



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1803**

**Informe Final de Trabajo de Grado  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística**

#### **Identificación del estudiante**

<b>Nombres y apellidos</b>	Laura Carolina Pulgarin Londoño
<b>Documento de identidad</b>	1.036.648.536 de Itagüí
<b>Teléfono</b>	491 3767 – 314 6820436
<b>Semestre académico</b>	Octavo (8)
<b>E-mail</b>	lcarolina.pulgarin@udea.edu.co

#### **Identificación del asesor**

<b>Nombres y apellidos.</b>	Andrés Sáenz Giraldo
<b>Teléfono</b>	321 7511705
<b>Oficina</b>	
<b>E-mail</b>	saenz.documental@gmail.com

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	9
Objetivo General:.....	9
Objetivos Específicos:.....	9
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
MARCO REFERENCIAL.....	12
Marco de Antecedentes.....	12
Marco Teórico.....	16
Marco Contextual.....	22
Marco Legal.....	24
METODOLOGÍA.....	30
RESULTADOS Y ANÁLISIS.....	32
Categoría 1. Identificación de series y subseries misionales.....	33
En tabla nº 1.....	34
Categoría 2. Causas de deterioro en los documentos misionales de la Universidad de Antioquia.....	36
Categoría 3. Acciones de mejora para la planeación, producción y preservación de los documentos misionales en la Universidad de Antioquia. .....	42
CONCLUSIONES.....	44
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	46

## LISTA DE TABLAS E ILUSTRACIONES

Tabla 1. Subseries Misionales .....	35
Ilustración 2. Resumen del proceso de producción documental. ....	37
Ilustración 3. Preservación Documental. ....	38
Ilustración 4. Espacio en los archivos de gestión. ....	39
Ilustración 5. Mobiliario. ....	39
Ilustración 6. Recursos para la conservación. ....	40
Ilustración 7. Causas de deterioro. ....	41
Ilustración 8. Uso del material abrasivo .....	41

## ANEXOS

Anexo 1: Registro fotográfico.....	48
Anexo 2: Encuestas (PDF).....	51
Anexo 3: Manual para los archivos de gestión (Word).....	51



# **ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA: PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

---

## **RESUMEN.**

La producción, la preservación y la conservación documental, son procesos de gran importancia, dentro de la gestión documental, gracias a estos es posible garantizar el buen estado y la integridad de los documentos, además de tener la información dispuesta para los usuarios a través de los años. Los documentos misionales son aquellos donde se registra la información que se produce en las instituciones en cumplimiento de la Misión y son de conservación permanente.

En la Universidad de Antioquia, se logró identificar los factores que afectan la preservación de los documentos misionales, teniendo en cuenta los procesos de gestión documental desde la planeación y producción documental; en primer lugar, se identificó que unidades académicas y administrativas producían documentos misionales y a que series y subseries correspondían según la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental; en segundo lugar, se realizó un diagnóstico para conocer cómo se ejecutan los procesos de producción, preservación y conservación documental, en los archivos de gestión; en este se conocieron como principales causas de deterioro, la falta de unidades de almacenamiento (espacio), el uso de unidades de conservación inadecuadas como lo son las AZ, el uso permanente de materiales abrasivos como gachos metálicos, ganchos de cosedora y clips, el uso de marcadores, resaltadores, lapiceros de colores y con tinta húmeda, además de las condiciones ambientales. A partir de los resultados obtenidos se evidencia la necesidad de proponer estrategias que mejoren los procesos de producción y preservación con el fin de mejorar las condiciones de conservación documental en la institución, especialmente en los documentos misionales.

## INTRODUCCIÓN

La archivística, ha ido evolucionando a través de los años, ahora es dinámica y evolutiva que busca proponer acciones y procesos para cumplir con el ciclo vital de los documentos, las Instituciones, Organizaciones tanto públicas como privadas han ido comprendiendo la necesidad de conservar sus archivos en buen estado, de velar por su integridad y de disponerlos al público.

La planeación es el primer proceso de la Gestión documental, es el conjunto de actividades que se realizan antes de producir un documento, actualmente es fundamental para las instituciones velar por la integridad de la información desde que se genera la necesidad de producirlo, tener en cuenta en que soporte se va elaborar electrónico o físico, que formato se debe utilizar, el diseño, la normatividad que lo avala, a que grupo documental al cual pertenece, es decir si es un documento de archivo, documento informativo, documento dispositivo o un documento misional o patrimonial.

Cuando se tienen todos los pasos anteriormente establecidos se pasa a la elaboración y producción, en este proceso se le da al forma y estructura al documento y se establece las actividades a seguir según la finalidad del mismo.

Mediante el proceso de planeación y producción documental, pueden salir como resultado documentos que por la importancia de su contenido poseen valores secundarios, los cuales aportan para la historia, la ciencia, la investigación y la economía, este tipo de documentos son de conservación permanente y se debe garantizar la permanencia a través de los años. También se pueden producir documentos que se generan propiamente en cumplimiento de la misión y razón de ser de la entidad estos son denominados documentos misionales y se deben conservar permanente.

Para lograr que los documentos se conserven permanentemente y que logren preservar su integridad, es necesario establecer medidas de

preservación que aporten a que la información cumpla con su propósito y con los valores secundarios, es decir si contribuyen a la historia, la ciencia, la investigación, o la cultura.

“La conservación preventiva puede definirse como el otorgamiento de un nivel apropiado de seguridad, control ambiental y almacenamiento; es la actividad asociada al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos y museos para su uso en la forma física original o en algún otro formato. La rigurosidad de la preservación permitirá al documento evitar la restauración, siendo esta la última etapa para salvar el contenido del mismo”<sup>1</sup>

A diferencia de la preservación documental, la conservación consiste en poseer elementos que contribuyan a la integridad de la información, es decir, que se cuente con un espacio adecuado para el almacenamiento del archivo, con las condiciones ambientales adecuadas, como la iluminación, la temperatura y la humedad, además que estén protegidos de inundaciones e incendios y robos; para la conservación es fundamental contar con unidades de almacenamiento adecuadas, como lo son las estanterías metálicas, las cajas y capetas con bajo grado de acidez. Todos los elementos anteriormente mencionados son necesarios para garantizar la adecuada conservación documental.

