

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN: ESTUDIOS DE CASO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS (CUBA)

Preservação documental em arquivos de gestão: estudos de caso na Universidade Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba)

Documentary conservation in management archives: case of study on the Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba)

Luis Ernesto Paz Enrique¹ 

Eduardo Alejandro Hernández Alfonso² 

RESUMO

O armazenamento e a preservação dos documentos garantem a durabilidade das fontes. Documentos orgânicos são mais vulneráveis à deterioração. Os arquivos gerenciais geralmente armazenam documentos da atividade institucional realizada por uma organização. A área de Professor Part-Time do Departamento de Recursos Humanos da Universidade Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba), armazena grandes volumes de documentação dos professores contratados pelo centro. O arquivo carece de um diagnóstico de conservação que facilite a criação de políticas de conservação documental. Por outro lado, a área carece de um plano de medidas preventivas para a conservação de documentos. Os objetivos do estudo são diagnosticar o estado da documentação que se encontra guardada na área do Professor Temporário e desenhar um plano de medidas preventivas para a documentação diagnosticada. Para obter resultados, utiliza-se a combinação das metodologias Diagnos e o Modelo da Biblioteca Nacional da Venezuela. Os fundos da instituição são diagnosticados, detectando-se os fatores ambientais, as condições locais e os fatores físico-mecânicos como os que mais influenciam na conservação dos acervos.

¹ Doctor en Ciencias Sociológicas por la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba). Licenciado en Ciencias de la Información por la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba). Estudiante de posgrado por la Universidad Nacional Autónoma de México (México). luisernestopazenrique@gmail.com

² Doctor en Ciencias Sociológicas por la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba). Licenciado en Comunicación Social por la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba). Estudiante de posgrado por la Universidad Nacional Autónoma de México (México). eahernandez1990@gmail.com



PALAVRAS-CHAVE: Preservação de documentos. Armazenamento de informações. Políticas de conservação. Arquivo de gerenciamento. Acervo bibliográfico institucional.

RESUMEN

El almacenamiento y la conservación de documentos garantiza la perdurabilidad de las fuentes. Los documentos orgánicos son más vulnerables al deterioro. Los archivos de gestión generalmente atesoran documentos de la actividad institucional que realiza una organización. El área de Profesor a Tiempo Parcial de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba), almacena grandes volúmenes de documentación de los profesores contratados por el centro. El archivo carece de un diagnóstico de conservación que facilite la creación de políticas de conservación documental. Por otra parte, el área carece de un plan de medidas preventivas para la conservación de los documentos. Se plantean como objetivos del estudio diagnosticar el estado de la documentación que se almacena en el área de Profesor a Tiempo Parcial y diseñar un plan de medidas preventivas para la documentación diagnosticada. Para la obtención de resultados se emplea la combinación de las metodologías de Diagnos y el Modelo de la Biblioteca Nacional de Venezuela. Se diagnostican los fondos de la institución, detectándose que los factores ambientales, las condiciones del local y los factores físico-mecánicos como los que más influyen en la conservación de las colecciones.

PALABRAS CLAVE: Conservación de documentos. Almacenamiento de la información. Políticas de conservación. Archivo de gestión. Fondo bibliográfico institucional.

ABSTRACT

Storage and preservation of documents in the administrative institutions, are aspects to be considered by professionals who work in a particular organization. Organic documents are more vulnerable to damage. The management archives keep document of the institutional activity in organizations. The area of part-time professor of the Department of Human Resources of the Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (Cuba), stores large volumes of documentation of teachers hired by the center. The devoid a conservation diagnosis to facilitate the creation of documentary conservation policies. Moreover, the area devoid a plan of preventive measures for the conservation of documents. It is presented as objectives of the study to diagnose the state of the documentation stored in the area of part-time teacher and a plan of preventive measures for the diagnosed documentation. To obtain results methods was used the combination of methodologies Diagnos and Model of the National Library of Venezuela. Are diagnosed the documents of the institution, detecting environmental factors, local conditions and mechanical physical factors as the greatest influence in the conservation of the collections.

KEYWORDS: Record keeping. Information storage. Conservation policies. Management archive. Institutional bibliographic



1 INTRODUCCIÓN

Los documentos contribuyen a satisfacer las necesidades de información previamente identificadas por usuarios o grupos de ellos. La necesidad de preservar información relevante ha conllevado al desarrollo de métodos y técnicas, con la finalidad de conservar la documentación. La conservación de documentos comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales frente al deterioro, los daños y el abandono (Rose, 2013).

