



**Evaluación e implementación del programa de almacenamiento y re-almacenamiento en el  
archivo histórico de la Universidad EAFIT.**

Inés Cristina Naranjo Bedoya

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesores

Felipe Sebastián Vargas Cifuentes, Especialista (Esp) en Restauración documental  
Zulma Alejandra Arias Ríos, Especialista (Esp) en Gerencia del Desarrollo Humano

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2022

---

Cita

(Naranjo Bedoya, 2022)

---

**Referencia**

**Estilo APA 7 (2020)**

Naranjo Bedoya, I. C. (2022). *Evaluación e implementación del programa de almacenamiento y re-almacenamiento en el archivo histórico de la Universidad EAFIT*. [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

---



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes.

**Decano/Director:** Doris Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## **Agradecimientos**

Quiero agradecer especialmente el acompañamiento recibido durante este ejercicio práctico a mi asesor y tutora quienes estuvieron constantemente retroalimentando todos y cada uno de los aprendizajes obtenidos, a los docentes que me acompañaron durante mi periodo de formación profesional y a mi familia por todo su apoyo moral.

## Tabla de contenido

Introducción .....	10
1 Planteamiento del problema .....	11
2 Justificación.....	12
3 Objetivos .....	13
4 Marco conceptual .....	14
5 Marco normativo .....	18
6 Metodología .....	21
6.1 Resultados esperados.....	22
6.2 Cronograma.....	22
6.3 Desarrollo de la metodología .....	24
7 Resultados .....	26
8 Recursos utilizados para el re-almacenamiento de las unidades de conservación.....	59
9 Conclusiones .....	64
10 Recomendaciones.....	65
Referencias .....	67

## Tabla de ilustraciones

<b>Ilustración 1</b> Fotografía de planos enrollados año 1982. 3/5/2019.....	26
<b>Ilustración 2</b> Fotografía de plano año 1982 con indicador de manchas de humedad y coloración3/5/2019.....	26
<b>Ilustración 3</b> Fotografía de planos del año 1982 dispuestos en planoteca. 06/06/2022.....	27
<b>Ilustración 4</b> Fotografía copia de plano año 1982 con indicador de manchas de humedad. 3/5/2019.....	28
<b>Ilustración 5</b> Fotografía copia de planos año 1982 dispuestos en planoteca. 06/06/2022.....	28
<b>Ilustración 6</b> Fotografía libro facturas año 1982 con indicador de manchas ocasionadas por posible presencia de hongos. 3/5/2019.....	29
<b>Ilustración 7</b> Fotografía libro facturas año 1982 con indicador de manchas de humedad. 3/5/2019.....	30
<b>Ilustración 8</b> Fotografía libro facturas año 1982 con indicador de posible presencia de hongos. 3/5/2019.....	30
<b>Ilustración 9</b> Fotografía facturas año 1982 con indicador de posible presencia de agentes .....	31
<b>Ilustración 10</b> Fotografía libro facturas año 1982 re-almacenada en carpeta cuatro aletas libres de ácido. 18/5/2022 .....	31
<b>Ilustración 11</b> Fotografía libro facturas año 1982 re-almacenada en carpeta cuatro aletas libres de ácido. 18/5/2022 .....	32
<b>Ilustración 12</b> Fotografía de carpetas con órdenes de pago años 1974-1977. 3/5/2019 .....	33
<b>Ilustración 13</b> Fotografía de folio de carpeta órdenes de pago años 1974-1977, contiene mancha por uso de cinta adhesiva transparente. 3/5/2019.....	33
<b>Ilustración 14</b> Fotografía de folio de carpeta órdenes de pago años 1974-1977, contiene manchas de corrosión por uso de grapas metálicas. 3/5/2019.....	33
<b>Ilustración 15</b> Fotografía de órdenes de pago re-almacenadas en caja X300, de los años 1974-1977. 26/5/2022.....	34
<b>Ilustración 16</b> Fotografía de carpeta institucional, contiene órdenes de pago del año 1977. 26/5/2022.....	35
<b>Ilustración 17</b> Fotografía de órdenes de pago re-almacenadas en caja X300, de los años 1974-1977. 26/5/2022.....	35

<b>Ilustración 18</b> Fotografía de expedientes con información sobre SINPROEAFIT año 1984. 3/5/2019.....	36
<b>Ilustración 19</b> Fotografía de folio carpeta con información de SINPROEAFIT año 1984, posee manchas de humedad, fragmentos, dobleces y residuos de suciedad acumulada. 3/5/2019.....	36
<b>Ilustración 20</b> Fotografía de folio correspondiente a carpeta SINPROEAFIT año 1984 contiene manchas de corrosión por uso de material metálico. 3/5/2019 .....	37
<b>Ilustración 21</b> Fotografía de folio correspondiente a carpeta SINPROEAFIT año 1984 contiene manchas de corrosión por uso de material metálico. 3/5/2019 .....	37
<b>Ilustración 22</b> Fotografía de expedientes con información de SINPROEAFIT año 1984 re-almacenada en caja de archivo X300. 5/5/2022 .....	38
<b>Ilustración 23</b> Fotografía de carpeta institucional, contiene información de SINPROEAFIT año 1984. 5/5/2022.....	38
<b>Ilustración 24</b> Fotografía de expedientes SINPROEAFIT año 1984 re-almacenados en caja de archivo X300. 5/5/2022 .....	39
<b>Ilustración 25</b> Fotografía de documentos históricos años 1960-2022. 20/3/2022 .....	40
<b>Ilustración 26</b> Fotografía de folio sobre diario oficial, perteneciente a los documentos históricos años 1960-2022. Presenta indicadores de acidez por contacto. 20/3/2022 .....	40
<b>Ilustración 27</b> Fotografía de documentos históricos años 1960-2022 re-almacenados en carpetas cuatro aletas libres de ácido. 08/06/2022 .....	42
<b>Ilustración 28</b> Fotografía de legajo con comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicadores como mancha de corrosión por el uso de legajadores metálicos 20/3/2022 .....	42
<b>Ilustración 29</b> Fotografía de legajo con comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicadores como mancha de corrosión por el uso de legajadores metálicos 20/3/2022 .....	43
<b>Ilustración 30</b> Fotografía de folio correspondiente a comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicador de manchas de corrosión por el uso de grapas metálicas. 20/3/2022 .....	43
<b>Ilustración 31</b> Fotografía de folio correspondiente a comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicador de manchas de corrosión por el uso de grapas metálicas. 20/3/2022 .....	43
<b>Ilustración 32</b> Fotografía de folio correspondiente a comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta signos de humedad, coloración de tinta, halos y signos de presencia de agentes biológicos. 20/3/2022 .....	44
<b>Ilustración 33</b> Fotografía de comprobantes de nómina años 1967-1978. Re-almacenados en carpetas cuatro aletas libres de ácido y dispuestos en caja de archivo X200. 12/05/2022.....	44

<b>Ilustración 34</b> Fotografía de comprobantes de nómina años 1967-1978 fichas de personal re-almacenadas en carpeta cuatro aletas libres de ácido. 12/05/2022 .....	45
<b>Ilustración 35</b> Fotografía de registros de correspondencia recibida año 1975. 20/3/2022 .....	46
<b>Ilustración 36</b> Fotografía de cajas con información sobre correspondencia recibida año 1975. 20/3/2022.....	46
<b>Ilustración 37</b> Fotografías de folio de correspondencia recibida año 1975 con mancha de corrosión ocasionado por el uso de ganchos legajadores metálicos. 20/3/2022 .....	46
<b>Ilustración 38</b> Fotografía de correspondencia recibida año 1975 re-almacenado en carpeta cuatro aletas libres de ácido identificada con rótulo. 17/5/2022 .....	48
<b>Ilustración 39</b> Fotografía de información sobre correspondencia recibida año 1975 ubicada en cajas de archivo X300 y dispuesta en entrepaños. 17/5/2022 .....	48
<b>Ilustración 40</b> Fotografía de expedientes sobre becas año 1991 almacenadas en carpetas con alto contenido ácido. 20/3/2022 .....	49
<b>Ilustración 41</b> Fotografía documento certificado de estudios para información sobre becas año 1991. Presenta mancha por uso de cinta adhesiva. 20/3/2022 .....	49
<b>Ilustración 42</b> Fotografía carpeta realizada con cartulina bond azul, contiene documentos becas año 1991. 19/5/2022 .....	50
<b>Ilustración 43</b> Fotografía documentos becas año 1991 re-almacenados en caja de archivo X300 19/5/2022.....	51
<b>Ilustración 44</b> Fotografía reconocimientos años 2003 hasta la actualidad dispuestos en carpetas con alto contenido ácido 20/3/2022 .....	51
<b>Ilustración 45</b> Fotografía reconocimientos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid a la Universidad Eafit por sus 45 años de labor. Año 2005. Reconocimiento re-almacenado en sobre especial realizado con papel bond blanco. 23/5/2022 .....	52
<b>Ilustración 46</b> Fotografía reconocimientos años 2003 hasta la actualidad re-almacenados en carpetas cuatro aletas libres de ácido y dispuestos en entrepaños. 23/5/2022 .....	53
<b>Ilustración 47</b> Fotografía de libros contables sin protección de los años 1971, 1973 y 1974. 20/3/2022.....	53
<b>Ilustración 48</b> Fotografía de documentos sueltos sobre libros contables de mayo de 1977. Presenta signos de deformación del plano, rasgaduras, dobleces, manchas de humedad y coloración. 20/3/2022 .....	54
<b>Ilustración 49</b> Fotografía de libros contables dispuestos en entrepaño de los años 1971-1977. Presentan signos de acumulación de suciedad por falta de limpieza preventiva. 20/3/2022 .....	54

<b>Ilustración 50</b> Fotografías de libros contables de los años 1971-1977 re-almacenados en caja de archivo X300. 1/6/2022.....	55
<b>Ilustración 51</b> Fotografías de libros contables de los años 1971-1977 re-almacenados en caja de archivo X300. 1/6/2022.....	55
<b>Ilustración 52</b> Fotografías de libros contables de los años 1971-1977 re-almacenados en caja de archivo X300 y dispuesta en entrepaño. 1/6/2022 .....	56
<b>Ilustración 53</b> Carpeta cuatro aletas desacidificada amarilla. 14/6/2022 .....	59
<b>Ilustración 54</b> Carpeta de archivo institucional. 14/6/2022.....	59
<b>Ilustración 55</b> Hojas papel bond azul. 14/6/2022 .....	60
<b>Ilustración 56</b> Caja de archivo referencia X300 azul marca Norma. 14/6/2022 .....	60
<b>Ilustración 57</b> Caja de archivo inactivo # 12 referencia X200 café marca Norma. 14/6/2022.....	61
<b>Ilustración 58</b> Ganchos legajadores plásticos. 14/6/2022.....	61
<b>Ilustración 59</b> Pliegos papel bond blanco. 14/6/2022.....	62
<b>Ilustración 60</b> Gráfica cifras ejercicio práctico. 23/06/2022 .....	63
<b>Ilustración 61</b> Gráfica Materiales utilizados para el re-almacenamiento. 23/06/2022 .....	63



## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación de Colombia
<b>Cm</b>	Centímetro
<b>g</b>	Gramos
<b>ICONTEC</b>	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
<b>NTC</b>	Norma Técnica Colombiana
<b>Pág.</b>	Página
<b>PGD</b>	Programa de Gestión Documental
<b>pH</b>	Potencial de hidrógeno
<b>SIC</b>	Sistema Integrado de Conservación
<b>SINPROEAFIT</b>	Sindicato de Profesores de la Universidad EAFIT

## **Introducción**

Con el fin de garantizar el acceso, la divulgación de la información en pro de la relación social y cultural que tiene el archivo histórico de la Universidad EAFIT con el desarrollo institucional como parte de su identidad y la participación del sector educativo a nivel nacional e internacional, es fundamental fomentar la conservación de los documentos patrimoniales. Además de los avances en el ámbito tecnológico de los cuales la universidad es partícipe.

De tal manera, se hace necesario realizar una propuesta de mejora a las unidades de conservación que presentan mayores indicadores de deterioro con el fin de actuar rápidamente sobre los documentos con mayor probabilidad de pérdida, y tratar de evitar daños irreparables en el mediano y largo plazo, así como, sobrecostos en procesos de restauración. Esto, sin mencionar las afectaciones económicas en las que podría incurrir la institución por incumplimiento a la normatividad archivística y de acceso a la información de interés público. En el peor de los casos, el daño de la documentación puede originar la pérdida de identidad y de la trayectoria intelectual de la universidad como parte de su memoria y patrimonio institucional.