Como la presente investigación tiene como objetivo principal “analizar los factores que afectan la preservación de los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, desde su planeación, con el fin de mitigar los riesgos de pérdida de la información” y como objetivos específicos esta la identificación de las series misionales que produce la Universidad; conocer las principales causas de deterioro de estos documentos y por últimos según los resultados proponer acciones de mejora para la planeación, producción y preservación de los documentos misionales. Se emprendió una

---

• <sup>1</sup>Paz Enrique, Luis Ernesto y otros. Conservación de documentos patrimoniales Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba. *Informatio* 20 (2), 2015, pp. 134-155. Páginas 134 – 155. Tomado de: <http://informatio.eubca.edu.uy/ojs/index.php/Infor/article/view/177/259>

investigación de tipo exploratoria, con un enfoque cualitativo, inicialmente se hizo una investigación para conocer las series y subseries misionales que se producen en la Universidad y luego se realizó un trabajo de campo que constaba de realizar visitas y emplear encuestas que permitieran conocer el proceso de planeación, producción, preservación y conservación documental.

Entre los resultados más relevantes se detectó que algunas series documentales no las produce las unidades académicas o administrativas que establece la Tabla de Retención Documental; En cuanto al proceso de planeación documental se evidencio que gran parte de los productores tiene en cuenta la importancia de la información, además que cuentan con formatos diseñados según las tipologías documentales; en el proceso de producción documental se logró conocer que, los archivos de gestión no cuentan con recursos necesarios como lo son el papel y la tinta adecuada y que en la mayoría de los documentos se encuentran firmados con tinta mojada o de colores; para el proceso de preservación documental es importante mencionar que la mayoría de servidores que custodian la información no tienen conocimiento sobre buenas practicas o técnicas archivísticas que aporten con dicho proceso, Finalmente para el proceso de conservación documental se puede demostrar que los archivos de gestión en su mayoría no cuentan con un espacio suficiente, con mobiliario, ni con las adecuadas unidades de almacenamiento adecuadas.

Por lo anterior mencionado, se dejaron registradas unas recomendaciones y como producto de la investigación se realizó un manual de archivo, con buenas prácticas para los procesos archivísticos, con el fin que sea distribuido en todos los archivos de gestión de la Universidad de Antioquia.



## OBJETIVOS

### **Objetivo General:**

Analizar los factores que afectan la preservación de los documentos misionales de la Universidad de Antioquia, desde su planeación, con el fin de mitigar los riesgos de pérdida de la información.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar las series y subseries misionales, a través de la estructura funcional de la Universidad de Antioquia y la Tabla de Retención Documental.
- Conocer las principales causas de deterioro en los documentos misionales por medio de la implementación de un diagnóstico documental.
- Proponer acciones de mejora para la planeación, producción y preservación de los documentos misionales.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Universidad de Antioquia, es una de las Instituciones de educación superior más reconocidas a nivel municipal, departamental y nacional, por la calidad de sus servicios y porque académicamente se encuentra ubicada dentro de las mejores del país; la Universidad cuenta con 17 sedes a nivel Departamental, también cuenta con 26 unidades académicas divididas en catorce facultades, cuatro escuelas, cuatro institutos y tres corporaciones, además de las unidades administrativas; por su estructura orgánica y su misión se puede identificar un gran volumen documental que se genera y se recibe en función de sus actividades y que por el valor de la información puede ser de conservación permanente debido a que aportan para la ciencia, la investigación y la historia.

Por ende, el Departamento de Administración Documental es la memoria institucional de la Universidad de Antioquia, este está compuesto por el Archivo Central e Histórico, y es el encargado de custodiar y conservar las unidades documentales que surgen de las actividades laborales y actividades misionales, que por su contenido deben ser transferidas desde el Archivo de Gestión, una vez hayan cumplido el tiempo de retención.

En las unidades académicas y administrativas, se planea y se produce los documentos y dentro de estas podemos encontrar los archivos de gestión, en los cuales se conforman las unidades documentales; pero por la falta de conocimiento de los funcionarios productores y que custodian la información se ha podido detectar una serie de riesgos antropogénicos que afectan la preservación de los documentos como lo son: el uso de ganchos metálicos, clics y ganchos de cosedora, que con el tiempo van ocasionando oxidación o mutilaciones; el uso de micro puntas o tintas de colores para las firmas, estas tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en el contenido; además se puede observar documentos con dobleces, rasgaduras, cortes y pliegues.

La mayoría de expedientes que se transfieren al Departamento de Administración Documental, evidencian que el estado de preservación es bajo pues se puede observar el deterioro por riesgos ambientales y antropogénicos, situación que es preocupante porque no se puede garantizar que los expedientes cumplan con su tiempo de retención y que las series misionales cumplan con sus valores secundarios.

Es por esto que se pretende analizar los factores de deterioro para mitigar los riesgos y así poder garantizar el acceso a la información a través de los años.



## MARCO REFERENCIAL

### Marco de Antecedentes

**1. Nombre del Artículo:** Conservación de documentos patrimoniales Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba

**Autores:** Luis Ernesto Paz Enrique, Eduardo Alejandro Hernández Alfonso y Daniel Sánchez Rodríguez

**Fecha:** 2015

#### **Objetivos:**

- Identificar los principales factores de deterioro en materiales orgánicos y las afectaciones que se manifiestan en la Colección Bibliografía Patrimonial de la Sala de Fondos Raros y Valiosos de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara.
- Proponer un plan de medidas preventivas para la colección mencionada.

#### **Síntesis de la situación problemática planteada:**

La Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba, conserva documentos que por su contenido de información son de gran valor histórico para el país, ya que son el “son resultado de la unificación de la colección cubana, la colección martiana y el fondo antiguo que fue adquirido en diferentes etapas hasta constituir hoy el depósito histórico provincial. Es una colección de carácter público, accesible desde el principio a la investigación y abierto para recibir fundamentalmente la documentación libraria y no libraria de acuerdo a los intereses de la sala”.

Esta colección presenta problemas de conservación en los documentos y para eso se realizó una investigación que permitiera conocer las principales causas de deterioro en los documentos y las posibles soluciones, la investigación fue mixta, emplearon diagnóstico documental, entrevistas para la recolección de información, observación y otros métodos.

**Metodología:**

La investigación se clasifica como aplicada, con un enfoque mixto, eminentemente cualitativo, se emplearon métodos en el nivel teórico y empírico para la recogida de datos como lo son: analítico, sistemático, histórico, inductivo, deductivo, observación, análisis documental y encuestas

**Conclusiones:**

Desde la creación de estas instituciones existía la necesidad de preservar los documentos que formaban parte del patrimonio documental bibliográfico de la Nación, ya que la conservación garantiza la duración de las fuentes.

La investigación arroja que las principales causas de deterioro en los documentos eran los daños por insectos, manchas de agua, daños por tinta, cambio de coloración, hongos, oxidación, perforaciones y polvo.

A partir del estado de conservación de los documentos y luego de realizar la investigación se plantean unas medidas preventivas para cada tipo de afectación, como para los factores mecánicos, biológicos, ambientales, químicos y de sensibilización.