La conservación documental ha sido abordada por varios especialistas fundamentalmente por profesionales de la información, profesionales de la biología y especialistas en ciencias químicas. Es necesario la aplicación de estudios interdisciplinarios que favorezcan la obtención de resultados lo más concreto posibles. Los investigadores Paz-Henrique, Jalil, Mendoza, Delgado, Zambrano y Guerrero (2020) definen la conservación como “el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro” (p.36). La conservación tiene un valor muy significativo para la perduración de los bienes culturales de cada región. El patrimonio bibliográfico documental generalmente se conserva en archivos, museos y bibliotecas. Conservación “Se utiliza para designar centros oficiales con actividad científica, docente e investigativa” (Paz; Hernández, 2015, p.3).

Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un material. Varios investigadores abordan el término de patrimonio documental, por su relevancia se destacan Valencia y Orozco (2017, p. 74) refieren que “los documentos patrimoniales deben poseer valor histórico, artístico, científico, literario y cultural para una comunidad”. De igual forma Rodríguez (2018, p. 53) establece que “el documento bibliográfico patrimonial debe tener, las características de originalidad (autenticidad), unicidad (irremplazable), valor simbólico, valor del contenido o valor estético”. Algunas de las consecuencias que pueden traer la desaparición de los documentos con valor patrimonial radica en que los mismos son “únicos y su desaparición es una pérdida clara



y un empobrecimiento irreversible para la sociedad y la humanidad en su conjunto” (Paz; Del Sol, 2017, p.91).

A nivel internacional los procesos de conservación documental están regidos por la UNESCO bajo el documento Memoria del mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Otros documentos que rigen este proceso como Labor del Comité del Patrimonio Mundial sobre una estrategia global, Políticas del Escudo Azul, Recomendación de la UNESCO sobre la salvaguardia y conservación de las imágenes en movimiento. En Cuba la protección del patrimonio se rige por las legislaciones emitidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA) y otras instituciones de carácter cultural y científico como el Archivo Nacional de Cuba. Para el presente estudio se analizó la literatura científica publicada relacionada con la conservación preventiva en archivos de gestión, por su relevancia y actualidad se destacan los autores (Sour, 2017; Valencia, Orozco, 2017; Cabezas, 2018; Villacis, 2018; Andaur, Díaz, Pereira, 2019).

Los documentos orgánicos envejecen naturalmente y comienzan a deteriorarse desde su génesis. Los procesos de deterioro de los documentos orgánicos pueden acelerarse en un medio ambiente adverso y sobre todo por el descuido en su manipulación. Deben evitarse las condiciones desfavorables de almacenamiento y ubicación de los documentos localizados en bibliotecas, debido a que están compuestos principalmente por materias orgánicas.

La Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV) atesora documentos que datan de su fundación en 1952. La documentación reviste gran importancia para el centro de alto estudios, así como para la historia nacional. La institución fue declarada Monumento Nacional de la República de Cuba, donde influyó la documentación histórica y patrimonial que se atesora en el centro.

Se han reportado, debido a malas prácticas con la documentación; extravíos y pérdidas totales de la documentación del centro. La documentación patrimonial en la actualidad se encuentra diseminada por varias áreas de la universidad ante la ausencia de locales adecuados para el almacenamiento. Los expedientes de Profesor a Tiempo



Parcial (PTP), en dependencia a las características de la persona que reflejen, pueden convertirse en patrimonio bibliográfico de la universidad.

El centro educacional se encuentra realizando gestiones para el adecuado funcionamiento, del archivo central e histórico (de reciente creación), al cual deben tributar todas las áreas de la universidad. Ante tal situación cada área universitaria se encuentra realizando estudios para diagnosticar e identificar documentación con diverso valor y los factores de deterioro presentes en las colecciones documentales. Como parte de este proceso la Dirección de Recursos Humanos (DRH) realiza una serie de investigaciones para diagnosticar y proponer medidas preventivas a la documentación que almacenan.

El área de PTP atesora, en su archivo de gestión, toda la documentación relacionada los trabajadores del centro que por sus cualidades son contratados en un determinado tiempo o semestre, incluyendo los expedientes en sí mismos. Dicha área carece de un diagnóstico de conservación que facilite la creación de políticas de conservación documental. Por otra parte, dicha área carece de un plan de medidas preventivas para la conservación de los documentos. Se plantean como objetivos del estudio diagnosticar el estado de la documentación que se almacena en el área de PTP y diseñar un plan de medidas preventivas para la documentación diagnosticada.

2 METODOLOGÍA

La investigación clasifica como aplicada con enfoque mixto, a partir de presupuestos teóricos intenta solucionar un problema práctico, facilitando la aplicación inmediata de los resultados obtenidos. Las técnicas empleadas que facilitan la recogida de información son la revisión de documentos para la localización de referentes teóricos, metodológicos y prácticos sobre la conservación documental en archivos de gestión. Se emplea la entrevista al personal que labora en el archivo central de la institución. Se utiliza la observación participante a la forma de consulta y almacenamiento de los documentos, además de las guías de observación expresadas en forma de formularios, para identificar



afectaciones a los documentos. Se emplea la triangulación de información para validar los resultados obtenidos.