## 1 Planteamiento del problema

¿Qué estrategias de almacenamiento y re-almacenamiento se pueden utilizar para garantizar la conservación adecuada de los documentos del archivo histórico en la Universidad EAFIT?

Cuando se habla de conservación, deben tenerse en cuenta aspectos como el tratamiento preventivo y correctivo al que serán sometidos los documentos. De esta manera, el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 006 de 2014, define el plan de conservación documental como:

El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. (C. II)

Sin embargo, debido a las problemáticas encontradas con respecto a la integridad física de los documentos históricos, como los indicadores de deterioro y el riesgo que estos ocasionan en la preservación a largo plazo de la información, se define que, el plan de mejora, que en este caso se enfoca en el almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades de conservación, no puede estar aislado de los demás procesos, es necesario integrar a las demás dependencias para actuar desde la raíz del problema, en este caso, desde la producción documental. Para llevar a cabo esta integración, es preciso según el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad de Pamplona (2020), “asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento” (p.46). Así, es posible definir roles y responsables del almacenamiento documental en cada una de las áreas que componen la Universidad con el propósito de llevar a cabo una actividad que genere interés y participación de toda la comunidad universitaria para un beneficio común, la conservación y preservación de los documentos históricos.

## 2 Justificación

La Universidad EAFIT, es una institución de educación superior, de carácter privada. Fundada en 1960 como respuesta a la preocupación de un grupo de empresarios por el avance de la educación superior y la participación de este sector en la economía y el desarrollo social de la región. La Universidad inicia con la creación de la Escuela de Administración y Finanzas, con una oferta académica de programas tecnológicos que atendieran a la necesidad vislumbrada de aportar a través de la aplicación de conocimientos al desarrollo social y económico del campo laboral. En el año 1975 y gracias al avance y reconocimiento de la labor realizada desde 1960, se suspenden las carreras medias para ser transformadas en carreras profesionales e ingenierías. De esta manera, se emprende la creación de las escuelas de Administración, Ingeniería, Economía y Finanzas, Humanidades, Derecho y Ciencias.

Hoy en día la institución es reconocida en Latinoamérica por su aporte a la sociedad en temas de investigación, innovación, docencia y formación de profesionales capaces de convertir realidades y adaptables al cambio en un mundo de constante evolución y transformación.

El recorrido de la Universidad ha dejado su huella en documentos históricos que constituyen la prueba y testimonio de los cambios, y las acciones ejecutadas, así como, del aporte de la Universidad a la sociedad. Son estos documentos los que deben ser conservados de tal manera que sea posible acceder a la información en el momento necesario y generar una cultura participativa en la institución para que, desde el momento de su producción, se piense en las generaciones futuras que están interesadas en conocer la memoria institucional. Actualmente, la documentación histórica conformada por diferentes tipos de soportes como lo son el papel, disquete, negativos de fotografías, fotografías análogas, planos, CD's, entre otros, no se encuentran almacenados en las unidades idóneas para su conservación y preservación a largo plazo. Esto se ve reflejado en indicadores detectados como deformaciones del plano, manchas de humedad, quiebres, dobleces, manchas de corrosión por presencia de material metálico, suciedad acumulada y acidez por contacto que son ocasionados por factores antropogénicos e inadecuadas técnicas de almacenamiento. Por lo tanto, esta documentación corre riesgo de pérdida ya sea por el deterioro natural del documento, inapropiada manipulación antropogénica o por falta de equipos tecnológicos para su reproducción a futuro.

## **3 Objetivos**

### **3.1 Objetivo general**

Implementar el programa de re-almacenamiento de las unidades de conservación documental, en el archivo histórico de la Universidad EAFIT.

### **3.2 Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico de la documentación histórica focalizado en las unidades de conservación para detectar los problemas actuales y sus posibles soluciones teniendo en cuenta los factores e indicadores de deterioro.
- Analizar el Sistema Integrado de Conservación componente Plan de Conservación Documental definido por el AGN enfocado en el programa de almacenamiento y re-almacenamiento con el fin de identificar los aspectos que se podrían aplicar para la preservación de los documentos históricos en la Universidad.
- Construir un informe de resultados con las recomendaciones necesarias para la administración de la Universidad.
- Poner en práctica el programa de re-almacenamiento de acuerdo a la metodología propuesta sobre las unidades de conservación del archivo histórico con mayor riesgo de deterioro tales como, planos, información contable, reconocimientos, becas, soportes de nómina, proyectos de investigación, procesos jurídicos y registros de correspondencia enviada.

## 4 Marco conceptual

A lo largo de la historia de la Universidad EAFIT, se han producido documentos que dan cuenta de las acciones ejecutadas y son la prueba fehaciente de la participación con respecto a la formación educativa que ha tenido la institución a través de los conocimientos producidos, transferidos, y aplicados hacia el desarrollo y la contribución intelectual y económica en la región. Es por esto que, se debe velar constantemente por la protección y conservación del patrimonio documental como uno de los activos más importantes que posee la universidad. Además del aporte al patrimonio institucional, los documentos históricos resguardan la memoria y mantienen el sello que se ha forjado por más de seis décadas en el que se refleja su historia, sus características, sus relaciones y los valores que la han constituido como una de las instituciones líderes en la formación educativa en el país.

Como parte de esta premisa, el Archivo General de la Nación de Colombia (AGN) a través del Acuerdo 006 de 2014, define la conservación documental como:

El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Art. 3)

Como respuesta al conjunto de estrategias propuestas desde el AGN para la protección del acervo documental de carácter patrimonial, se publica la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC (2018), que tiene como propósito “establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia” (p. 58). Con esta guía, es posible intervenir en la institución los problemas de almacenamiento inadecuados que generan un riesgo latente de deterioro y pérdida de información.

Asimismo, la conservación de los documentos históricos garantiza no sólo la preservación del patrimonio documental a largo plazo sino, también, el acceso oportuno a la información producida por la institución. Esta medida tiende a garantizar una cultura transparente y eficaz en la atención a las solicitudes que se hagan por parte de usuarios internos, investigadores, entes reguladores o cualquier ciudadano que se encuentre interesado en conocer la participación educativa o cualquier otro aspecto de carácter histórico. Por lo tanto, el patrimonio documental obtiene relevancia al convertirse en el eje articulador entre las acciones institucionales, la relación empresa-estado-sociedad y la memoria colectiva de la institución en la que se configura su marca e identidad y la hace diferente a las demás universidades. En este sentido, Pérez y Vásquez (2019) definen la importancia del patrimonio documental universitario como “un artefacto de la memoria que posibilita recuperar parte de la historia de la universidad, vinculando el pasado con el presente, y propiciando el fortalecimiento de la identidad de sus miembros” (p. 238).

Es importante también resaltar la labor archivística desde la producción documental al momento de clasificar y valorar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente, como lo menciona Pulgarín (2016), “estos documentos los podemos clasificar en dispositivos, testimoniales e informativos y alguno de ellos poseen valores secundarios, deben ser de conservación permanente y se debe garantizar su preservación con el fin de que la comunidad acceda a su contenido” (p. 16).

Con lo anterior, es necesario determinar los lineamientos necesarios desde la producción documental, en concordancia con los parámetros que se han establecidos desde el Programa de Gestión Documental (PGD) en la institución y en articulación con las oficinas productoras para garantizar tanto la conservación, como el acceso y la disposición en el tiempo de los documentos toda vez que, con el paso de los años, se vuelven más vulnerables a la manipulación y con esto se corre riesgo de perder información, según Pulgarín (2016)

Durante la producción y formación de las unidades documentales en los archivos de gestión los documentos se exponen a la manipulación de sus productores y consultores, lo que genera cambios en su composición física y funcional, esto puede poner en peligro la información contenida en los documentos (p. 18).

Con respecto a las estrategias de conservación documental, se conoce que existen dos tipos de conservación de acuerdo a las definiciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014 con respecto a la conservación preventiva y correctiva. El AGN, define la conservación preventiva como “el conjunto de características o indicadores de deterioro que se dan como consecuencia del daño que

presentan los documentos a causa de ciertos factores” (art. 3). en este caso los factores o agentes de deterioro se encuentran relacionados con la humedad, la temperatura a la que se encuentran expuestos los documentos, la manipulación incorrecta del ser humano o también denominado como agente antropogénico y los daños ocasionados por factores ambientales o catástrofes naturales como incendios e inundaciones, entre otros y, en general, por las prácticas inadecuadas en gestión documental a lo largo del ciclo vital. Por otra parte, el AGN plantea la conservación correctiva como una serie de medidas que garanticen que la documentación histórica y por lo tanto el patrimonio y la memoria institucional que se encuentra afectada sea conservada a largo plazo, siendo esta la respuesta idónea a las necesidades actuales que se tienen con respecto al almacenamiento del archivo histórico.

Desde la Universidad de Pamplona (2020), se ha identificado la importancia que tiene la implementación de este programa como parte de la ejecución de su Sistema Integrado de Conservación. Al respecto se plantea que “el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos” (p.45). Igualmente, para llevar a cabo el programa de almacenamiento y re-almacenamiento se debe contemplar la integración de la gestión documental con otros procesos, ya que esta no es una actividad aislada a la gestión misma y debe existir una configuración entre sistemas que procuren la administración efectiva de los documentos y como tal de los procesos. Según la Universidad de Pamplona (2020), es indispensable “asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso” (p. 46). Es así como el estudio previo de las necesidades de la unidad de información debe asegurar, desde la planeación misma, los materiales adecuados para la conservación de los documentos de carácter histórico. Esto con el fin de evitar sobrecostos en intervenciones de restauración posterior que pueden implicar, a su vez, la imposibilidad de conservar íntegramente el acervo documental.

Para la ejecución de un plan de conservación institucional, y como tal del programa de almacenamiento y re-almacenamiento, se deben estudiar referentes del sector educativo que llevan un recorrido importante en este tema e identifican la necesidad de establecer protocolos dentro de sus programas de gestión documental, con el fin de definir lineamientos para salvaguardar la



memoria institucional. Es el caso de la Universidad de los Andes (2016) que se plantea como objetivo del protocolo de conservación:

Ofrecer a la comunidad una guía rápida para la conservación preventiva y de apoyo a los procesos de restauración de los documentos misionales e históricos que se encuentran en los Archivos de Gestión ubicados en la Unidades/Facultades, que así lo requieran, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de la Universidad (p. 1).

Cabe resaltar la necesidad que existe de la integración de procesos, flujos de trabajo, roles y responsabilidades que en este caso se presenta como la oportunidad de realizar un trabajo conjunto en el que se demuestre la relación social y cultural entre el Archivo Histórico y cada una de las dependencias de la universidad, y desde la universidad con la sociedad, en tanto que actor clave en el desarrollo educativo y económico del país. Además, se busca generar eficacia en la ejecución de las funciones de las áreas productoras, asegurar la atención oportuna a los usuarios internos y externos de la institución, también facilitar la participación activa e implementar una cultura de buenas prácticas y cuidado en el tratamiento documental, así como la retroalimentación en los procesos de la gestión documental como una actividad transversal que genere un ambiente de seguridad, confianza e inclusión con todos los colaboradores. En suma, se busca generar cooperación, siendo esta última la meta a la que se quiere llegar de acuerdo con las premisas institucionales.

## 5 Marco normativo

Con el fin de llevar a cabo la propuesta de mejora e implementar el programa de re-almacenamiento de las unidades de conservación, deben tenerse en cuenta aspectos como el material adecuado para las cajas y carpetas de archivo que asegure la durabilidad en el tiempo de los documentos históricos, entre otros elementos que permitan garantizar el acceso a la documentación patrimonial de la institución.

Para realizar las estrategias que aseguren la perdurabilidad de los documentos históricos, es necesario tener como referencia la normatividad archivística vigente, principalmente, la Ley General de Archivos, (Ley 594 de 2000) específicamente el título XI, en su artículo 46, en el que se establece en relación a la Conservación documental que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Ahora bien, la normatividad archivística ofrece una amplia variedad de leyes para garantizar la conservación documental, pero no se debe perder de vista el propósito final de la conservación que es garantizar la transparencia en las acciones institucionales a la sociedad y asegurar el acceso a la información pública, como “ derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados”, tal como se plantea en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, (Ley 1712 de 2014). La adopción de dicha ley implica el cumplimiento de la función archivística, actualmente reglamentada por el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura. Del mismo modo, la Universidad EAFIT, entidad privada con funciones públicas, se encuentra en la obligación de custodiar, organizar, preservar y disponer a la ciudadanía los documentos históricos como parte del patrimonio documental del país, como muestra de su contribución a la generación y producción de conocimiento y al fortalecimiento de la cultura nacional, tal como lo establece el Decreto 1515 de 2013, en su Artículo 6°. Custodia de archivos y documentos con valor histórico.

