar más de una opción) *

- Limpieza externa e interna
- Mantenimiento del local
- Seguridad
- Tuberías y sistema eléctrico adecuado
- Desarrollo de planes de emergencia y contingencia
- Equipo adecuado (estanterías y cajas normalizadas)
- Otro: _____

¿El Archivo cuenta con personal capacitado responsable en conservación preventiva de documentos? *

- Sí
- No

En caso afirmativo, ¿Cuáles capacitaciones, cursos o talleres han recibido sobre conservación preventiva?

Tu respuesta

En caso negativo, ¿Considera necesario recibir capacitaciones, talleres o cursos sobre conservación preventiva?

- Sí
- No

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN Y SU VALIOSO APORTE QUE NOS SERVIRÁN PARA NUESTRA INVESTIGACIÓN

Enviar

[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad de El Salvador. [Notificar uso inadecuado](#)