Se emplean métodos en el nivel teórico y empírico para la recogida de los datos, entre ellos: analítico-sintético, sistémico - estructural, histórico - lógico e inductivo - deductivo, la observación, el análisis documental clásico y la encuesta. Para el diagnóstico de conservación de los documentos que atesora la institución se empleó el Modelo de la Biblioteca Nacional de Venezuela, pues esta institución funciona como el Centro Regional de Conservación de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO) para América Latina y el Caribe. Se emplea esta metodología dada su funcionalidad a la hora de identificar los elementos que influyen en la conservación de los documentos orgánicos y las necesidades de conservación preventiva en bibliotecas y archivos. Consta de seis variables, las mismas y su descripción se pueden observar en la Tabla 1.

Tabla 1 - Modelo para el diagnóstico de sedes y colecciones de la Biblioteca Nacional de Venezuela

Variable	Descripción
Sede	Se refiere al espacio físico de la entidad
Depósito	Características físicas del depósito que se analiza, ubicación dentro de la institución
Mobiliario	Condiciones físicas del mobiliario
Condiciones ambientales del depósito	Descripción de las condiciones de iluminación, ventilación, temperatura y humedad relativa
Condiciones generales de la colección	Se refiere a la identificación de los factores de deterioro identificados
Medidas de prevención existentes	Registro de medidas contra catástrofes naturales y provocadas, contra insectos y roedores, políticas para la consulta de la documentación para la seguridad y vigilancia

Fuente: León (2006).

Se emplearon para la identificación de las afectaciones a los documentos, la leyenda de términos y abreviaturas elaboradas en los Programas Diagnos y Fotodiagnos del Instituto de Historia de Cuba. Diagnos y Fotodiagnos son programas automatizados que se pueden utilizar para diagnosticar el estado de conservación de las colecciones de

documentos con soporte en papel y fotográfico. Es el resultado de varios investigadores del Laboratorio de Restauración del Instituto de Historia de Cuba, además de otros profesionales de la Oficina Cubana de Propiedad Industrial. Los términos y abreviaturas pueden observarse en la Ilustración 1.

Ilustración 1 - Abreviaturas utilizadas para el diagnóstico de conservación de documentos orgánicos

Parámetros (leyenda)		Parámetros (leyenda) Cont.		Parámetros (leyenda) Cont.	
PM	Pulpa Mecánica	Frag.	Fragmentado	A	Amarillamiento
PQ	Pulpa Química	R	Rotura	Emb.	Emborronado
PT	Pulpa de Trapo	D	Doblez	Emp.	Empaldecido
Est.	Estucado	Perf.	Perforación	Ileg	Ilegible
O	Otros	CA	Cinta Adhesiva	C	Corrosión
I	Impreso	PP	Papel pegado	O	Otros
G	Grafito	AH	Adherencia Hojas	HL	Hongo Local
MTA	Metalóacido	MOL	Mancha Oxido (local)	HD	Hongo Difundido
Sint.	Sintético	MOD	Mancha Oxido Difundido	Pig	Pigmentación
TCh	Tinta China	MA	Manchas de Agua	Desp	Desprendimiento
M	Mecanográfico	Fox	Foxing	PI	Presencia de Insectos
P	Pictórico	OM	Otras Manchas	PR	Presencia de roedores
O	Otros	S	Suciedad	Exc.	Excrementos
Reb	Reblandecido	Acid.	Acidez	Abr	Abrasión
F	Faltante			Rest	Restaurado

Fuente: Instituto de Historia de Cuba (2008).

La población del estudio está constituida por el total de Expedientes de PTP que se almacenan en la DRH de la UCLV, registrándose un total de 302 expedientes activos y 164 pasivos que suman 476. Los datos mencionados con anterioridad fluctúan en dependencia a la demanda de contratación de la universidad y la disponibilidad de los recursos humanos. Se toma como muestra el total de las fuentes, coincidiendo con la población, por lo que se establecen categorías de análisis partiendo de las colecciones documentales organizadas por entidades administrativas de la UCLV como facultades y centros de investigación.



3 RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Las tendencias actuales de la conservación abordan por la integración de modelos y métodos que faciliten el diagnóstico atendiendo a las características de la investigación y los tipos de soporte. En la presente investigación se integraron aspectos de dos metodologías encargadas de diagnosticar fondos en archivos y bibliotecas, basadas en los documentos orgánicos tradicionales como el documento de archivo en soporte de papel. El Modelo de la Biblioteca Nacional de Venezuela tiene una amplia aplicabilidad en instituciones de información. Varios investigadores han validado este método en múltiples investigaciones desarrolladas fundamentalmente en el área latinoamericana y caribeña. El Programa Diagnos del Instituto de Historia de Cuba ha desarrollado diagnósticos de conservación con la capacidad de procesar grandes volúmenes de información. Sobre este método la investigadora León (2006, p. 139) establece: “los diagnósticos pueden realizarse a un grupo de colecciones en conjunto o en una colección determinada de acuerdo con los objetivos que se propongan”.