**2. Nombre del Artículo:** Conservación y restauración de los fondos documentales de la Biblioteca del Centro de Estudios Martianos. Un reto de la Institución.

**Autores:** Ketia Vicet Rodríguez, Andria Alonso Reyes, Aimée Fernández González y Lidia Teresa Alonso Morales

**Fecha:** 2016

**Objetivos:**

- Analizar el estado de conservación de los fondos de la Biblioteca del Centro de Estudios Martianos.
- Ejecución de un levantamiento de daños a los fondos de la biblioteca del Centro de Estudios Martianos.
- Observación sobre el estado de conservación de las colecciones de la Biblioteca del Centro de Estudios martianos.

### **Síntesis de la situación problemática planteada:**

La Biblioteca Especializada del Centro de Estudios Martianos tiene como objetivo principal apoyar el estudio, la investigación y la promoción de la vida y la obra de José Martí, ofrece servicios informativos de referencias, préstamos interbibliotecarios, servicios de bibliografías temáticas y de personalidades, entre otros, esta biblioteca cuenta aproximadamente con 2300 títulos organizados en diferentes colecciones con un gran valor documental, ya que la mayoría son ejemplares únicos.

Esta investigación consiste en abordar las principales causas de deterioro que afectan la conservación de los Fondos Documentales y puntualizar en las debilidades que existen para la conservación. Además, pretende la toma de conciencia y sensibilización por parte de los especialistas y usuarios ya que gran parte de los daños que se registran son mecánicos, es decir por la manipulación y el mal almacenamiento.

### **Metodología:**

Se ejecuta un levantamiento de daños a los fondos de la biblioteca del Centro de Estudios Martianos a través de la observación de las colecciones, la revisión bibliográfica y las entrevistas no estructuradas. Se exponen los agentes de deterioro encontrados y se propone una metodología de conservación.

### **Conclusiones:**

“Es necesario que se logre una adecuada política de conservación documental que deberá ser planificada, organizada, dirigida y controlada al igual que el resto de las actividades y procesos que tienen lugar en la organización”

A pesar de las malas condiciones ambientales que tiene el país, (alta humedad, altas temperaturas, alta salinidad y eventos climatológicos) la Institución posee una gran voluntad de preservar los Fondos Documentales.

**3. Nombre del Artículo:** Fondos documentales del Archivo Parroquial de la Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo” de Corralillo

**Autores:** Luis Ernesto Paz Enrique, Eduardo Alejandro Hernández Alfonso, Marlies Izquierdo Brito y Ledia Brito Gutiérrez

**Fecha:** 2016

**Objetivos:**

Identificar el fondo documental del Archivo Parroquial de la Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo” de Corralillo y diagnosticar el estado de conservación de las colecciones del archivo.

**Síntesis de la situación problemática planteada:**

“Los archivos eclesiásticos en Cuba generalmente atesoran fuentes de información de gran antigüedad, enmarcadas en el período de la colonia. La Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo” de Corralillo custodia documentos que datan del siglo xviii y xix, donde se encuentra una parte de la memoria local y nacional. El Archivo carece de un estudio que documente las fuentes documentales que atesora y el deterioro progresivo al que están sometidas”.

**Metodología:**

Es una investigación descriptiva, eminentemente cualitativa, se emplearon métodos en el nivel teórico y empírico para la recogida de datos como lo son: analítico, sistemático, histórico, inductivo, deductivo, observación, análisis documental y encuestas

**Conclusiones:**

El buen estado de conservación de los documentos a largo plazo depende de las acciones de preservación que se empleen desde la producción documental.

Según la investigación realizada al Archivo Parroquial de la Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo”, se detectó que las principales causas de deterioro en los documentos están relacionadas con el polvo, las perforaciones, las manchas, los dobleces y las rasgaduras, afectando un pequeño porcentaje de la documentación, pero que es necesario establecer acciones que disminuyan el deterioro en los documentos.

## Marco Teórico

Desde la antigüedad se han producido documentos que han sido de gran importancia para la historia contando así la tradición, los cambios y el origen de la humanidad, debido a esto anteriormente con conocimientos empíricos las personas conservaban su información como un tesoro, ahora la importancia que se les da es aún más grande ya que existen técnicas, estudios e investigaciones para la realización de dichas actividades, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

La Universidad de Antioquia constantemente está produciendo documentos en los cuales se registra la información que se genera de las actividades y funciones de los servidores y que están dentro de la misión de la Universidad; estos documentos los podemos clasificar en dispositivos, testimoniales e informativos y alguno de ellos poseen valores secundarios y por ende deben ser de conservación permanente y se debe garantizar su preservación con el fin de que la comunidad acceda a su contenido.

### PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación es el primer proceso del Programa de Gestión documental, y una actividad muy importante; pues en esta primera instancia se debe analizar el contenido de la información, el diseño y el objetivo del documento, es decir si es informativo, dispositivo o testimonial. El Archivo General de la Nación en el Programa de Gestión Documental lo define la planeación como el *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*



Además, en el Modelo Integrado de la Planeación y Gestión del Gobierno de Colombia define la planeación como el proceso que “Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico”

## **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Luego de la planeación documental, se procede a realizar la producción documental, que son las “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (Decreto 2609 de 2012).

En la actualidad la producción de los documentos se realiza a través de equipos tecnológicos, hay algunas instituciones que poseen software que les permite conservar su información en esos medios, además de realizar un seguimiento y observar la trazabilidad de la información.

## **DOCUMENTOS MISIONALES**

Mediante el proceso de planeación y producción documental, pueden salir como resultado documentos que por la importancia de su contenido poseen valores secundarios, los cuales aportan para la historia, la ciencia, la investigación y la economía, este tipo de documentos son de conservación permanente y se debe garantizar la permanencia a través de los años. También se pueden producir documentos que se generan propiamente en cumplimiento de la misión y razón de ser de la entidad estos son denominados documentos misionales y se deben conservar permanente. Como se mencionó en el párrafo anterior las organizaciones producen documentos que por su contenido u objeto deben ser de conservación permanente y que se debe garantizar el acceso a los ciudadanos a través de los años sin importar el soporte en que se encuentren, por ende, es

necesario que desde la planeación se tenga en cuenta buenas prácticas de preservación.

## **CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

La conservación preventiva ha estado encaminada siempre a prever futuros problemas y daños en lo que respecta a los documentos, su objetivo principal es salvaguardar la información para que perdure a través de los años y pueda ser fruto de investigación o parte del patrimonio documental.