Por otra parte, la integración de la conservación con los demás procesos de la gestión documental en la entidad es indispensable para lograr una implementación exitosa, y una gestión idónea durante el ciclo vital de los documentos. En este caso, el referente normativo define la relación entre los procesos y la función archivística desde la producción documental como “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o

almacenamiento” Decreto 2609 de 2012 “Procesos de la gestión documental” (Art. 9 Num. g). La normatividad ofrece también parámetros respecto a las condiciones técnicas especiales que deben cumplir los bienes muebles para el almacenamiento de la documentación histórica. Estos, se encuentran estipulados en el Decreto 1100 de 2014, en su artículo 5° expedido por el Archivo General de la Nación.

Sin embargo, la legislación mencionada anteriormente, no es suficiente para ejecutar un plan de conservación que responda a las necesidades institucionales en materia documental, en este caso, de la Universidad EAFIT. Para dar solución a este aspecto, se tendrá en cuenta el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Éste será la principal guía para el estudio y referencia en la aplicación del plan de conservación, pues contiene el conjunto de actividades detalladas que deben revisar para su ejecución. Igualmente, el Acuerdo 050 de 2000, en su artículo 64, reglamenta la prevención del deterioro de los documentos de archivo en situaciones de riesgo, siendo otro de los aspectos fundamentales en la intervención de los documentos históricos para asegurar su preservación.

Con respecto a la normatividad técnica colombiana se halla que desde el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), reconocido como organismo nacional de normalización en Colombia, existen directrices útiles para responder al planteamiento del problema de conservación. Es así como en la Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018 “Información y documentación”, se contemplan los requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. Igualmente, en la norma NTC 5397 de 2005, se definen los materiales para documentos de archivo con soporte en papel y se establecen las características de calidad. En este apartado, se especifican los materiales para la elaboración de cajas y carpetas de archivos históricos que pretenden asegurar, desde el momento de la producción y de acuerdo con los valores documentales definidos, el almacenamiento adecuado para garantizar la conservación documental. Desde el grupo de conservación y restauración del AGN se definen las características necesarias para la elaboración de cajas de almacenamiento para el archivo histórico, la referencia para este tipo de información es X100, el material en el que debe ser fabricado en cartón Kraft corrugado de pared sencilla, la composición química del cartón tiene un valor de ph inferior a 7, con el fin de evitar el contacto de ácido del cartón con los documentos y su tamaño debe cumplir

con las siguientes medidas: “Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm”(AGN, 2009, p 18).

Finalmente, en la norma NTC 4436 de 1998 se define el tipo de papel adecuado para la producción de los documentos de archivo histórico y los requisitos para su permanencia y durabilidad “el papel debe estar hecho principalmente de fibras de algodón, pelusa de algodón, fibra de cáñamo, fibra de lino, o una mezcla de estas” (p. 4). Asimismo, el papel debe cumplir con las características de:

gramaje de al menos 70 g/m<sup>2</sup>, debe tener una resistencia al rasgado de al menos 350 mN; resistencia al dobléz de por lo menos 2,42. El valor pH debe fluctuar entre 7,5 y 10,0. Reserva alcalina de 0,4 mol de ácido por kilogramo. Resistencia de oxidación Kapa menor a 5,0 (p. 3-4).

En conclusión, es evidente que en el país existe la preocupación por generar lineamientos que procuren la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental En relación con la necesidad de preservar los documentos históricos, se observa el desarrollo de la normatividad archivística y las normas técnicas colombianas las cuales son suficientes para orientar a las instituciones sobre las estrategias precisas para incluir en sus planes y programas el plan de conservación documental.

## 6 Metodología

Para dar respuesta a cada uno de los objetivos que se han planteado en la propuesta de mejora de las unidades de conservación del archivo histórico de la Universidad EAFIT, se determinará el tipo de investigación, que en este caso se define como exploratoria y descriptiva con el objetivo de identificar inicialmente el estado en el que se encuentran los documentos. A partir de esta observación se realizará una propuesta con base a los documentos de referencia que fueron consignados anteriormente en el marco conceptual.

Una de las técnicas de investigación utilizada para llevar a cabo los objetivos propuestos, es la revisión documental de manuales, instructivos, guías y otros documentos de referencia de instituciones de educación superior en materia de conservación que fueron recogidos anteriormente en el marco normativo y serán recopilados en fichas textuales y analíticas, con el fin de localizar aquellos aspectos que serán evaluados en una guía de observación, a partir del diagnóstico con el cual se establecerán las acciones correctivas que sean necesarias para cada caso.

La segunda técnica de investigación que será empleada será el ejercicio de observación, con el fin de identificar de manera directa y participante, aquellos agentes que están afectando la conservación de la memoria institucional y que están poniendo en riesgo el acceso y preservación del patrimonio documental de la institución. Para este caso, se realizará un diagnóstico de las unidades de almacenamiento del archivo histórico a través de registros fotográficos y mediante guía de observación con el fin de identificar el estado de conservación de cada uno de los soportes documentales, así como el indicador de deterioro que posee y el agente que lo está ocasionando. Dicho instrumento será útil para generar posibles soluciones a los problemas en los casos que sean requeridos y serán incluidos como parte de la propuesta de mejora a las unidades de conservación.

Posteriormente, se realizará un análisis del plan de conservación establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), específicamente en el programa de almacenamiento y re almacenamiento que será consignado en un informe con el análisis previo del programa de almacenamiento del AGN y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la universidad, con el fin de revisar las pautas dadas desde el AGN, acerca de las técnicas y los materiales adecuados en la conservación de los documentos históricos y complementar estas directrices con los lineamientos del PGD para definir, desde la producción documental, los materiales y herramientas necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de la memoria



---

Elaboración de conclusiones y recomendaciones para el adecuado almacenamiento de los documentos históricos.																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 6.3 Desarrollo de la metodología

Parte del desarrollo de la técnica de investigación planteada como exploratoria y descriptiva, se llevó a cabo inicialmente con la revisión documental de manuales, instructivos, guías y otros documentos de referencia de instituciones de educación superior recogidos en los instrumentos *Fichas textuales* y *Fichas analíticas* cuyos resultados se agruparon en los siguientes análisis y conclusiones aplicables para el desarrollo de este caso práctico:

- El aseguramiento de la información debe realizarse independiente del tipo de soporte documental desde el momento de su producción hasta su disposición final.
- Se necesita mayor sensibilización con respecto a la manipulación de los documentos para garantizar su perdurabilidad en el tiempo y como tal garantizar el acceso a la información.
- Las acciones correctivas ofrecen la posibilidad de subsanar los errores cometidos en el pasado para asegurar la información en el presente y futuro.
- Es necesario gestionar desde la producción documental aquellos materiales que, de acuerdo a la normatividad, se consideran adecuados para el almacenamiento de la información histórica. Con el cumplimiento de este factor, no solo se asegura la información a largo plazo, sino, que se evitan reprocesos, intervenciones y demás gastos en recursos humanos, físicos, tecnológicos, entre otros.
- Se requiere asegurar desde la planeación, aquellos materiales como cajas de cartón corrugado, hojas de papel de pulpa celulósica, carpetas libres de ácido, carpetas cuatro aletas, ganchos legajadores plásticos, entre otros, para almacenar desde los archivos de gestión la documentación histórica. Igualmente, debe gestionarse e incluir dentro del presupuesto anual la adquisición de recursos como papel de algodón, fibra de cáñamo, lino o mezcla de estas y tener en cuenta el gramaje, resistencia al rasgado, doblez, PH del papel. Así como, la compra de cajas de información histórica referencia X100, teniendo en cuenta que el material en el que debe ser fabricado es el cartón Kraft corrugado de pared sencilla.



La ejecución de un plan de conservación, no debe estar aislado a la normatividad nacional, en este caso el AGN, cuenta con las herramientas necesarias para la implementación de un plan de conservación que se acople a las necesidades y realidades de las instituciones. De esta manera, es posible garantizar y difundir la importancia del patrimonio documental universitario como parte del desarrollo social, económico, educativo, y cultural de una región en cumplimiento de la función archivística.

Durante el ejercicio de observación, fue posible identificar de manera directa y participante, aquellos agentes que están afectando la conservación de la memoria institucional y que están poniendo en riesgo el acceso y preservación del patrimonio documental de la institución. Para este ejercicio, se diligenció una guía de observación con sus respectivos registros fotográficos que dan cuenta del paso del tiempo sobre los documentos y las huellas que este ha dejado a causa del inadecuado almacenamiento.

Para la construcción de la *Guía de Observación* fue importante analizar qué aspectos eran necesarios registrar como, por ejemplo, su clasificación o tipo documental serie y subserie, antigüedad, formato, unidad de almacenamiento actual, estado de conservación, indicadores, factores y agentes de deterioro, su ubicación topográfica, y el registro fotográfico antes de la intervención. De esta manera, es posible determinar el tratamiento para cada uno de las unidades halladas y dar solución a la problemática que cada uno en particular posee.

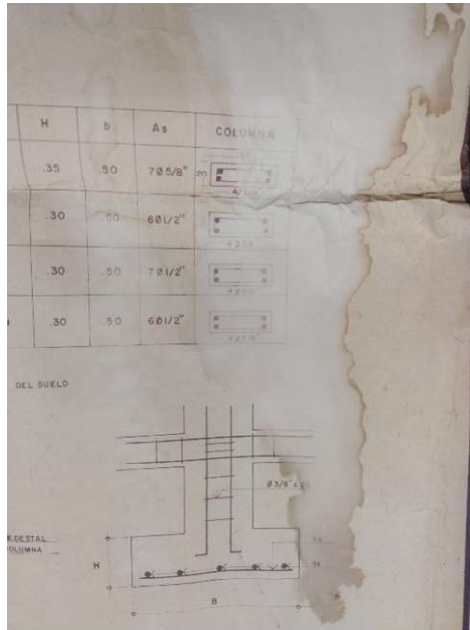
## 7 Resultados

Entre los documentos con mayor riesgo de deterioro identificados, se encontraron 10 planos en formatos físicos como resultado de Proyectos de Desarrollo ejecutados en el año 1982 sin ninguna unidad de almacenamiento, únicamente enrollados y dispuestos en entrepaños sin protección alguna. El indicador de deterioro que más se marca en este documento es la deformación del plano causado por la temperatura, exposición a la humedad, inadecuada manipulación y enrollados que generaron a lo largo del tiempo quiebres y dobleces. El agente de deterioro presente es la temperatura y humedad relativa, y el factor antropogénico. Su ubicación topográfica es: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 7C, cuerpo 2, entrepaño 6.

*Ilustración 1 Fotografía de planos enrollados año 1982. 3/5/2019*



*Ilustración 2 Fotografía de plano año 1982 con indicador de manchas de humedad y coloración 3/5/2019*



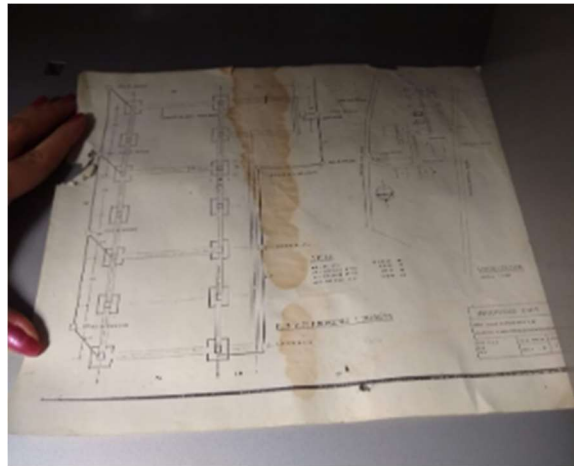
**Intervención:** para llevar a cabo el re-almacenamiento de los 10 planos de las figuras 1 y 2, se inició con la limpieza del polvo existente en los documentos utilizando brocha y paño seco y para su extendido se emplearon cinco pliegos de papel bond blanco de manera intercalada entre un plano y otro con el fin de prevenir que los indicadores aumenten con el paso del tiempo. Posteriormente, se dispusieron los planos en una planoteca metálica como se visualiza en la figura 3.