La intervención en los documentos debe realizarse a partir de buenas prácticas investigativas que documenten el estado de conservación de estos. Los métodos de diagnóstico de conservación de las colecciones documentales permiten una lectura aproximada de la realidad. En consonancia a este factor se identifica el estado de conservación y la naturaleza de los daños, mediante la evaluación de sus características y su posterior procesamiento estadístico.

Conservación de los expedientes de profesor a tiempo parcial de la UCLV

Atendiendo a la variable: sede, se puede establecer que la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV) se encuentra ubicada en la región central de la República de Cuba. Es un centro de educación superior que forma profesionales en pregrado de 55 especialidades de las ciencias técnicas, exactas, sociales y humanísticas. Tiene un amplio programa de formación postgraduada, por lo que genera gran



documentación que se almacena en las secretarías de cada facultad y que posteriormente pasa a formar parte de los fondos del archivo central de la universidad.

La UCLV fue fundada en 1952, siendo la tercera universidad fundada en Cuba. Las primeras edificaciones de la universidad se levantaron siguiendo la tendencia del movimiento moderno predominante en esos años. Se utilizaron los nuevos materiales industriales surgidos en el siglo XX como el hormigón armado, el acero laminado y el vidrio plano en grandes dimensiones. Las edificaciones se caracterizan por tener plantas y secciones ortogonales, generalmente asimétricas, ausencia de decoración en las fachadas y grandes ventanales horizontales conformadas por perfiles de acero. Los espacios interiores son luminosos y diáfanos. Se utiliza circulaciones verticales en las escaleras para destacar la volumetría del edificio, se logra la simbiosis entre las construcciones y la naturaleza. Las construcciones de la universidad juegan con el relieve ondulado del terreno para definir las diferentes plantas de los edificios. Se rompe con la arquitectura de períodos anteriores, creando un nuevo lenguaje arquitectónico. A diferencia de los colegios tradicionales, las edificaciones de la UCLV fueron pensadas para aprovechar la iluminación natural.

La Dirección de Recursos Humanos se encuentra ubicada en el segundo piso del Edificio Administrativo conocido como U4 de la Universidad. Colinda con varias edificaciones de beca de los estudiantes y con el Teatro Universitario. La Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivo principal asesorar y orientar a la dirección de la Universidad en establecer, aplicar y controlar una efectiva gestión integrada de recursos humanos en todas las unidades organizativas; así como dirigir y controlar la correcta aplicación de las categorías docentes.

El local que ocupa el área de PTP se encuentra ubicado en el espacio de la torre central del edificio. Esta área se encarga, entre otros procesos de la ubicación y reubicación de los profesores a tiempo parcial. Para ello se asigna o reasigna un puesto de trabajo o cargo a un candidato que haya sido seleccionado para cubrir la plaza vacante o que voluntariamente la haya solicitado.



Diagnóstico de conservación de los documentos que se almacenan en el área PTP de la DRH de la UCLV

En cuanto a la variable identificación se establece que el área de PTP cuenta con colecciones no bibliográficas, relacionadas directamente con la función social que realizan y en correspondencia con la finalidad de un archivo de gestión de dicha envergadura. Se realiza un análisis de la situación actual en cuanto a la conservación de los documentos. Se evalúa el estado constructivo del centro, se constatan las condiciones de almacenamiento y se entrevista los especialistas del área de PTP. Se establece que la situación actual que presenta este centro se encausa en torno a:

- Existencia de una cultura general sobre relacionada con aspectos técnicos formales sobre el desempeño del profesional gestor de los recursos humanos, esto facilita que los procesos de actualización de la documentación sean constante y eficiente; sin embargo, el almacenamiento es deficiente condicionado por aspectos objetivos y subjetivos.
- La ubicación geográfica y el ambiente externo de la institución afectan en alguna medida la conservación de los documentos. La presencia de árboles de gran tamaño, las lluvias y la presencia de ventanas cerca de la documentación puede provocar daños en los documentos. No existen grades afectaciones propiciadas por el humo de los automóviles que influyan de forma directa y constante, el local se encuentra en una calle poco transitada.
- A pesar de la preparación de los especialistas, existe una carencia de materiales necesarios para garantizar la conservación.
- Existencia de documentos con desgaste, oxidación, manchas, amarillamiento, humedad, polvo. Por otra parte, los factores físico-mecánicos influyen gravemente en la documentación fundamentado en la manipulación de las fuentes de información que se realiza con mucha frecuencia.



- Falta de instrumentos de medición de condiciones ambientales como luxómetros, termómetros y sigrómetro.
- Fluctuaciones constantes de temperatura en el local de almacenamiento.