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. Por ello es importante que el funcionario encargado de la custodia de tenga en cuenta las condiciones estructurales, ambientales y técnicas para que los expedientes se puedan conservar y perduren para las futuras generaciones según Allo Manero. M "preservar es el conjunto de actividades administrativas; reconocimiento, análisis y estudios previos, decisiones; encaminadas a determinar y mantener las medidas necesarias para la perfecta conservación de los documentos, consiguiendo de esta manera unas condiciones favorables de tutela, defensa y seguridad ante cualquier deterioro que ponga en peligro la materia o la función del documento."

Aunque los avances de la archivística han sido notorios tanto en lo académico como en lo laboral, todavía es evidente la falta de conocimiento e importancia que algunos funcionarios o empleados le dan a los documentos, es por esto que todavía en las instituciones se puede detectar problemas con pérdida de la información por daños antropogénicos y/o ambientales.

La conservación preventiva, para un archivo debe estar consolidada desde el principio de su creación pues esta asegura perdurabilidad en el tiempo, y como su nombre lo indica previene daños futuros *"Por tanto, la preservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen*

*estado del acervo documental. Quiero decir, que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría son de carácter extrínseco, o sea que se ciernen en el medio que rodea al documento.” (Calderón Delgado Marco. A, p.8).*

Para decir que un documento está en un buen estado de conservación se necesita saber que *“mantiene, tanto su aspecto (físico), así como su capacidad para transmitir la información que contiene (intelectual), o sea su funcionalidad. Por lo tanto, si un documento conserva su integridad física, pero ha perdido o se ve amenazada su capacidad para transmitir información, no podrá considerarse que esté en buen estado. Lo mismo si se da lo contrario; es decir, que su composición física sea frágil pese a que su contenido original puede ser fácilmente transmitido.” (Calderón Delgado Marco. A, p.1).* La función del documento es transmitir una información que sea verídica, de una manera veraz y que sus componentes sean íntegros y fiables, para garantizar lo anterior es necesario, aplicar esas medidas administrativas encaminadas a proteger las características del documento.

Como se ve entonces, la preservación de acuerdo a unas medidas gerenciales permite cortar de raíz los problemas ambientales y técnicos que tendría el soporte papel en un archivo, protegiendo su información para tener en un futuro el fiel testimonio de un patrimonio documental y evitando así, gastos de restauración que comprende material técnico y un profesional capacitado, no obstante problemas legales a los que se puede enfrentar.

Algunas instituciones no visualizan los archivos como parte fundamental de su funcionamiento, es por eso que las medidas de preservación en ellas son completamente nulas; Según del manual del archivero<sup>2</sup> para preservar se debe tener en cuenta los factores ambientales internos y externos como: el clima, la contaminación biológica, los posibles siniestros, las condiciones locativas en las cuales no debe existir la humedad, y que las instalaciones

---

<sup>2</sup> Archivística, manejo y organización de archivos, (Manual del archivero), capítulo 6: conservación de documentos, instalaciones, control, manejo y medidas de seguridad. Disponible: <http://www.emagister.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/conservacion-documentos-instalaciones-control-manejo-medidas-seguridad>

eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y los mobiliarios archivísticos (estantes, archivadores verticales, mapoteca, etc.) deben ser preferiblemente de metal, el manejo de los documentos junto con los materiales y unidades de almacenamiento, las sesiones de limpieza deben ser con detenido cuidado sin utilización de objetos húmedos y establecer medidas de seguridad adecuadas específicamente al archivo.

## **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Además de la conservación preventiva podemos encontrar el término conservación, según el Diccionario de la Real Academia Española la palabra conservar se refiere a “mantener algo o cuidar de su permanencia; o guardar con cuidado algo” (Real Academia Española, 2013), Ma. Adelaida Allo Mareno, nos dice que la conservación es *“mantener intacto y sin daño, o cuidar algo con cuidado para que sea duradero, con el objetivo de garantizar la transmisión de un objeto en el mismo aspecto en el que ha llegado con acciones que eviten la alteración de sus componentes y de su función teniendo en cuenta las medidas para evitar la disminución cuantitativa y cualitativa de una obra”*, además tenemos la definición que nos da el autor Antonio Carpallo Bautista, donde dice que la conservación *“hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.”* Y por último la definición que nos brinda el Archivo General de la Nación como ente regulador de la actividad archivística donde dice que la conservación es un *“conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo”*

En las definiciones anteriores nos hace referencia a la importancia de cuidar y preservar la información que se genera día a día por los individuos, empresas, familias o instituciones, además nos demuestra que son muchas las personas interesadas en este tema y que todos quieren decir lo mismo, aunque sean de diferentes países o instituciones, y que cada vez va aumentando el interés de la humanidad por conocer su historia.

La conservación es uno de los procesos del programa de gestión documental más importantes, pero menos trabajado en los archivos; en este le garantizamos las condiciones mínimas de protección a los documentos para que permanezcan el tiempo que sea necesario, *“Un sistema integrado de conservación debe ser articulado en torno a un programa que integre fundamentalmente y de manera sistemática la conservación preventiva. Estas a su vez deben ser complementadas con acciones de intervención directa mediante tratamientos de conservación y/o restauración, duplicación de la información, programas de migración de la información, copias de seguridad y actualización tecnológica.”* (A.G.N., 2004) Este proceso es uno de los más completos ya que se debe tener en cuenta desde la producción hasta la disposición final, y dependiendo de la importancia que se le dé y que implementen las técnicas adecuadas los documentos podrán ser conservados permanentemente en un buen estado.

Luego de analizar los conceptos de conservación preventiva y conservación, es importante aclarar que el primero se emplea para mitigar y prever los daños y riesgos en los documentos y el segundo se emplea durante el ciclo vital de los documentos desde la producción hasta la disposición final, con el fin de garantizar la legibilidad de la información en los documentos a pesar de los años transcurridos.

## **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

También se puede resaltar que al igual que soporte papel requiere de la conservación preventiva y de una adecuada conservación, el soporte electrónico lo requiere; *“la Preservación Digital: Acciones específicas cuyo fin ulterior y a largo plazo es el de asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema. Para ello, debemos mantenerlos, esto es, protegerlos y resguardarlos anticipada y permanentemente; en caso de deterioro o daño debemos tratar de restaurarlos; la conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con*

*objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de 20 Preservación del patrimonio documental digital en México usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos”<sup>3</sup>*

## **Marco Contextual**

La Universidad de Antioquia, es la institución académica de educación superior más importante del departamento de Antioquia, fundada en 1803. La U. de A. es reconocida por ser una de las mejores universidades del país y por poseer la más prestigiosa Facultad de Medicina de Colombia.