*Ilustración 3 Fotografía de planos del año 1982 dispuestos en planoteca. 06/06/2022*



Además del plano anterior, se halló una copia de un plano en formato físico de septiembre de 1982 asociado a la categoría Proyectos de Desarrollo. Al igual que el plano anterior, este tampoco se encontraba en ninguna unidad de almacenamiento y presentaba deformación del plano, mancha de humedad causado por la temperatura, humedad, inadecuada manipulación y enrollados que generaron quiebres y dobleces. El agente de deterioro presente en este documento es la temperatura y humedad relativa relacionada con el factor antropogénico. Su ubicación topográfica es: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 7C, cuerpo 2, entrepaño 6.

*Ilustración 4* Fotografía copia de plano año 1982 con indicador de manchas de humedad.  
3/5/2019



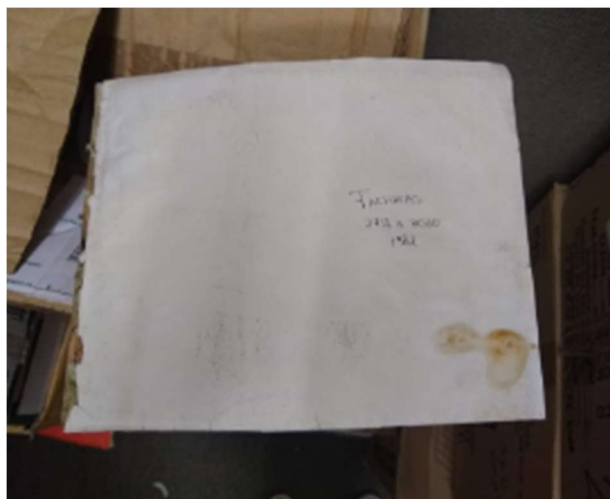
**Intervención:** al igual que los planos anteriores, se lograron reconocer dos formatos más pequeños identificados como copias, estos fueron intervenidos iniciando con la limpieza en seco de los documentos y se dispusieron en la misma planoteca utilizando papel bond para separarlos y evitar que siga aumentando la humedad y contaminación por contacto. El tiempo utilizado para el re-almacenamiento de estos documentos junto con los planos de la figura 1 fueron dos horas.

*Ilustración 5* Fotografía copia de planos año 1982 dispuestos en planoteca. 06/06/2022



Entre los documentos históricos con mayor riesgo de deterioro, se encontraron algunos comprobantes de egreso del año 1982 en mal estado puesto que, previamente se realizó desempastado de las unidades y no se almacenó en una nueva unidad de conservación en su momento, dejándolos expuestos a la humedad de la que se produjeron manchas, coloraciones, halos de tinta y residuos de lo que pudo ser la presencia de un hongo. El agente de deterioro predominante en estos soportes es la temperatura y humedad relativa y las malas prácticas del agente antropogénico. La ubicación topográfica de los comprobantes de egreso es: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 11C.

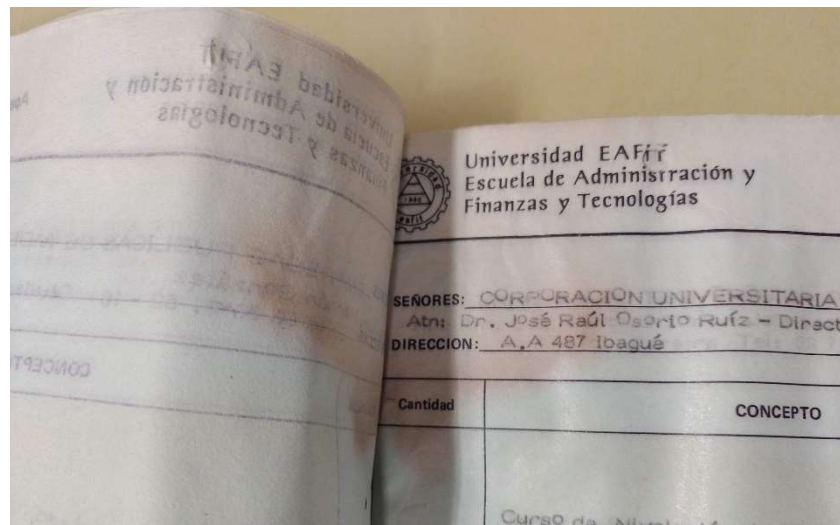
*Ilustración 6 Fotografía libro facturas año 1982 con indicador de manchas ocasionadas por posible presencia de hongos. 3/5/2019*



**Ilustración 7** Fotografía libro facturas año 1982 con indicador de manchas de humedad.  
3/5/2019



**Ilustración 8** Fotografía libro facturas año 1982 con indicador de posible presencia de hongos.  
3/5/2019

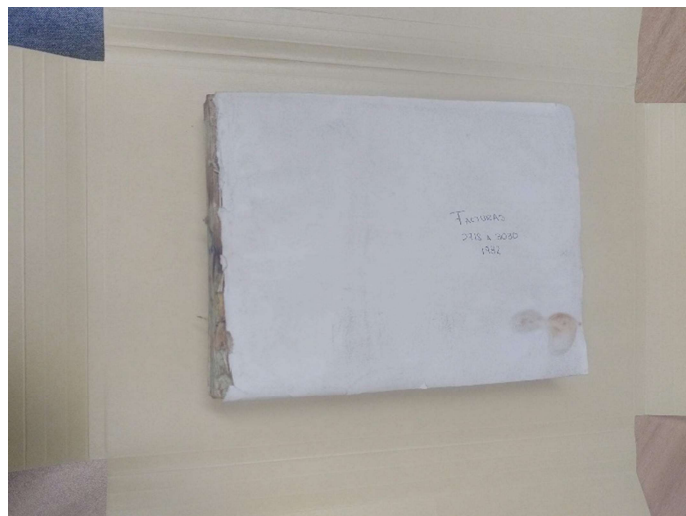


**Ilustración 9** Fotografía facturas año 1982 con indicador de posible presencia de agentes biológicos. 3/5/2019



**Intervención:** para conservar las facturas de daños mayores y tratar de evitar la pérdida de esta información, se utilizaron dos carpetas cuatro aletas desacidificadas tamaño oficio en las que fueron re-almacenados estos libros contables. Además, se mejoró la descripción en el inventario del archivo histórico para proporcionar un recurso más detallado al momento de su consulta y tratar de evitar la manipulación de estos libros en un futuro y se ubicaron en el estante mencionado anteriormente. El tiempo utilizado para el re-almacenamiento de estos documentos incluido el proceso descriptivo fue una hora. El resultado de la intervención se visualiza en las figuras 10 y 11.

**Ilustración 10** Fotografía libro facturas año 1982 re-almacenada en carpeta cuatro aletas libres de ácido. 18/5/2022



*Ilustración 11 Fotografía libro facturas año 1982 re-almacenada en carpeta cuatro aletas libres de ácido. 18/5/2022*



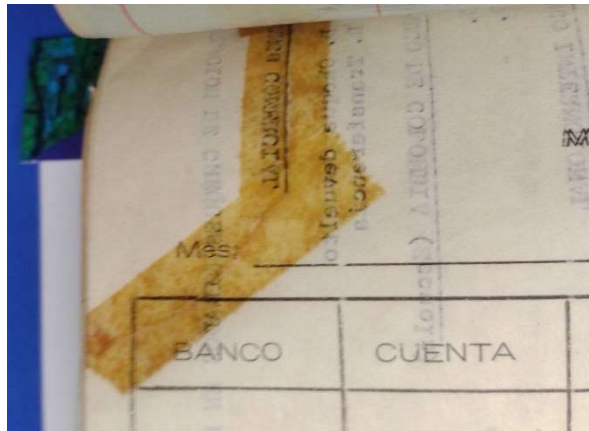
Como parte de los documentos históricos, se halló información contable conformado por un conjunto de documentos seleccionados en eliminaciones anteriores para conservación permanente, entre estos, se encuentran 70 expedientes físicos con órdenes de pago de los años 1974 a 1977. Estos documentos fueron localizados al interior de carpetas hechas con recortes de cartulina y legajadores metálicos. En su interior, se encontraban grapados con material metálico y los expedientes dispuestos en entrepaños uno sobre otro sin ninguna protección frente a factores o agentes externos. Debido a la exposición al ambiente, la información ya presenta deformaciones de plano, manchas de corrosión por el material metálico, manchas de cinta adhesiva, signos de quiebre, rigidez y coloraciones en los documentos. La principal causa del deterioro de estos se le puede atribuir al inadecuado manejo por parte del factor antropogénico y la exposición a la temperatura y humedad. Las ubicaciones de estos soportes contables se encuentran en: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 11C, cuerpo 1, entrepaño 1 y 2. estante 14C, cuerpo 2, entrepaño 6.



**Ilustración 12** Fotografía de carpetas con órdenes de pago años 1974-1977. 3/5/2019



**Ilustración 13** Fotografía de folio de carpeta órdenes de pago años 1974-1977, contiene mancha por uso de cinta adhesiva transparente. 3/5/2019



**Ilustración 14** Fotografía de folio de carpeta órdenes de pago años 1974-1977, contiene manchas de corrosión por uso de grapas metálicas. 3/5/2019

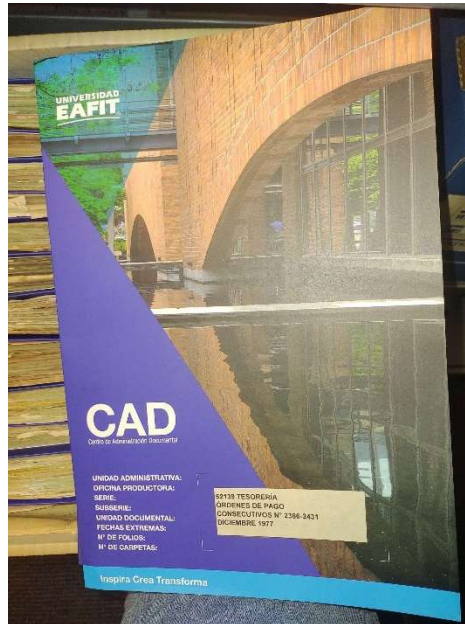


**Intervención:** inicialmente, se realizó una limpieza en seco de las carpetas, puesto que, llevaban un largo periodo de tiempo expuestos al ambiente. Posteriormente, se retiró todo el material metálico que poseían los 70 expedientes conformados por 200 folios cada uno aproximadamente y se re-almacenaron en carpetas tamaño oficio dispuestas por la Universidad diseñadas en cartones bond e impresos con el logo institucional, así mismo, se utilizaron ganchos legajadores plásticos y se mejoró la descripción de su contenido en el inventario del archivo histórico para facilitar el acceso a esta documentación. Finalmente, las unidades fueron almacenadas en cuatro cajas de archivo X300 azul oficio y se ubicaron en los estantes mencionados anteriormente. El tiempo requerido para almacenar estos expedientes, fue de cuatro días. El resultado se visualiza en las figuras 15, 16 y 17

*Ilustración 15 Fotografía de órdenes de pago re-almacenadas en caja X300, de los años 1974-1977. 26/5/2022*



**Ilustración 16** Fotografía de carpeta institucional, contiene órdenes de pago del año 1977.  
26/5/2022



**Ilustración 17** Fotografía de órdenes de pago re-almacenadas en caja X300, de los años 1974-1977. 26/5/2022

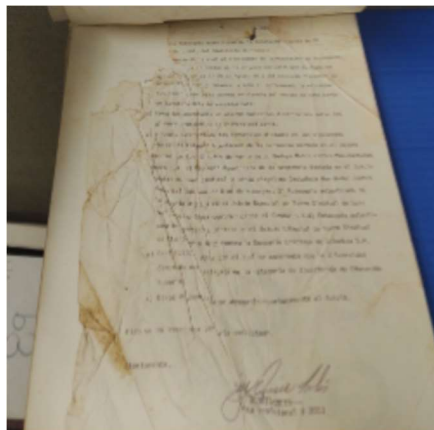


Al igual que las órdenes de compra, fueron encontrados 30 expedientes físicos sobre procesos judiciales del sindicato de profesores SINPROEAFIT del año 1984 en las mismas condiciones que los expedientes anteriores, es decir, cubiertas con carpetas hechas de cartulina, grapados y legajados con material metálico y con marcados signos de exposición a la humedad, temperatura y huellas de la inadecuada manipulación antropogénica. Los documentos presentan deformaciones, rigidez, quiebres, coloraciones de la tinta, manchas de corrosión, y suciedad acumulada en el interior de las carpetas. Las causas del deterioro se asocian con la exposición a la temperatura y humedad relativa, y el factor antropogénico. La ubicación topográfica de la información asociada a los procesos de SINPROEAFIT es: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 11C, cuerpo 1, entrepaño 2.