La institución se encuentra ubicada dentro del entorno administrativo de la UCLV. La universidad es un centro que tiene una alta presencia de vegetación. Ante este factor se produce en el centro un microclima que hace que las temperaturas sean de dos grados Celsius aproximadamente más bajas que en cualquier otra parte de la ciudad de Santa Clara. Es una zona poco transitada por lo que existe una baja contaminación por los gases que expulsan los automóviles. La institución está muy alejada al litoral costero y la misma constituye punto de reuniones y encuentros de personas que necesitan los servicios que brinda el Edificio Administrativo. La institución no está cerca de ríos ni puentes.

Se identifica que las colecciones se encuentran ubicadas en la segunda planta del edificio en un espacio de cuatro metros de largo por tres de ancho. El depósito comparte el espacio con el puesto de trabajo de tres personas. En el depósito se identifica gran hacinamiento de los documentos como consecuencia del espacio reducido. La institución cuenta con personal de seguridad que vela por evitar el hurto y la entrada de personas no autorizadas en el local fuera del horario laboral.

El personal del archivo no cuenta con la formación profesional en cuanto a la organización de archivos y las medidas de conservación que deben manejarse para materiales orgánicos. La institución no cuenta con la estantería suficiente para almacenar los soportes, no poseen equipos controladores del clima y no cuentan con una climatización artificial que posibilite una temperatura estable, constante y que no varíe. En el Edificio Administrativo frecuentemente ocurren apagones producto de alto voltaje por lo que la temperatura varía con mucha regularidad. Se identifica la carencia de equipos controlados de clima como termómetros y sigrómetro; de igual forma carecen de deshumificadores aumentando la humedad relativa ante la presencia de un aire acondicionado. La humedad relativa fluctúa entre el 30 y 70 % en dependencia a la época



del año. Se aprecia por las marcas en las paredes la incidencia directa de las lluvias en su lateral.

Los locales no están adecuadamente limpios al igual que la documentación que presenta polvo. La iluminación que se emplea es la artificial y el local está la mayor parte del tiempo cerrado. Cuando no funcione la ventilación artificial se debe procurar la mayor ventilación ambiental posible, un local cerrado favorece que microorganismos se reproduzcan y utilicen los documentos como alimento.

Atendiendo a la variable depósito: el archivo cuenta con una llave de agua que funciona y es utilizada cotidianamente. El riesgo potencial de la existencia de tuberías de agua en los depósitos se encuentra descrito en múltiples estudios, entre ellos se destaca el realizado por Castillo y Ravelo (2017). Para el depósito que se analiza, una rotura de la tubería provocaría la pérdida de cientos de expedientes por la cercanía de la instalación con la estantería; además que eleva la humedad relativa del local. El local presenta cuatro ventanas de madera con buen estado de conservación.

Atendiendo a la variable: mobiliario, se identifica el empleo de tres estantes metálicos en buen estado de conservación sin presencia de óxidos ferrosos. Se identifica una estantería de cartones de bagazo con soporte de metal. Las colecciones están almacenadas en varios estantes. Las condiciones de almacenamiento no son las correctas, la estantería está cercana a las paredes. Existen altos niveles de hacinamiento propiciado por una estantería insuficiente y el poco espacio disponible. No existen en la sala depósitos para baños o closet. En cuanto a la variable: condiciones ambientales del depósito, se puede establecer que el depósito se encuentra alejado de la costa por lo que no existe salubridad en el ambiente. El depósito está poco ventilado ante la presencia de pocas ventanas y la deficiente climatización artificial.

Se emplea la iluminación artificial durante todo el tiempo de trabajo, por lo que el proceso de deterioro aumenta. La afectación de la luz es acumulativa e incide directamente en los documentos. En el depósito se almacenan objetos ajenos a la documentación como plantas sembradas en macetas, implementos de cocina y alimentos. El local donde se encuentra la documentación, con anterioridad era una cocina. Se mantiene una meseta que es dónde se ubica la tubería de agua. En el local se

friega y elabora alimentos por lo que se eleva la humedad relativa y las posibilidades de afectación por insectos y roedores ante la presencia de alimentos. Existen además recipientes para almacenar agua e implementos para la limpieza de utensilios de cocina como cloro y detergente. Estos factores pueden observarse en la Ilustración 2.

Ilustración 2 - Objetos ajenos al depósito de documentos



Fuente: elaboración propia de los autores, fotografías tomadas en 2021.

La iluminación que se emplea en el depósito es la artificial. Se emplean dos lámparas fluorescentes en una misma luminaria sin protector, esto representa un riesgo pues las lámparas pueden caerse e iniciar un incendio.