Su campus principal, Ciudad Universitaria, está ubicado en Medellín; y en adición a sus funciones en la capital de Antioquia cuenta con las sedes de Ciudadela Universitaria de Robledo, Edificio San Ignacio y Área de la Salud. También tiene sedes alternas en Puerto Berrio, Santa Fe de Antioquia, Segovia, Sansón, Turbo y Yarumal.

Es una entidad descentralizada del departamento de Antioquia, organizada como un ente universitario autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo que tiene que ver con las políticas y la planeación del sector educativo y en relación con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

Está integrada por 26 unidades académicas divididas en 14 facultades, cuatro escuelas, cuatro institutos y tres corporaciones que ofrecen cerca de 130 programas de pregrado. En postgrado, ofrece 58 especializaciones, 46 especialidades médicas, 57 maestrías y 23 doctorados, para un total de 184 programas en esa modalidad.

Su población estudiantil asciende a 37 032 (2011), de los cuales 34 685 alumnos son de pregrado y 2347 de postgrado, siendo la cuarta academia

---

<sup>3</sup> Voutssás Márquez, Juan Preservación del patrimonio documental digital en México / Juan Voutssás Márquez. — México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2009.

colombiana con mayor número de estudiantes. El personal docente de la universidad es de 1853 profesores (2011) de los cuales, 497 son doctorados, 459 tienen una especialización, 727 con maestrías y 170 pregrado-profesional.

Recibió la acreditación institucional de alta calidad del Ministerio de Educación Nacional el 5 de septiembre de 2003, por un lapso de 9 años, convirtiéndose en la primera universidad pública en lograrlo. El 14 de diciembre de 2012, la universidad recibió la renovación de la acreditación institucional de alta calidad de forma consecutiva, por parte del Consejo Nacional de Acreditación, y por un periodo de 10 años, siendo, junto con la Universidad de los Andes, la Universidad Nacional de Colombia y la Universidad del Valle, las únicas en obtener el reconocimiento del mayor número de años de acreditación institucional en el país. (Wikipedia, 2014)

### **Departamento de Administración Documental**

El 8 de Junio de 1973, el bloque administrativo de la Universidad, fue incendiado accidentalmente, dejando grandes pérdidas y entre ellas la parte documental, tras esta tragedia la Universidad emite entonces la Resolución Rectoral 299 de 1974 donde se adopta un proyecto inicial para realizar un inventario general de archivos, recuperación de información, microfilmación de documentos y sistematización administrativa en la naciente oficina de archivo, adscrita al Departamento de Organización y Sistemas de la Oficina de Planeación y el 15 de julio de 1975 el Acuerdo Directivo, eleva de Sección a Departamento de Administración Documental y Micrografía, adscrito a la Oficina de Planeación.

Actualmente el Departamento de Administración Documental, está adscrito a la Secretaría General y es el encargado de elaborar políticas que garanticen la buena administración documental durante el ciclo vital y de custodiar la información transferida por las dependencias

## Marco Legal

Para la planeación y elaboración de los Documentos misionales se debe tener en cuenta la siguiente normatividad, esta indica el uso adecuado de las tintas utilizadas para las firmas manuscritas, para las firmas digitales, además de la precaución que debemos tener con los documentos públicos y la falsificación de los mismos.

También se debe tener en cuenta que antes de la elaboración de los documentos, es necesario establecer los formatos, el papel adecuado para impresión, libre de acidez y la tinta adecuada.

**Ley 43 de 1913:** Que provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales Completo Se refiere al tipo de tinta que se debe usar cuando se realizan documentos oficiales.

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones

Art. 7 Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.



## **Código penal:**

Art. 218 a 228 Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Art. 231 Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

## **Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública**

**Artículo 11:** *supresión de sellos.* En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, distintos de los títulos valores.

La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbese a los funcionarios públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso por la Administración Pública.

**Artículo 12:** *Firma mecánica.* Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico

**Artículo 23:** *Formulario único.* Cuando varias entidades requieran de los particulares informes de una misma naturaleza, podrán disponer el diligenciamiento de un formulario único.

**Artículo 24:** *Formularios oficiales.* Los particulares podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, mediante cualquier documento que respete integralmente la estructura de los formatos definidos por la autoridad o mediante fotocopia del original.

## **NORMA TECNICA COLOMBIANA:**

- **NTC 1673** “Papel y cartón”: papel para escribir e imprimir.
- **NTC 322:** Método para determinar el espesor y calibre del papel, cartón y cartón combinado.
- **NTC 2223 1986:** Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para imprimir.
- **NTC 4436:** Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **NTC 2676:** Durabilidad soportes aplicable a los soportes digitales. Cartuchos de discos flexibles de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.

En el proceso de Conservación y Preservación a largo plazo de los documentos, está respaldado por la siguiente normatividad.

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

**Artículo 39.** Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura:** por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

**Artículo 4.** Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

**Artículo 12.** Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

**Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos:**

**Artículo 13.** Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios

públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

**Artículo 46.** Conservación de documentos. 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.

**Artículo 47.** Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

**Artículo 48.** Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

**Artículo 49.** Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

#### **Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".**

Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

#### **CAPITULO VII.**

**Artículo 59.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental. El Archivo General de la Nación establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.

**Artículo 60.** Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación

acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

**Artículo 62.** Responsabilidad de la información de archivos. Las entidades productoras de documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

**Artículo 63.** Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

**Artículo 64.** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Los archivos adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

**Artículo 65.** Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 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

**Acuerdo 037 de 2002:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



## METODOLOGÍA

El estudio que se presenta se clasifica como una investigación exploratoria, con un enfoque cualitativo, ya que lo que se pretende es analizar un tema poco estudiado y conocido, con el fin de mejorar los procesos y garantizar que se lleve a cabo hasta el final. La población identificada son los archivos de gestión de la Universidad de Antioquia, encargados de producir y custodiar temporalmente los documentos misionales de la Institución los cuales se dividen en 26 unidades académicas, divididas en catorce facultades, cuatro escuelas, cuatro institutos y tres corporaciones y 7 unidades administrativas. Se toma como muestra 60.6% de la población, esto quiere decir que se analizaron 7 de las unidades administrativas y 13 unidades académicas en total.

En la investigación se emplearon los siguientes métodos:

- **Análítico:** Se realiza una revisión de la bibliografía obtenida. Teniendo un enfoque en la información relacionada con los procesos, técnicas y acciones en la producción, preservación a largo plazo y conservación de los documentos misionales o patrimoniales.
- **Entrevistas:** Se visitaron 20 unidades académicas y administrativas de la Universidad, con el fin de conocer como era el proceso de producción, preservación y conservación de los documentos misionales, a través de un dialogo abierto se logró identificar como se aplican los procesos anteriormente mencionados y las estrategias utilizadas, además de percibir algunos temores relacionados con el tema.
- **Encuestas:** Se recolecto información relacionada con los procesos de producción, preservación y conservación de los documentos misionales (Anexo 1 y 2)
- **Observación directa:** principalmente se observó la aplicación del proceso de conservación; También enfatizando en las unidades de almacenamiento y de conservación y de los implementos que se utilizan

como perforadoras, cosedoras entre otras, además de los factores de deterioro en los documentos.