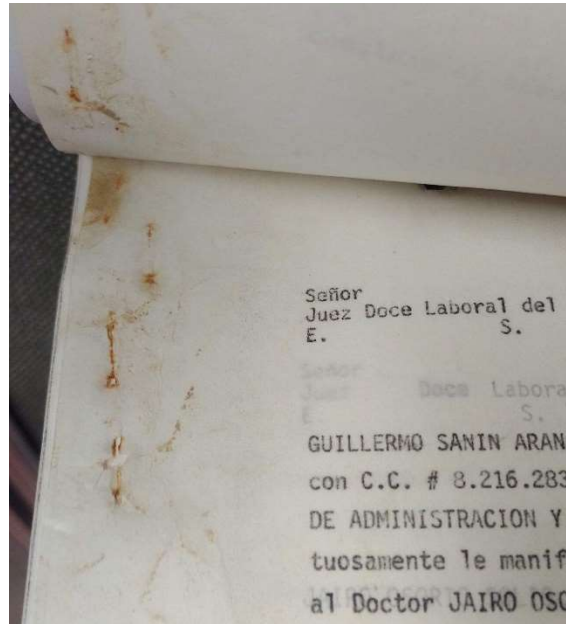
***Ilustración 18*** Fotografía de expedientes con información sobre SINPROEAFIT año 1984. 3/5/2019



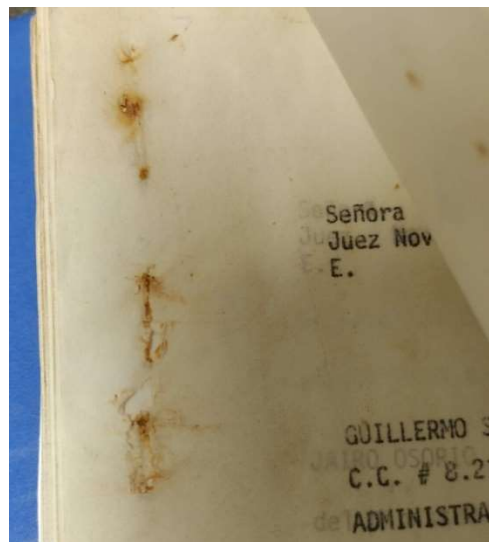
***Ilustración 19*** Fotografía de folio carpeta con información de SINPROEAFIT año 1984, posee manchas de humedad, fragmentos, dobleces y residuos de suciedad acumulada. 3/5/2019



**Ilustración 20** Fotografía de folio correspondiente a carpeta SINPROEAFIT año 1984 contiene manchas de corrosión por uso de material metálico. 3/5/2019



**Ilustración 21** Fotografía de folio correspondiente a carpeta SINPROEAFIT año 1984 contiene manchas de corrosión por uso de material metálico. 3/5/2019

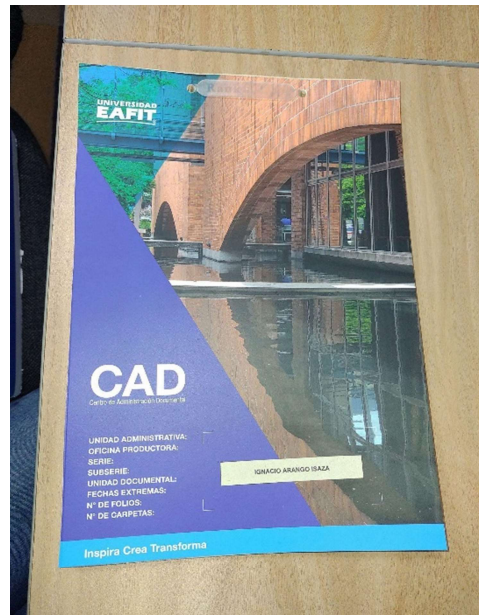


**Intervención:** para tratar de corregir el deterioro presente en los 30 expedientes físicos cada uno con aproximadamente 200 folios relacionados con procesos judiciales, y evitar un daño mayor en el futuro, se realizó la limpieza en seco de las unidades de conservación y se retiró todo material metálico presente como ganchos legajadores y grapas. Al igual que las órdenes de pago, estos documentos se almacenaron en carpetas oficio institucionales y se legajaron con ganchos plásticos. El inventario del archivo histórico no contenía esta información, por lo tanto, fue agregada para su posterior consulta, así como, la identificación en cada una de las carpetas y caja. Por último, se dispusieron las carpetas en tres cajas de archivo X300 azul y fueron ubicadas en los estantes mencionados anteriormente. El tiempo utilizado para el re-almacenamiento de estas unidades fue de cinco días. Como resultado se puede observar en las figuras 22, 23 y 24.

*Ilustración 22 Fotografía de expedientes con información de SINPROEAFIT año 1984 re-almacenada en caja de archivo X300. 5/5/2022*



*Ilustración 23 Fotografía de carpeta institucional, contiene información de SINPROEAFIT año 1984. 5/5/2022*



*Ilustración 24* Fotografía de expedientes SINPROEAFIT año 1984 re-almacenados en caja de archivo X300. 5/5/2022



La historia institucional de la Universidad, se ve reflejada también en la producción de documentos como resoluciones de creación, recortes de prensa, estatutos, reconocimientos, boletines, folletos, plegables programas académicos, entre otros que por su valor histórico y patrimonial deben conservarse bajo condiciones óptimas que garanticen el acceso y reproducción de los mismos. En los documentos con mayor riesgo de deterioro se halló información de 1960, año en que se fundó la institución, y fueron identificadas 10 carpetas al interior de una caja X200 almacenadas en material altamente ácido como lo son las carpetas de yute y en su interior los documentos unidos con grapas metálicas lo cual generó con el tiempo en la mayor parte de los documentos acidez por contacto, perforaciones, dobleces, deformaciones por la posición en la que

se encuentran ubicados los documentos al interior de la caja, todo esto a causa de las prácticas antropogénicas inadecuadas. La ubicación de estos documentos se encuentra en: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 10C, cuerpo 1, entrepaño 3.

***Ilustración 25** Fotografía de documentos históricos años 1960-2022. 20/3/2022*



***Ilustración 26** Fotografía de folio sobre diario oficial, perteneciente a los documentos históricos años 1960-2022. Presenta indicadores de acidez por contacto. 20/3/2022*



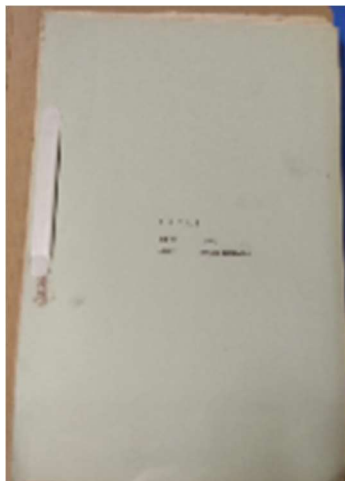


**Ilustración 27** Fotografía de documentos históricos años 1960-2022 re-almacenados en carpetas cuatro aletas libres de ácido. 08/06/2022

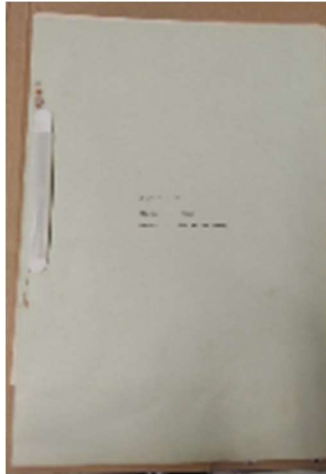


Así mismo, fueron ubicados 10 expedientes físicos con aproximadamente 150 folios cada uno con comprobantes de nómina de los años 1967-1978 al interior de una caja X200 almacenados en carpetas ácidas y a su vez en carpetas de cartulina perforadas con ganchos legajadores y grapas metálicas en su interior, que generaron perforaciones y manchas de corrosión por el uso antropogénico inadecuado. Los documentos correspondientes a los comprobantes de nómina se encuentran ubicados en: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 11C.

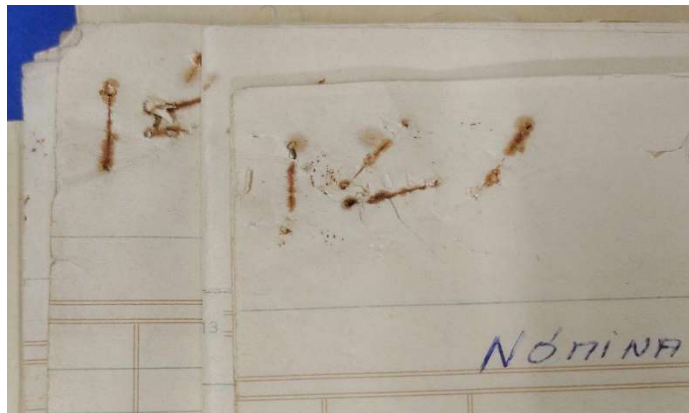
**Ilustración 28** Fotografía de legajo con comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicadores como mancha de corrosión por el uso de legajadores metálicos 20/3/2022



**Ilustración 29** Fotografía de legajo con comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicadores como mancha de corrosión por el uso de legajadores metálicos 20/3/2022



**Ilustración 30** Fotografía de folio correspondiente a comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicador de manchas de corrosión por el uso de grapas metálicas. 20/3/2022



**Ilustración 31** Fotografía de folio correspondiente a comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta indicador de manchas de corrosión por el uso de grapas metálicas. 20/3/2022



**Ilustración 32** Fotografía de folio correspondiente a comprobantes de nómina años 1967-1978. Presenta signos de humedad, coloración de tinta, halos y signos de presencia de agentes biológicos. 20/3/2022



**Intervención:** los comprobantes de nómina fueron retirados de las carpetas en las que se encontraban almacenados, también, se retiró todo el material metálico que estaba presente en los documentos. Además, se realizó limpieza en seco para retirar los residuos de polvo y se utilizó para su conservación permanente 10 carpetas cuatro aletas desacidificadas. Después se almacenaron en las carpetas de yute que se encontraban al momento del diagnóstico pues estas contienen información útil para su ubicación. Incluso, se añadieron datos relevantes en la descripción del inventario para su posterior consulta. Finalmente, se dispusieron estos documentos en una caja de archivo X200 y se ubicaron en los estantes mencionados en el párrafo anterior. El tiempo empleado para re-almacenar estas unidades fue en total ocho horas. A continuación, puede observarse el resultado del procedimiento ejecutado.