Atendiendo a la variable: condiciones generales de la colección, los documentos carecen de ser procesados según las normas internacionales para el análisis documental. En cuanto a su antigüedad la documentación en sentido general contiene fuentes de los PTP de la universidad que se encuentran activos por lo que estas fuentes fluctúan entre los años 60 hasta la actualidad. Los Expedientes de los PTP poseen actas, declaraciones juradas, autorizos de trabajo, contrato a tiempo parcial, copias de ratificación de categorías docentes y títulos de grados científicos. Esta documentación potencialmente posee un alto valor patrimonial puesto que la mayor parte de los profesores que se contratan a tiempo parcial son jubilados, algunos trabajaron en los primeros años de la fundación de la universidad y la mayor parte poseen premios nacionales e internacionales por su labor científica y docente. Todo el trabajo realizado por estos



profesores se encuentra almacenado en el depósito descrito y su pérdida se revertiría en perjuicios para universidad y en consecuencia en su patrimonio histórico y documental.

Para el diagnóstico de cada documento, se le asignó un número a cada fuente para su ubicación e identificación en la tabla de parámetros realizada. Se realizó una descripción de los documentos analizados destacando aspectos relacionados con el valor y composición de los documentos. La documentación posee valor probatorio, documental y para algunos expedientes se identifica el valor histórico, y si se elimina puede derivarse perjuicios para la organización, se considera información pública.

La tabla de parámetros se realiza a partir de las abreviaturas reflejadas en la Tabla 1, provenientes del Programa Diagnós. El procesamiento estadístico permitió sistematizar varios aspectos de la documentación. El total de documentos está compuesto por pulpa química. Gran parte de la documentación fue elaborada de forma impresa con firmas autorizadas de tipo manuscrito por lo que se analiza el tipo de tinta empleado. Se identifica que la tinta más empleada fue la sintética o comercial.

El uso de tintas acidas que pueden corroer el papel. Sobre esta afirmación León (2006, p. 49) corrobora:

las tintas ferrogálicas son preparadas a base de tanino, ácido gálico y sulfato de hierro. Cuando los documentos de soporte papel son sometidos a una humedad relativa alta se descompone por un proceso de hidrólisis y se forman óxidos ferrosos.

Se identificaron los principales factores de deterioro de los documentos. Los mismos pueden observarse en la Tabla 2.

Tabla 2 - Factores de deterioro identificados en los documentos

Factores de deterioro	Cantidad de documentos
Manchas de óxido local	194
Polvo	89
Emborronado	83
Desprendimiento	41
Acidez	15
Amarillamiento	15
Manchas de agua	14



Hongo local	8
Otras manchas	6
Presencia de insectos	5
Cinta adhesiva	2
Presencia de excrementos	1

Fuente: elaboración propia.

Se identifica escritura encima de la cubierta se realiza por los especialistas que laboran en el área mencionada. Se justifica la utilización de una numeración en las carpetas contenedoras de la documentación, pues esto facilita la recuperación de los expedientes atendiendo al metadato de "nombre del profesor". Se escribe además con marcadores y plumones la portada de los expedientes atendiendo a factores como la jubilación.

Para el almacenamiento se utiliza una organización regida por la unidad administrativa donde labora el trabajador. En el archivo no se utilizan guías de archivo ni organización por orden alfabético. La ausencia de formatos de organización aumenta los factores de deterioro físico-mecánicos debido a que el especialista tiene que emplear más tiempo para la búsqueda y manipular mayor cantidad de documentos innecesariamente. A pesar de las afectaciones descritas, los documentos son legibles y pueden ser utilizados, por lo que la valoración general de la colección es de regular. Algunas afectaciones debido al almacenamiento pueden observarse en la Imagen 3.

Ilustración 3 - Afectaciones a la documentación debido al almacenamiento empleado



Fuente: elaboración propia, fotografías tomadas en 2021.

La limpieza del local no es adecuada, en el piso se observa polvo. El local y su entorno no cuentan con medidas de prevención contra catástrofes naturales y/o provocadas. No hay presencia de extintores ante un siniestro, no existe señalización de las áreas con prohibición de fumar, no existe un plan de evacuación de la documentación con valor permanente u otra medida de prevención para garantizar la integridad de la documentación almacenada. Se fumiga contra insectos en varios momentos del año.

Se destaca que a pesar de que la documentación está sometida a procesos continuos de deterioro, la misma es legible y posee un estado de conservación aceptable. El factor anterior está determinado a partir de la fecha de la creación de los documentos, pues la mayoría fueron creados en las últimas dos décadas cuando los profesores jubilados pueden incorporarse nuevamente a la docencia y por tanto se elaboran nuevos expedientes laborales, siendo continuidad de los anteriores.