### **Diseño metodológico:**

Para realizar la investigación era necesario primeramente recolectar información que estuviera enfocada al tema, es decir a la producción, preservación a largo plazo de los documentos físicos y conservación documental en documentos misionales; esta fue analizada primeramente del Archivo General de la Nación como ente regulador de los procesos archivísticos en Colombia; las diferentes bases de datos disponibles en la página de la Universidad de Antioquia en relacionadas con la Bibliotecología y Archivística, y en Google Scholar. Al mismo tiempo se iba realizando un análisis de la relevancia de la información y la relación que esta tenía con la presente investigación, con el fin de ampliar los conocimientos y tener claridad.

Posteriormente se analizó la misión y las líneas misionales de la Universidad de Antioquia, con el fin de identificar las series misionales de la Institución, las cuales se extrajeron del cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental (TRD) existente en la Universidad. Las TRD, también permitieron conocer cuáles eran las unidades académicas y administrativas que producían y custodiaban dichas series.

Luego de conocer cuáles eran las unidades académicas y administrativas que producían y custodiaban las series misionales, se realizaron unas visitas para observar cómo se desarrollan los procesos de producción, preservación y conservación documental, además de emplear entrevistas y encuestas a los servidores encargados de la información.

Después de haber recogido la información, se analiza, se detectan las causas de deterioro y finalmente se elabora un manual para los archivos de gestión, con buenas prácticas para la producción, preservación y conservación de los documentos misionales.

## RESULTADOS Y ANÁLISIS.

Con el fin de presentar los resultados y análisis, es necesario y pertinente la definición de tres categorías de acuerdo a los objetivos específicos planteados con el fin de abordar el alcance propio de cada uno y relacionar los resultados así:

Objetivo Específico 1: Identificar las series y subseries misionales, a través de la estructura funcional de la Universidad de Antioquia y la Tabla de Retención Documental.

Categoría 1: Identificación de series y subseries misionales.

Objetivo Específico 2: Conocer las principales causas de deterioro en los documentos misionales por medio de la implementación de un diagnóstico documental.

Categoría 2: Causas de deterioro en los documentos misionales de la Universidad de Antioquia.

Objetivo Específico 3: Proponer acciones de mejora para la planeación, producción y preservación de los documentos misionales.

Categoría 3: Acciones de mejora para la planeación, producción y preservación de los documentos misionales en la Universidad de Antioquia.



## **Categoría 1. Identificación de series y subseries misionales.**

Para identificar cuáles eran las series y subseries misionales, se analizó la misión y las funciones misionales de la Universidad de Antioquia, el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, con el fin de encontrar los documentos que se producen de acuerdo a lo misional de la Universidad.

### **“Misión**

Somos una universidad pública que en ejercicio pleno de su autonomía se compromete con la formación integral del talento humano, con criterios de excelencia, la generación y difusión del conocimiento en los diversos campos del saber y la preservación y revitalización del patrimonio cultural”.<sup>4</sup>

### **“Funciones Misionales**

En razón de su carácter transformador la Universidad de Antioquia influye en todos los sectores sociales mediante actividades de investigación, de docencia y de extensión. La investigación y la docencia constituyen los ejes de la vida académica de la Universidad y ambas se articulan con la extensión para lograr objetivos institucionales de carácter académico o social.

### **Investigación**

La investigación, fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación y comprobación de conocimientos, orientados al desarrollo de la ciencia, de los saberes y de la técnica, y la producción y adaptación de tecnología, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y del país.

---

<sup>4</sup> Tomado de: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/contenido/asmenulateral/mision-vision/>

## Docencia

La docencia, fundamentada en la investigación, permite formar a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales de su elección, mediante el desarrollo de programas curriculares y el uso de métodos pedagógicos que faciliten el logro de los fines éticos y académicos de la Universidad. Por su carácter difusivo y formativo la docencia tiene una función social que determina para el profesor responsabilidades científicas y morales frente a sus estudiantes, a la Institución y a la sociedad.

## Extensión

La extensión expresa la relación permanente y directa que la Universidad tiene con la sociedad, opera en el doble sentido de proyección de la Institución en la sociedad y de ésta en aquella; se realiza por medio de procesos y programas de interacción con diversos sectores y actores sociales, expresados en actividades artísticas, científicas, técnicas y tecnológicas, de consultorías, asesorías e interventorías, y de programas destinados a la difusión de las artes, los conocimientos y al intercambio de experiencias y de apoyo financiero a la tarea universitaria. Incluye los programas de educación permanente y demás actividades tendientes a procurar el bienestar general. Así la Institución cumple una de sus funciones principales; para ello, sus egresados, como expresión viva y actuante de la Universidad en la sociedad, juegan un papel central"<sup>5</sup>

**En tabla n° 1**, se registran las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia, las cuales son las encargadas de producir y conservar los documentos misionales, según la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.

---

<sup>5</sup> Tomado de: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/quienes-somos/contenido/asmenulateral/funciones-misionales/>

<b>UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>	<b>SUBSERIES DOCUMENTALES</b>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas del Consejo Académico</li> <li>- Actas del Consejo Superior Universitario</li> <li>- Acuerdos del Consejo Académico</li> <li>- Acuerdos del Consejo Superior Universitario</li> <li>- Resoluciones Académicas</li> <li>- Resoluciones Superiores</li> </ul>
Facultades Departamentos Escuelas Institutos Corporaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Consejos</li> <li>- Acuerdos de Consejos</li> <li>- Convenios de Actividades Docente Asistente de Extensión</li> <li>- Convenios de Investigación</li> <li>- Planes de Estudio</li> <li>- Planes de Trabajo del Docente</li> <li>- Programas Académicos</li> <li>- Programas de Extensión</li> <li>- Proyectos de Extensión</li> <li>- Proyectos de Investigación</li> <li>- Resoluciones de Consejos</li> </ul>
Departamento de Admisiones y Registros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Grado</li> <li>- Historias Académicas</li> </ul>
Regionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios de Actividades Docente Asistente de Extensión</li> <li>- Proyectos de Extensión</li> </ul>
División Extensión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios de Actividades Docente Asistente de Extensión</li> </ul>
Vicerrectoría de Extensión Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios de Actividades Docente Asistente de Extensión</li> <li>- Proyectos de Extensión</li> </ul>
Dirección de gestión y Relaciones Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios de Intercambios</li> </ul>
Vicerrectoría de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios de Investigación</li> <li>- Programas de Investigación</li> </ul>

**Tabla 1. Subseries Misionales**

## **Categoría 2. Causas de deterioro en los documentos misionales de la Universidad de Antioquia.**

Se realizaron una serie de visitas a las diferentes unidades académicas y administrativas, encargadas de producir y custodiar los documentos Misionales de la Universidad de Antioquia, para conocer cómo se realizan los procesos de planeación, producción, preservación y conservación documental.