**Ilustración 33** Fotografía de comprobantes de nómina años 1967-1978. Re-almacenados en carpetas cuatro aletas libres de ácido y dispuestos en caja de archivo X200. 12/05/2022



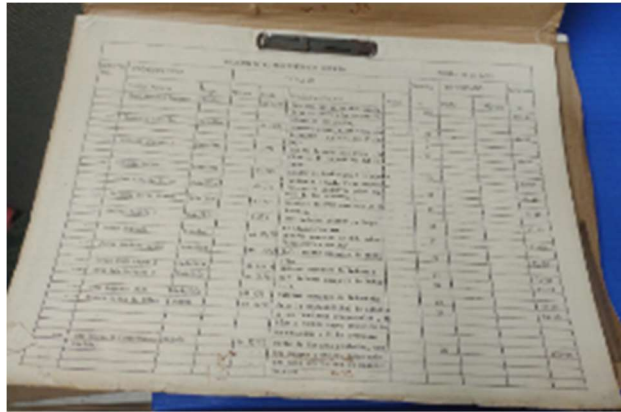
**Ilustración 34** Fotografía de comprobantes de nómina años 1967-1978 fichas de personal re-almacenadas en carpeta cuatro aletas libres de ácido. 12/05/2022

PERIODO	MUELDO	TOTAL	CANTIDAD DE PAGOS AL PERSONAL	CANTIDAD DE PAGOS AL PERSONAL
1a. quinc. Enero				
1a. quinc. Enero				
1a. quinc. Febrero				
1a. quinc. Febrero				
1a. quinc. Marzo				
1a. quinc. Marzo				
1a. quinc. Abril				
1a. quinc. Abril				
1a. quinc. Mayo				
1a. quinc. Mayo				
1a. quinc. Junio				
1a. quinc. Junio				
1a. quinc. Julio				
1a. quinc. Julio				
1a. quinc. Agosto				
1a. quinc. Agosto				
1a. quinc. Septiem				
1a. quinc. Septiem	1200	1200	1200	1200
1a. quinc. Octubre	1200	1200	1200	1200
1a. quinc. Octubre	1200	1200	1200	1200
1a. quinc. Noviem	1200	1200	1200	1200
1a. quinc. Noviem	1200	1200	1200	1200
1a. quinc. Diciem				
1a. quinc. Diciem				

Algunos de los documentos con mayor deterioro son los registros de correspondencia recibida del año 1975, estos 12 expedientes se encontraban almacenados en cajas de cartón comunes deterioradas por el paso del tiempo y reforzadas con cinta adhesiva. En su interior estaban protegidos por carpetas de yute, pero, al estar tantos años expuestos a la humedad, al momento de abrir la caja se pudo evidenciar un olor a óxido y otras sustancias relacionadas con residuos de

origen animal. Las carpetas se encontraban legajados con material metálico y se evidenció el uso de grapas. Los documentos presentan perforaciones, manchas de corrosión, rigidez, quiebres, y dobleces ocasionados por el inadecuado almacenamiento y las malas prácticas del factor antropogénico. Los registros de correspondencia se encuentran ubicados en: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 11C.

*Ilustración 35 Fotografía de registros de correspondencia recibida año 1975. 20/3/2022*



*Ilustración 36 Fotografía de cajas con información sobre correspondencia recibida año 1975. 20/3/2022*



*Ilustración 37 Fotografías de folio de correspondencia recibida año 1975 con mancha de corrosión ocasionado por el uso de ganchos legajadores metálicos. 20/3/2022*

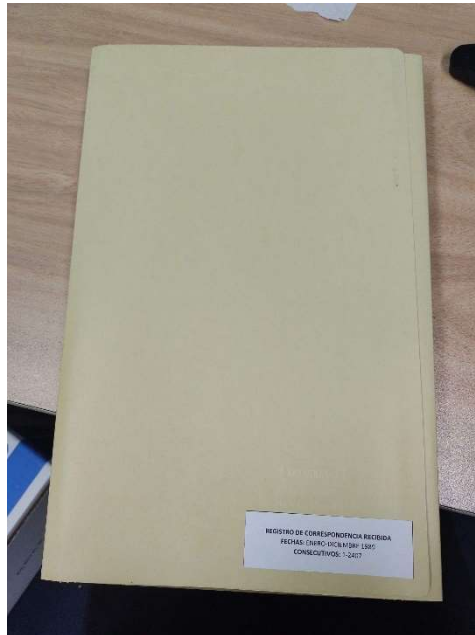
Abiloo 22 de

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

REGISTRO No.	PROCEDENCIA		DETALLE				Repartido	CONTESTA
	Entidad Persona	Lugar	Número	Fecha	Referencia o Resumen	Anexo		
---	Basil Benitez Zenteno	Mexico		Ab 4/75	Informan que no ha sido pagada la suscripción a la Revista Mexicana de Sociología,		203	
---	Humberto Gevria	Medellin		Ab 22/75	Presenta renuncia del cargo que desempeña , a partir del 15 de Mayo		27	
---	William Acevedo G	Medellin		1.975	Informe de industria sobre : Influencia de las medidas del Dr. López		2	
---	Alberto Meira	Medellin		Ab /75	Informe de Evaluación # 1, correspondiente a Maria Elena Valencia.		9	
---	Jaime Alberto Uribe	Medellin		Ab /75	Informe de industria sobre : Manejo de las cobranzas.		21	
---	Yolanda Ortiz Rincon	Medellin		Ab /75	Presenta informe semestre de Industria.		21	
---	Anibal Arcila E	Medellin		1.975	Ref: Informe Reunión de Grupo de Administración.-		21	
---	Jairo Burtado	Pereira		Ab 15/75	Informe semestre de Ind. sobre : "Electronica Andina"		21	
---	Jorge Enrique Ortiz	Medellin		Ab 21/75	Ref: informe semestre de Industria		21	
---	Jorge Pedro López A	Medellin						

**Intervención:** los 12 expedientes de los registros de correspondencia recibida, contenían alrededor de 200 folios cada uno, en este caso se tuvo mayor precaución pues los documentos estaban en escasas condiciones debido a los años que permanecieron dentro de cajas que además no son adecuadas para su almacenamiento y por los residuos de origen animal que presentaban estos. Para la intervención de estas unidades fue necesario el uso de bata, tapabocas y guantes con el fin de conservar la integridad tanto del interventor como de los documentos mismos. Con la mayor precaución, se retiró todo el material metálico presente, se hizo limpieza en seco para eliminar los residuos de polvo y otros microorganismos y en su re-almacenamiento se utilizaron 12 carpetas desacidificadas. Se describió la documentación en el inventario correspondiente y la marcación a cada una de las carpetas. Finalmente, las unidades fueron dispuestas en dos cajas de archivo X300 y fueron ubicadas en los estantes mencionados en el párrafo anterior. Para el re-almacenamiento de los registros de correspondencia recibida, y las tareas ejecutadas, se necesitaron tres días. El resultado se puede observar a continuación.

**Ilustración 38** Fotografía de correspondencia recibida año 1975 re-almacenado en carpeta cuatro aletas libres de ácido identificada con rótulo. 17/5/2022



**Ilustración 39** Fotografía de información sobre correspondencia recibida año 1975 ubicada en cajas de archivo X300 y dispuesta en entrepaños. 17/5/2022



Por otro lado, la historia institucional se encuentra también reflejada en las iniciativas desde la administración hacia el fomento de la educación como lo son las becas que se le otorgan a los estudiantes con el fin de fortalecer y reconocer los esfuerzos, así como, motivar a aquellos que

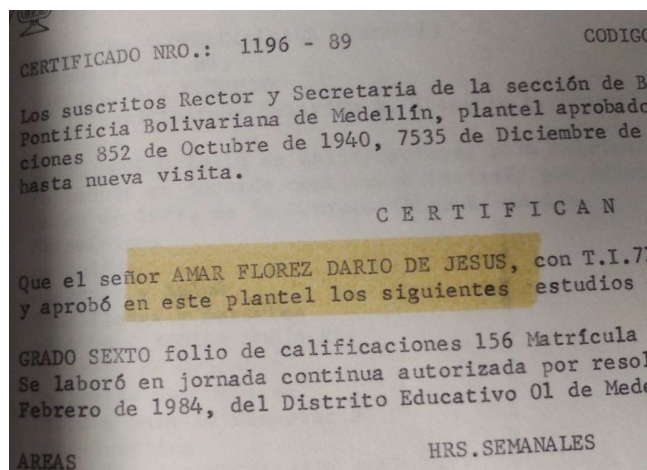


deseen continuar con sus estudios mediante estas facilidades que ofrece la institución desde años atrás. De esta manera, entre los documentos generados alrededor del programa de becas del año 1991, se identificaron 83 expedientes, conservados como parte del patrimonio institucional. Estos documentos, fueron hallados en una caja de archivo X300 y en su interior se encontraban almacenados en carpetas de alto contenido ácido, con grapas y ganchos legajadores metálicos lo cual afecta la composición de los documentos por el contenido ácido de las carpetas, las manchas de corrosión del material metálico y las perforaciones que quedan por el uso de grapas a causa del manejo antropogénico. Los documentos correspondientes a las becas se encuentran en: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 11C, cuerpo 1, entrepaño 5.

**Ilustración 40** Fotografía de expedientes sobre becas año 1991 almacenadas en carpetas con alto contenido ácido. 20/3/2022

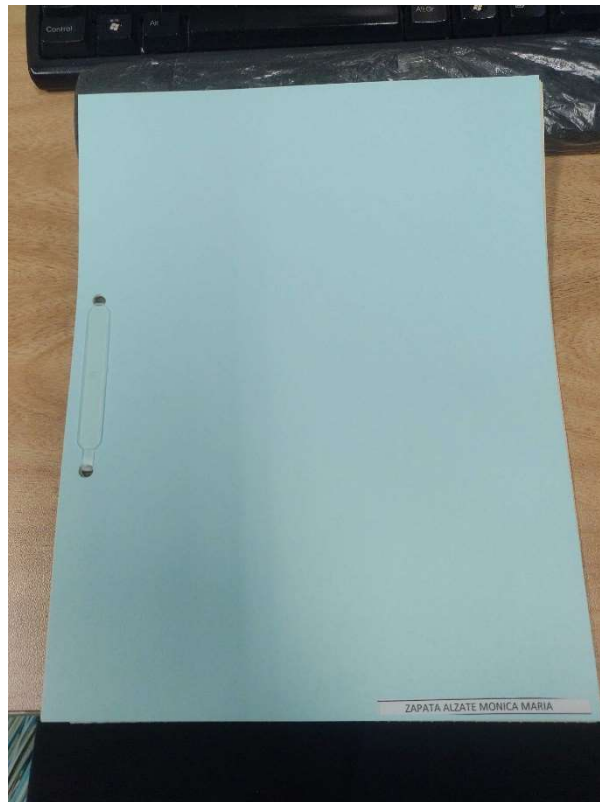


**Ilustración 41** Fotografía documento certificado de estudios para información sobre becas año 1991. Presenta mancha por uso de cinta adhesiva. 20/3/2022



**Intervención:** los 83 expedientes correspondientes al programa de becas del año 1991, fueron retirados de las carpetas con alto contenido ácido en las que se encontraban al momento del diagnóstico, también, fueron retirados los ganchos y grapas metálicas y se reemplazaron por carpetas construidas en papel cartulina bond azul y ganchos legajadores plásticos para evitar la propagación de la acidez y detener el efecto que estaba causando la acidez del material metálico y las carpetas de yute. Por otro lado, las carpetas fueron marcadas con los nombres de cada uno de los estudiantes que fueron beneficiados con estas becas para ubicar de una mejor manera la información cuando sea requerida y en el inventario se adicionó a la información existente. Para finalizar, las carpetas se ubicaron en la misma caja X300 que se encontraban y se situaron en los estantes mencionados anteriormente. El tiempo utilizado para el re-almacenamiento de los 83 expedientes, y la descripción del inventario fue tres días. El resultado se puede observar en las figuras 42 y 43.

*Ilustración 42 Fotografía carpeta realizada con cartulina bond azul, contiene documentos becas año 1991. 19/5/2022*

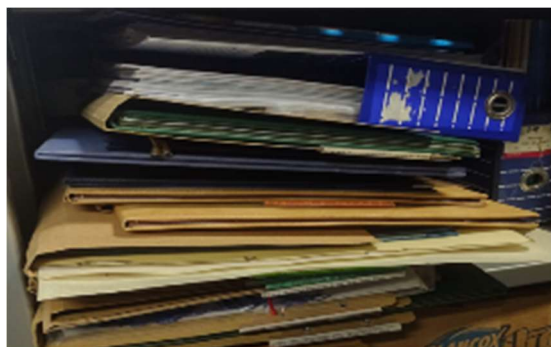


**Ilustración 43** Fotografía documentos becas año 1991 re-almacenados en caja de archivo X300 19/5/2022



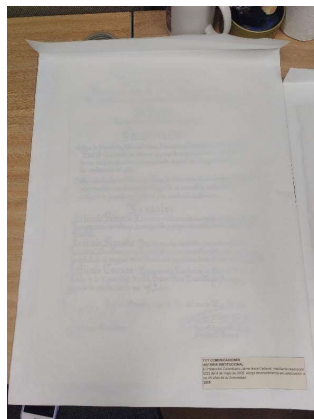
La Universidad a lo largo de su recorrido en el sector educativo, es decir, hace más de 62 años de existencia, ha ganado reconocimiento y veracidad en sus acciones que se disponen en documentos ya sean emitidos por entes reguladores, así como de particulares y otras universidades. Estos documentos recogidos desde el año 2003 son parte de la memoria institucional, pero, actualmente, se encuentran almacenados en carpetas de alto contenido ácido y los grandes formatos se encuentran expuestos a factores externos del ambiente. Se evidencia también que, algunos de estos documentos ya presentan signos de coloración, deformación del plano como ondulaciones y manchas de acidez ocasionado por las malas prácticas de almacenamiento por parte del agente antropogénico. Los reconocimientos se encuentran ubicados en: Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 9C, cuerpo 1, entrepaño 3.