Esta situación puede variar en un período de 10 a 15 años aproximadamente debido a las condiciones físicas y ambientales del depósito. Estos factores combinados con la mala manipulación pueden provocar el deterioro acelerado de la documentación,



la cual debe conservarse lo más integralmente posible. La tinta que se emplea para la confección y actualización de la documentación es sintética o comercial con muy baja calidad por los altos valores de PH. Los materiales con que se elaboraron los expedientes laborales son el cartón de escritorio, cartón duro y papel de diferente tipo, entre ellos el papel gaceta de pésima calidad por la acidez que contiene.

Plan de medidas de conservación preventiva para las colecciones documentales que se almacenan en el área de PTP de la DRH de la UCLV

Luego de haber diagnosticado el estado en que se encuentra el área de PTP y las colecciones que almacena, se propone un plan de medidas preventivas con el objetivo de preservar las colecciones y minimizar el deterioro que pueda generarse. Estas medidas se adecúan a las características del local y de las tipologías documentales que en este se encuentran.

1. Acondicionar el local para las funciones que realiza el área de PTP. Se deberá demoler la meseta, esto garantizará mayor aprovechamiento del espacio para estantería y trabajo, eliminación de la tubería de agua y mejores condiciones para los trabajadores y personas que acuden al local.
2. Ampliar el local o trasladarse a otro de mayor amplitud, el hacinamiento es uno de los factores que actualmente contribuye al mal estado de conservación de las colecciones.
3. Establecer como mínimo dos días al mes para la limpieza de los fondos.
4. Establecer tres días a la semana para la limpieza del local.
5. Digitalizar los fondos con alto grado de deterioro y que constituya de alto valor para la universidad para garantizar que no se pierda el contenido de estos. De esta forma se evitaría la manipulación innecesaria y por tanto la perdurabilidad de las fuentes originales. Los documentos propuestos para digitalizar deberán ser de profesores que hayan sido reconocidos a nivel nacional e internacional por su labor educativa o científica, además de otros trabajadores que por su actividad (cultural, política, educativa, científica,



etc.) resulta relevante para la historia de la universidad la conservación de su expediente.

6. Se recomienda mantener una temperatura dentro del local estable y no exceder los 30 grados centígrados. Se debe garantizar que no se produzcan fluctuaciones de temperatura. Se deberá reparar el sistema eléctrico del edificio o mantener el aire acondicionado permanentemente apagado.
7. Se recomienda la adquisición de equipos controladores de clima como: deshumificador y psicrómetro. Es necesaria la adquisición de un deshumificador debido a que la humedad relativa no debe exceder el 60% en el local y existe ventilación artificial.
8. Establecer un sistema de revisión de fuentes documentales con periodicidad mensual y con muestras diferentes, para identificar posibles afectaciones a los documentos por factores biológicos. En caso de infección se recomienda aislar el(los) documento(s) y establecer un período de cuarentena, evitando la contaminación de otros documentos e identificar el tipo de agente biológico para combatirlo.
9. No ingerir alimentos en el archivo, los restos de comida atraen gran variedad de insectos, roedores y microorganismos.
10. Evitar la cocción de alimentos, la limpieza de objetos de cocina y el almacenamiento de agua en el archivo. Se deberán sacar del local los objetos ajenos al trabajo que se realiza.
11. Establecer un sistema de vigilancia para detectar posibles afectaciones de microorganismos que puedan provocar daños a la documentación.
12. Evitar ralladuras en los documentos, el especialista deberá velar por la integridad de la fuente documental y exigir el cumplimiento de las normas para el acceso y consulta a la documentación. Las tintas metaloácidas, sintéticas o comerciales son fácilmente degradables, de igual forma la documentación debe conservarse lo más íntegra posible.
13. Se propone un cambio de mobiliario para almacenar la documentación por una estantería metálica. La estantería de madera es menos duradera y atrae



insectos. La estantería metálica por adquirir deberá estar separada 25 cm de la pared y 50 cm del suelo, deberá estar recubierta con un barniz protector con PH neutro.

14. Limpiar los documentos en seco, utilizando paños de satín evitando que se adhieran partículas de tejido; de igual forma se deberán utilizar cepillos de cuerdas suaves, siempre en dirección al piso para que el polvo vaya hacia abajo. De ser posible se propone la limpieza con una aspiradora para evitar que los residuos caigan al suelo propiciando el menor movimiento de las partículas.
15. Garantizar la fumigación con los productos idóneos, basado en el material de los fondos y las condiciones ambientales que se presentan en Cuba como país tropical, lo cual constituye un factor determinante para la eliminación de insectos y roedores.
16. Evitar el contacto con otras superficies y el exceso de manipulación. Se deberán realizar las herramientas requeridas para el almacenamiento de la documentación archivística como cuadros de clasificación, plazos de transferencia y guías de archivo.
17. Impartir talleres para que todos los trabajadores tengan conocimiento de las características de las de fuentes de información que atesoran, la relevancia de la conservación y su influencia para la preservación de la historia y la identidad local y nacional. Además, los talleres deben abarcar la gestión documental y la organización de archivos para garantizar que la documentación se almacene de forma correcta.
18. Realizar un plan contra catástrofes naturales y provocadas, estableciendo una revisión de este de forma semestral y solicitando los accesorios necesarios para la protección y evacuación de la documentación.
19. Se propone la confección de una política de acceso a los documentos de la colección, la misma deberá contener los requisitos mínimos para la consulta de fuentes originales en correspondencia con el estado de conservación de la fuente y el objetivo de su consulta.