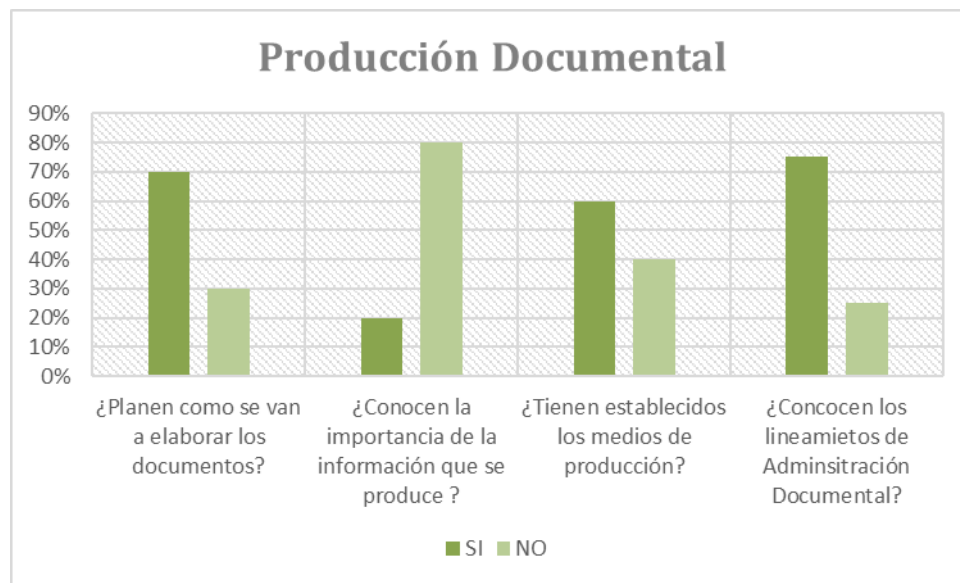
A través de los instrumentos de recolección se puede dar a conocer que el 70% de las personas que producen información, planean como se va a elaborar el documento, es decir, establece cual es la tipología documental a la que pertenece, y la formación que se va a plasmar en él. (tabla 1)

En el proceso de la producción documental, se logró identificar que el 80% de las personas que producen y custodian la información, tienen en cuenta la importancia que posee el documento para los trámites administrativos, lo que no saben es que son documentos misionales de conservación permanente y que su información no solo aporta para la actualidad si no para la historia, la investigación y la ciencia. (tabla 1)

En este proceso también se logró identificar que las Unidades Académicas y Administrativas son autónomas y que el 60% maneja formatos y plantillas diseñadas totalmente diferentes, ya que para ser certificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad era necesario estandarizar la producción documental, como consecuencia de lo anterior se evidencia que en la Universidad no cuenta con la estandarización de sus formatos y de la producción documental.

Para los procesos de planeación y producción documental, el Departamento de Administración Documental, como regulador de los procesos archivísticos de las Universidad, brinda lineamientos y pautas que se deben tener en cuenta para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, estos pueden ser consultados por el portal por todos los

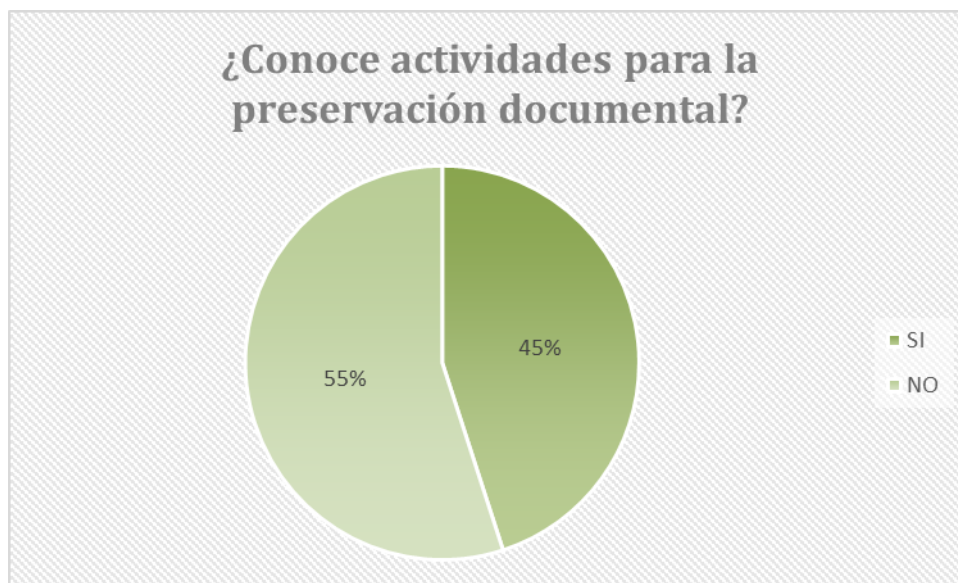
empleados de la Institución, pero mediante los instrumentos de recolección de datos se pudo evidenciar que el 35% de los servidores no los conocen.



### **Ilustración 2. Resumen del proceso de producción documental.**

Para lograr que los documentos misionales perduren a través de los años y no pierdan su integridad, no solo es necesario establecer lineamientos a la hora de la planeación y la producción, si no también, es necesario contar con personal capacitado para la custodia de los documentos,