**Ilustración 44** Fotografía reconocimientos años 2003 hasta la actualidad dispuestos en carpetas con alto contenido ácido 20/3/2022



**Intervención:** para este caso, fue necesario construir unidades de almacenamiento haciendo uso de ocho pliegos de papel bond para almacenar los 59 reconocimientos ubicados en el archivo histórico, puesto que, en el área no se contaban con unidades de conservación idóneas para el almacenamiento de algunos formatos en específico. Por lo tanto, se fabricaron 10 sobres con los pliegos de papel bond para crear barreras que permitan conservar estos documentos de manera permanente y los demás formatos estándar fueron almacenados en seis carpetas cuatro aletas desacidificadas. Cabe aclarar que, al interior de las carpetas se usaron hojas bond blancas para separar los documentos de manera intercalada ya que, al momento del diagnóstico, se identificó que, algunos reconocimientos se adherían del que estaba sobrepuesto. En dos casos se conservaron los documentos en las carpetas emitidas por los productores, pues se encontraban en buenas condiciones y no representan un daño durante el paso del tiempo. De igual manera, se agregó la información de estos documentos al inventario ya que no estaba presente, con el fin de identificar la producción documental de este grupo de documentos y facilitar el acceso y la consulta de estos. En la parte externa de las unidades de almacenamiento se agregó la descripción de la información que contiene cada uno y finalmente los documentos fueron dispuestos en los estantes mencionados, teniendo presente la cantidad de peso y la posición de los documentos para evitar malformaciones o aumentar el daño relacionados a las deformaciones del plano en el futuro. El tiempo empleado para el re-almacenamiento de los reconocimientos fue tres días incluido el proceso descriptivo. El resultado puede visualizarse en las figuras 45 y 46.

**Ilustración 45** Fotografía reconocimientos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid a la Universidad Eafit por sus 45 años de labor. Año 2005. Reconocimiento re-almacenado en sobre especial realizado con papel bond blanco. 23/5/2022



**Ilustración 46** Fotografía reconocimientos años 2003 hasta la actualidad re-almacenados en carpetas cuatro aletas libres de ácido y dispuestos en entrepaños. 23/5/2022

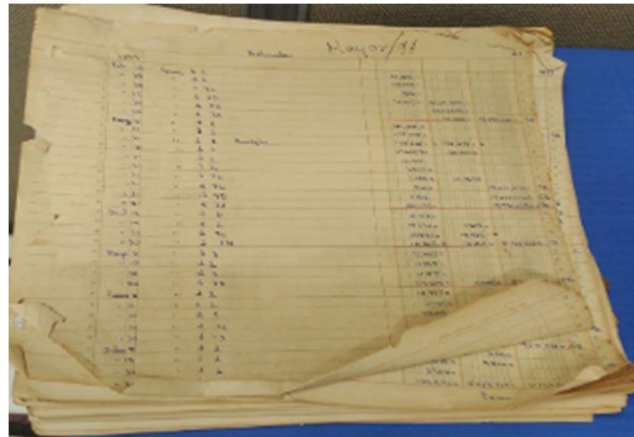


Además de los documentos mencionados anteriormente, en el archivo histórico se evidencia la presencia de información contable almacenada en libros como comprobantes de ajustes, movimientos de caja, facturas, libros mayores, comprobantes de diario registrado que fueron empastados para su conservación a largo plazo. Sin embargo, al encontrarse sin ninguna unidad que la proteja del polvo, la suciedad y la temperatura, estos documentos presentan signos de deterioro como suciedad acumulada por falta de limpieza preventiva y la exposición a las partículas suspendidas en el aire. También se halló información contable sin empastar y sin ninguna unidad de almacenamiento para su preservación y dispuestos en los entrepaños como lo son los libros mayores de 1971 a 1977 en los que los signos de deterioro son aún más marcados como quiebres, manchas de humedad, coloración de las tintas, rasgaduras, fragmentos, cortes, dobleces y deformaciones del plano a causa del inadecuado uso y almacenamiento de los documentos que se generaron por el agente antropogénico. La ubicación de estos soportes contables se encuentra en: el Archivo histórico Universidad EAFIT, depósito 1, estante 12C, cuerpo 1, entrepaño. Estante 12C, cuerpo 1, entrepaño 2 y estante 12C, cuerpo 1, entrepaño 3.

**Ilustración 47** Fotografía de libros contables sin protección de los años 1971, 1973 y 1974. 20/3/2022



**Ilustración 48** Fotografía de documentos sueltos sobre libros contables de mayo de 1977. Presenta signos de deformación del plano, rasgaduras, dobleces, manchas de humedad y coloración. 20/3/2022

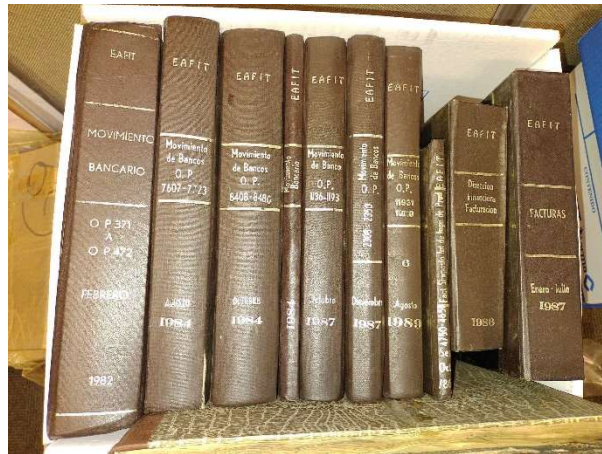


**Ilustración 49** Fotografía de libros contables dispuestos en entropaño de los años 1971-1977. Presentan signos de acumulación de suciedad por falta de limpieza preventiva. 20/3/2022

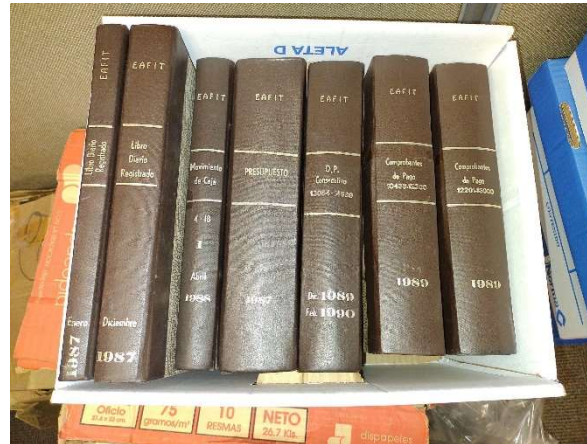


**Intervención:** con el fin de evitar la propagación del deterioro presente en los 30 libros contables, se procedió inicialmente a limpiar en seco los documentos para remover la mayor cantidad de polvo contenida y se ubicaron los documentos que se encontraban sin ninguna protección en dos carpetas cuatro aletas desacidificadas, también fueron marcadas en la parte externa de la carpeta para la identificación de su contenido. Además, los libros fueron dispuestos en cuatro cajas de archivo X300 para evitar mayor deterioro con el paso del tiempo. En el inventario se mejoró la descripción que contenían estos soportes para su posterior consulta y acceso y las cajas fueron dispuestas en la ubicación topográfica mencionada anteriormente. El tiempo dedicado al almacenamiento y descripción de la información contable fue de cinco horas. El resultado se puede observar en las figuras 50, 51 y 52

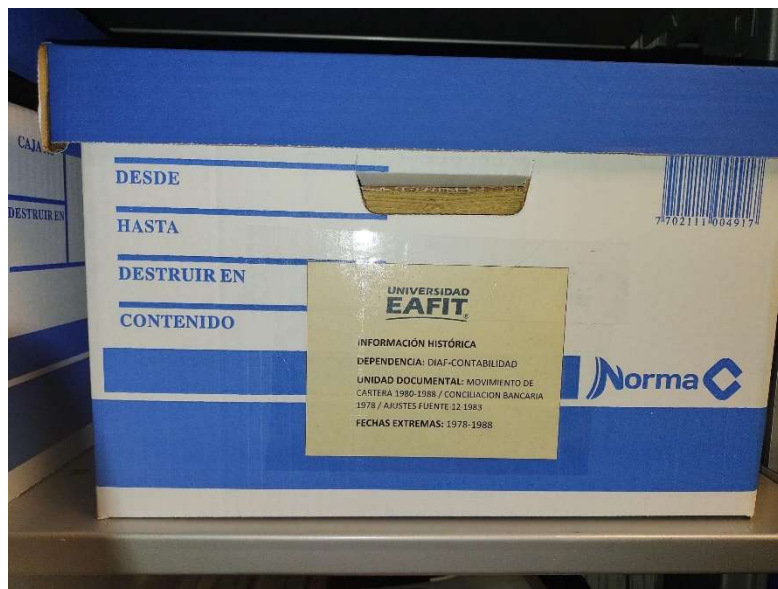
*Ilustración 50 Fotografías de libros contables de los años 1971-1977 re-almacenados en caja de archivo X300. 1/6/2022*



*Ilustración 51 Fotografías de libros contables de los años 1971-1977 re-almacenados en caja de archivo X300. 1/6/2022*



*Ilustración 52 Fotografías de libros contables de los años 1971-1977 re-almacenados en caja de archivo X300 y dispuesta en entrepaño. 1/6/2022*





Por último, durante el diagnóstico se reflejó la existencia de material documental de tipo audiovisual plasmado en fotografías estándar, fotografías de pequeños formatos, diapositivas, negativos y positivos que datan desde los inicios de la institución en el año 1960, si bien, no se encuentran en las mejores condiciones de almacenamiento debido a que se custodian actualmente en folders de polivinilo, AZ, bolsas resellables, y carpetas con alto contenido ácido, no presentan un mayor estado de deterioro. Teniendo presente que para este tipo de documentos el tratamiento es especial y hace falta un mayor trabajo en la digitalización, descripción y disposición de herramientas tecnológicas para su preservación, se aclara que estos soportes documentales no serán intervenidos para efectos de este ejercicio práctico.

Una vez finalizado el ejercicio de observación en el archivo histórico de la Universidad EAFIT, el cual fue realizado con el propósito de visualizar el estado actual de los documentos patrimoniales se tienen como resultados los siguientes aspectos:

- En algunos casos se evidencia que, existen documentos que no se encuentran actualmente conservados en ninguna unidad de almacenamiento; por lo que se observan documentos sueltos en los estantes que presentan deformaciones, quiebres y manchas de humedad causadas por la temperatura a la que se encuentran expuestos. Si bien, el archivo histórico se encuentra en un espacio cerrado, sin ventanas, ni puertas externas, la fuente de aire acondicionado ocasiona a mediano y largo plazo el deterioro de los documentos que no se encuentran protegidos.
- El archivo histórico está conformado por planos de los proyectos de construcción de todas las obras al interior de la universidad, algunos de ellos se encuentran enrollados sin ningún material que proteja su integridad siendo en este caso el principal agente de deterioro el factor antropogénico que genera al igual que en el punto anterior, exposición a la humedad del aire acondicionado, quiebres, dobleces, y manchas.
- Se identificaron documentos como facturas, comprobantes de nómina, libros mayores, planillas de correspondencia recibida, y libros contables que si bien no son considerados como documentos de carácter histórico por sus valores contables y administrativos, se definieron almacenar en el archivo histórico como parte de los lineamientos establecidos en el instrumento Tablas de Retención Documental de la institución; en el apartado del

procedimiento, se dispone seleccionar de manera periódica aquellos documentos que representen una muestra histórica para la reconstrucción de la memoria y la preservación del patrimonio institucional en diferentes aspectos. Sin embargo, estas muestras presentan unos indicadores de deterioro significativas como manchas de humedad, deformaciones del plano, manchas de corrosión por el uso de materiales metálicos, signos de manipulación inadecuada como rasgaduras, dobleces, cortes y fragmentos que son importantes intervenir de manera urgente para tratar de reducir el riesgo de pérdida de esta documentación.