20. Evitar que la documentación este cerca de fuentes de calor.
21. Evitar el contacto directo de las fuentes con la luz solar, el efecto de la luz es acumulativo y los rayos ultravioletas favorecen la acidez y los cambios químicos del PH en los documentos compuesto por materiales orgánicos.
22. Evitar el uso de pegamentos de cola animal y con PH ácido.
23. Evitar poner sustancias adhesivas y escribir con plumones o tinta la superficie de la documentación, además del daño a la fuente se puede ocasionar una reacción química.
24. Mantener el aire acondicionado todo el tiempo encendido o apagarlo, las fluctuaciones de temperatura a largo plazo pueden provocar el deterioro de la documentación.
25. Ofrecer y promover el empleo de accesorios que protejan la salud de los usuarios y especialistas que acceden a la colección.
26. Comprobar el estado del documento antes y después de la consulta.

4 CONCLUSIONES

La conservación preventiva de documentos posibilita el mantenimiento de las colecciones y alargar su vida útil. Las colecciones de documentos administrativos son prueba de la actividad institucional, en dependencia del valor y origen de la documentación la misma pueden constituir patrimonio de la nación, la conservación de estos documentos garantiza que se conserve la identidad e historia nacional.

El diagnóstico del nivel de conservación de los documentos que se almacenan en el área de Profesor a Tiempo Parcial del área de la DRH de la UCLV arroja que el estado de la conservación de las colecciones objeto del análisis es regular, aunque se identifican factores de deterioro que a mediano y largo plazo pueden provocar la inutilidad de los documentos. Se propone un plan de medidas preventivas para las colecciones de documentos analizadas que parten del diagnóstico de conservación que se realiza y de los tipos de afectaciones identificados.



REFERÊNCIAS

- ANDAUR, G.; DÍAZ, P.; PEREIRA, K. **Procedimiento para la elaboración del cuadro de clasificación**. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2019.
- CABEZAS, C. Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. **Serie Bibliotecología y Gestión de Información**, v.93, n.2, p.1-18, 2018.
- CASTILLO, J.; RAVELO, G. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. **Revista Interamericana de Bibliotecología**, v.40, n.3, p.273-283, 2017. [https://doi.org/ 10.17533/udea.rib.v40n3a07](https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07)
- INSTITUTO DE HISTORIA DE CUBA. **Programa Diagnos y Fotodiagnos para el registro de la conservación documental en archivos y bibliotecas**. La Habana: Instituto de Historia de Cuba, 2008.
- LEÓN, H. **Conservación preventiva de documentos**. La Habana: Editorial Félix Varela, 2006.
- PAZ, L.E.; JALIL, N.J.; MENDOZA, M.E.; DELGADO, L.A.; ZAMBRANO, J. M.; GUERRERO, G.R. **Conservación preventiva de documentos en archivos y bibliotecas. Experiencias, metodologías y políticas**. Santa Clara: Editorial Feijóo, 2020.
- PAZ, L.H.; SOL LORENZO, B. de. Conservación preventiva de documentos fotográficos con valor patrimonial. **Métodos de información**, v.8, n.14, p.89-109, 2017. <http://dx.doi.org/10.5557/IIMEI8-N14-089109>
- PAZ, L.H; HERNÁNDEZ, E.A. Conservación de soportes con grabaciones digitales por medio de la tecnología óptica. **Ciencias Holguín**, v.2, n. 2015, p.1-14, 2015.
- RODRÍGUEZ, P. Factores para la preservación digital sustentable de archivos sonoros. **Bibliotecas**, v.36, n.2, p.48-62, 2018.
- ROSE, C. La Conservación Preventiva como Herramienta. Disponible en: <http://www.ala.archivos.org/revista/wpcontent/uploads/sites/-3/2013/05/Milagros-Vaillant-Callol-Publicar-190413.pdf>. Acceso en: 21 oct. 2021.
- SOUR, L. Gobierno electrónico y corrupción en México (2005-2010). **Innovar**, v.27, n.66, p.123-136, 2017.
- VALENCIA, F.; OROZCO, M. Metodología para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la familia de normas ISO/IEC 27000. **RISTI**, v.22, n.6, p.73-88, 2017.
- VILLACIS, E.P. Definición de un sistema de gestión documental en la Universidad de Milagro. **Revista Interamericana de Bibliotecología**, v.2, n.1, p.35-48, 2018.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.