- Igualmente, entre los hallazgos obtenidos con el ejercicio de observación están los documentos que están siendo almacenados en carpetas de yute y grapados con clips metálicos, ganchos legajadores metálicos y ganchos de cosedora que generan tanto oxidación y deterioro de los documentos como manchas de acidez por contacto.
- También, se hallaron documentos contables empastados que no se encuentran almacenados en ninguna unidad de conservación y que a lo largo del tiempo se han contaminado con suciedad acumulada por la exposición en el ambiente, las partículas suspendidas en el aire y la falta de limpieza preventiva en el archivo.
- Finalmente, entre los documentos que conforman el archivo histórico con almacenamiento crítico detectados en el ejercicio de observación se encuentra la memoria fotográfica de la institución en la que se visualizaron fotografías impresas en papel fotográfico estándar, fotos en pequeños formatos, y negativos que están almacenados en álbumes de polivinilo que con el tiempo deterioran el soporte original y otras que se encuentran almacenadas en bolsas resellables, sobres improvisados con papel bond, y otras fotografías sueltas en carpetas de yute sin ninguna identificación o descripción.

## 8 Recursos utilizados para el re-almacenamiento de las unidades de conservación.

Para llevar a cabo el re-almacenamiento de los documentos con mayor riesgo de deterioro, y siguiendo las estrategias indagadas anteriormente para alcanzar el objetivo principal del trabajo de grado fue necesario disponer de una serie de recursos que ya disponía el archivo central, entre los que se encuentran:

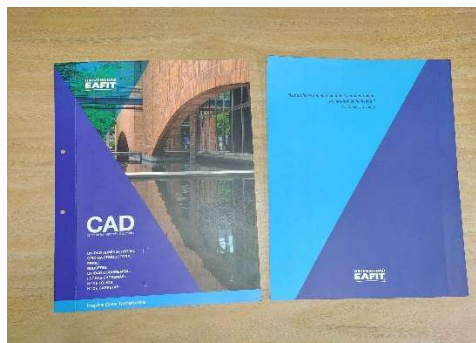
Carpetas cuatro aletas desacidificadas amarillas, fue necesario utilizar en total 42 carpetas para resguardar la información de un deterioro mayor o la propagación de los indicadores presentes.

*Ilustración 53 Carpeta cuatro aletas desacidificada amarilla. 14/6/2022*



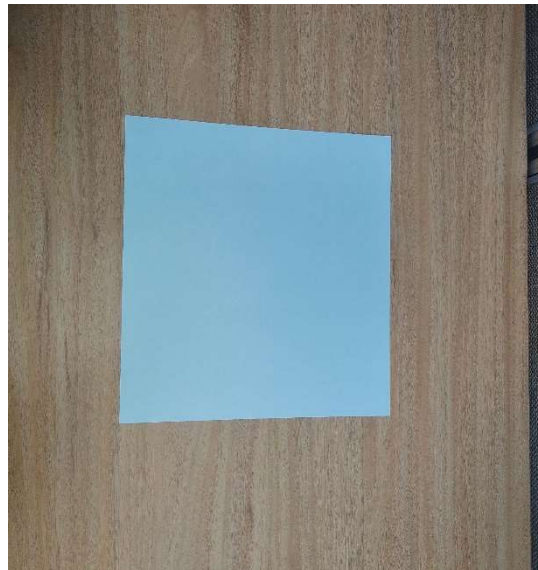
Carpetas institucionales, se utilizaron 200 carpetas aprovechando también los recursos disponibles y la necesidad de proteger la documentación de agentes externos.

*Ilustración 54 Carpeta de archivo institucional. 14/6/2022*



Al igual que las carpetas institucionales, se utilizaron 166 cuartos de cartulina bond azul para el almacenamiento de algunos expedientes.

**Ilustración 55** Hojas papel bond azul. 14/6/2022



Se emplearon 12 cajas de archivo X300 azul como barrera para la protección del patrimonio documental de la institución en las que se dispusieron la mayor parte de expedientes identificados con riesgo de deterioro.

**Ilustración 56** Caja de archivo referencia X300 azul marca Norma. 14/6/2022



Así mismo, se aprovecharon otros recursos como tres cajas de archivo X200 para reemplazar otras cajas de la misma referencia que ya se encontraban deterioradas y otros expedientes que no estaban protegidos.

***Ilustración 57*** Caja de archivo inactivo # 12 referencia X200 café marca Norma. 14/6/2022



Con el fin de reemplazar los ganchos legajadores metálicos, se utilizaron en total 183 ganchos legajadores plásticos.

***Ilustración 58*** Ganchos legajadores plásticos. 14/6/2022



Ahora bien, para el re-almacenamiento de unidades como planos y reconocimientos en grandes formatos, fue necesario hacer uso de 15 pliegos de papel bond con los que se construyeron barreras entre un documento y otro para evitar el desplazamiento o contaminación de los indicadores de deterioro presentes.

*Ilustración 59 Pliegos papel bond blanco. 14/6/2022*



Para la limpieza de las unidades de conservación, se utilizó una brocha de cerdas suaves y un paño en microfibra seco para eliminar los residuos de polvo presentes antes de re-almacenar la documentación. Con respecto a la limpieza al interior de la información, se utilizó un sacagrapas procurando siempre mantener la integridad del documento y evitando la rotura o rasgado del papel.

También, fue necesario utilizar un computador con acceso a internet, con el fin de acceder a las bases de datos de la institución y realizar las mejoras necesarias con respecto a la descripción de los metadatos contenidos en el inventario del archivo histórico. También fue indispensable el uso de la impresora para la marcación de las cajas y carpetas que fueron descritas, así como, el uso de 10 hojas de papel adhesivo, tijeras y un pliego de papel contact transparente.

Con el fin de conservar la integridad tanto de los documentos, como del interventor, se hizo un uso adecuado y responsable de elementos de protección personal como guantes, tapabocas y bata de archivo durante todo el tiempo que tardó el ejercicio de re-almacenamiento.

Finalmente, los materiales utilizados para todo el ejercicio práctico se encontraban contemplados dentro del rubro de material fungible del área, por lo tanto, en este aspecto no fue necesario presupuestar recursos que no estuvieran autorizados para dicho fin. Sin embargo, para llevar a cabo

un ejercicio similar, se sugiere contar con \$5.805.460 para realizar la compra y alquiler de los recursos que se requieren.

**Ilustración 60** Gráfica cifras ejercicio práctico. 23/06/2022



**Ilustración 61** Gráfica Materiales utilizados para el re-almacenamiento. 23/06/2022



## 9 Conclusiones

- Se evidencian carencias con respecto a los procesos de organización documental por parte de las áreas productoras, esto se refleja en el estado de conservación de algunos documentos en los que desde su producción han sido almacenados de forma incorrecta haciendo uso de materiales metálicos, carpetas de yute y otros elementos y técnicas que afectan la adecuada conservación a largo plazo de los documentos con valores históricos.
- Es necesaria la intervención y corrección de los soportes de almacenamiento, realizando actividades como retiro de material metálico, cambios de cajas, carpetas, y unidades de almacenamiento. Así como actividades de limpieza de unidades documentales como libros contables que se encuentran sin protección alguna del daño ambiental y antropogénico.
- Durante la intervención se garantizó la integridad física de los documentos, ya que, al momento de retirar el material metálico y en general durante la manipulación de estos existe el riesgo de aumentar el deterioro del mismo. Por lo tanto, fue indispensable realizar el ejercicio de manera cautelosa y pensando en la preservación a largo plazo de la información histórica.
- En general, no se presentaron mayores dificultades para llevar a cabo el ejercicio práctico. Durante todo el tiempo se contó con el acompañamiento del asesor y la tutora de la institución, por lo que, se siguieron las recomendaciones relacionadas con el re-almacenamiento de soportes documentales en grandes formatos como los reconocimientos, el tratamiento para el adecuado extendido de los planos evitando generar un mayor daño y las sugerencias para el tratamiento de los documentos más frágiles. Así mismo, se contó con el acompañamiento y capacitación correspondiente para la descripción de los documentos que no se encontraban en el inventario del archivo histórico y el mejoramiento de los que ya estaban allí registrados. Además, el hecho que el área contara con los recursos para el re-almacenamiento representó una ventaja al momento de ejecutar las actividades planeadas.
- Los objetivos generales y específicos planteados con anterioridad, fueron alcanzados en su totalidad, gracias a la planificación de las actividades y seguimiento del cronograma, el cual, permitía tener control de las mismas y actuar en caso de retrasos o dificultades que se pudieran presentar.



## 10 Recomendaciones

- Una de las actividades principales que se deben ejecutar en adelante es procurar trabajar de forma paralela con las oficinas productoras, para que, desde el momento de la creación y conformación de los documentos históricos y de acuerdo con el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, se definan los procedimientos que permitan trabajar en las acciones preventivas y asegurar la información a largo plazo para garantizar el acceso a la misma.
- Es preciso realizar un trabajo de sensibilización en temas de tratamiento documental a los productores de la información durante las transferencias y demostrar la importancia que tiene la definición de los lineamientos de conservación de documentos físicos desde su producción, para evitar reprocesos en actividades correctivas en el archivo histórico.
- Se debe educar a la comunidad institucional en buenas prácticas archivísticas como son el uso de carpetas libres de ácido, evitar perforaciones y dobleces innecesarios en los documentos, evitar también el uso de grapas y ganchos legajadores metálicos o cualquier otro elemento que pueda ocasionar un daño significativo durante el tiempo, y de esta manera, crear una cultura organizacional relacionada con el tratamiento responsable de la información histórica.
- Igualmente, dentro de las políticas de gestión documental de la institución, es necesario definir el tipo de material y las características que debe cumplir el papel para la impresión de los documentos de carácter histórico de acuerdo a los lineamientos definidos anteriormente en el marco normativo.
- El Centro de Administración Documental, como área encargada de resguardar la información de toda la Universidad, debe acompañar de forma permanente a aquellos empleados que entre sus funciones tengan administrar información mediante jornadas de sensibilización, actividades prácticas y difusión en general en compañía del área de Comunicaciones sobre temas de preservación y conservación documental.
- Como parte de las actividades de sensibilización, también se encuentran aquellas enfocadas en el control que se haga de manera periódica con las oficinas productoras, para identificar

aquellas directrices que no se están cumpliendo, sus causas y posibles soluciones, así como la continua retroalimentación de los procesos en el que se visualice la integración de las áreas y el entendimiento sobre la importancia que tiene conservar adecuadamente la información de carácter patrimonial de la Universidad.

- Es importante también hacer un uso adecuado de los elementos de protección personal como guantes, tapabocas y bata durante todo el ejercicio práctico para evitar contaminar los documentos que se están manipulando, así como adquirir infecciones de documentos expuestos a agentes biológicos.
- Finalmente, para llevar a cabo un ejercicio de re-almacenamiento se debe pensar continuamente en las consecuencias que pueden sufrir los documentos con las técnicas que se están realizando en el momento, por ejemplo, es indispensable pensar que cada documento tiene un tratamiento especial y por ello no se puede asumir que todos los documentos deben almacenarse en las mismas unidades de conservación o haciendo uso de los mismos métodos.

## Referencias

Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (14 de julio de 2000). Ley 594 de 200. Ley General de Archivos. Disponible en: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ley-594-14-julio-2000.pdf>

Archivo General de la Nación. (14 de diciembre de 2012). Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014). Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (17 de junio de 2014). Decreto 1100 DE 2014. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones". Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1100-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2009). Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)



<https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/11/SIC-SISTEMA-INTEGRADO-DE-CONSERVACION-DOCUMENTAL.pdf>

Pérez, E., & Vásquez, J. (19 de septiembre de 2019). El rescate del patrimonio documental de la Universidad Pedagógica Nacional: recuperando la identidad universitaria. Disponible en: <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/402/390>

Pulgarín Londoño, L. C. (2016). Análisis de los factores de deterioro de los documentos misionales de la Universidad de Antioquia: propuesta para el mejoramiento de la preservación documental. Disponible en: <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/10621>

Universidad de los Andes. (22 de julio de 2016). Protocolo para la conservación de documentos institucionales. Disponible en: <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/documentos-de-interes/conservacion-de-documentos-institucionales/24-protocolo-para-la-conservacion-de-documentos-institucionales/file>

Universidad de Pamplona. (2020). Sistema Integrado de Conservación SIC. Disponible en: [https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallig/home\\_173/recursos/gestion\\_documental/03022020/sic\\_2020.pdf](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallig/home_173/recursos/gestion_documental/03022020/sic_2020.pdf)