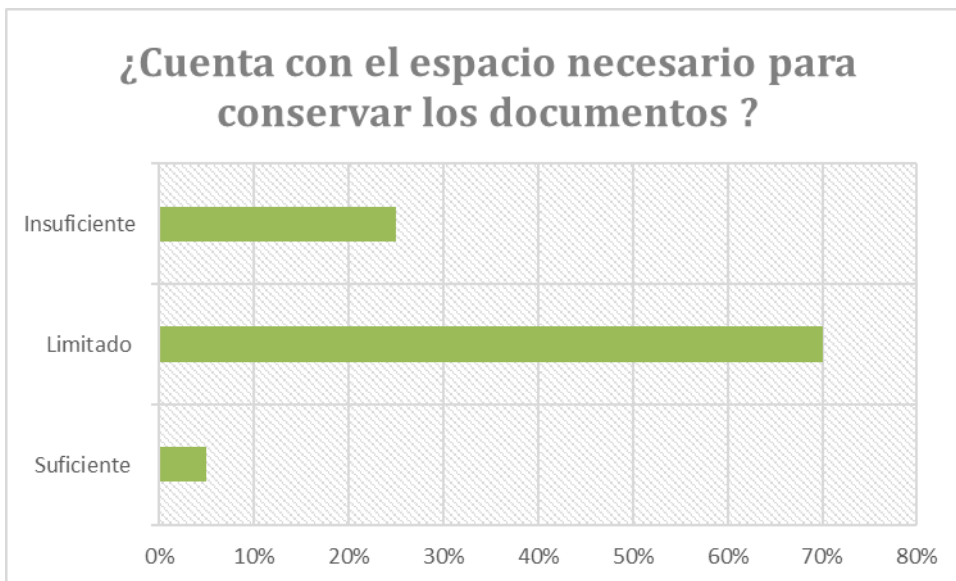
En el grafico n° 2, se analizó que el 45% de los servidores no tienen conocimientos para la preservación documental y que el 55% tienen conocimientos archivísticos, y la mayoría son tecnólogos en archivística contratados por prestación de servicios, con el objetivo de organizar los archivos de gestión y realizar transferencia.



### **Ilustración 3. Preservación Documental.**

En el proceso de Conservación Documental, se tuvo en cuenta observar el espacio, el mobiliario, las medidas de prevención, el estado de conservación de los documentos, los factores ambientales, las unidades de almacenamiento y los materiales con los que realizan el proceso y las causas de deterioro en los documentos.

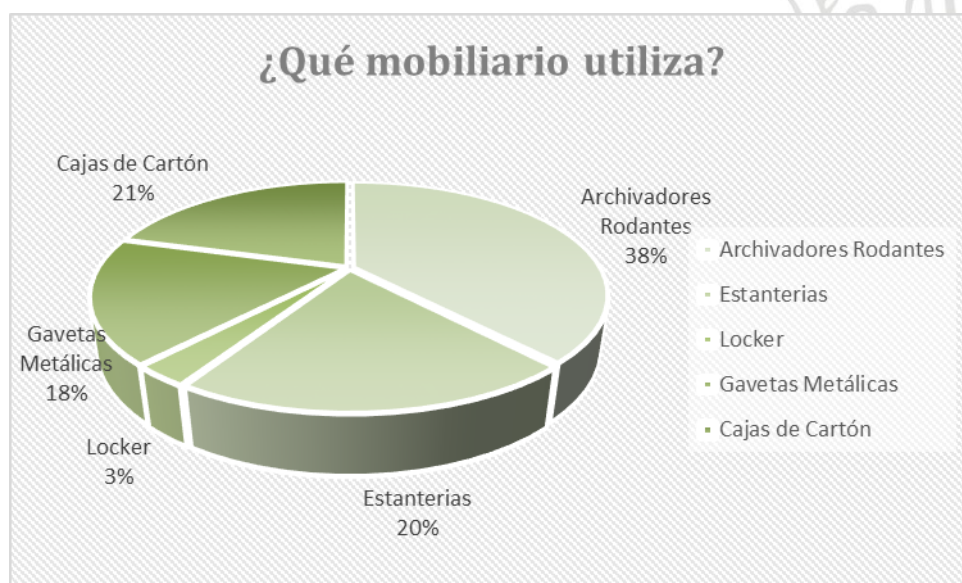
Una de las principales causas que afecta la administración de los archivos es el espacio, el 25% de los archivos de gestión que se visitaron no tenían el espacio suficiente para almacenar la información, por lo se observaba los expedientes sobre las gavetas o debajo de los puestos y en otras dependencias recurrían a cajas de cartón. El 70%, cuentan con un espacio limitado, es decir que los mobiliarios estaban completamente llenos y se recupera espacio al momento de realizar la transferencia documental primaria. Y el 5% tiene espacio suficiente debido a que la información se conserva en soporte electrónico y no custodian nada en soporte papel. (tabla 3)



**Ilustración 4. Espacio en los archivos de gestión.**

Además del espacio, se detectó que los archivos de gestión carecen de unidades de almacenamiento y para la ubicación de las unidades documentales utilizan gavetas metálicas, estanterías, archivadores rodantes y en algunos por falta de estas recurren a cajas de cartón o locker.

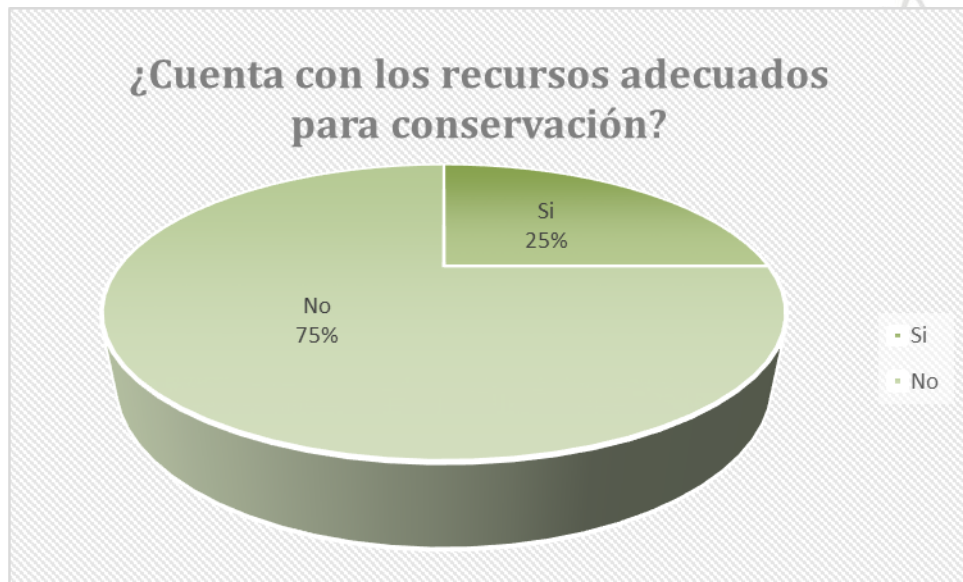
En el siguiente grafico se resume el uso del mobiliario según los archivos visitados.



**Ilustración 5. Mobiliario.**

Debido a lo anterior y según los resultados de los instrumentos de recolección de datos, se puede conocer también que los recursos con lo que se cuentan

para la adecuada conservación de los documentos son escasos, pues carecen de espacio, mobiliario, carpetas desacidificadas, papel desacidificado y tinta líquida para la impresión.

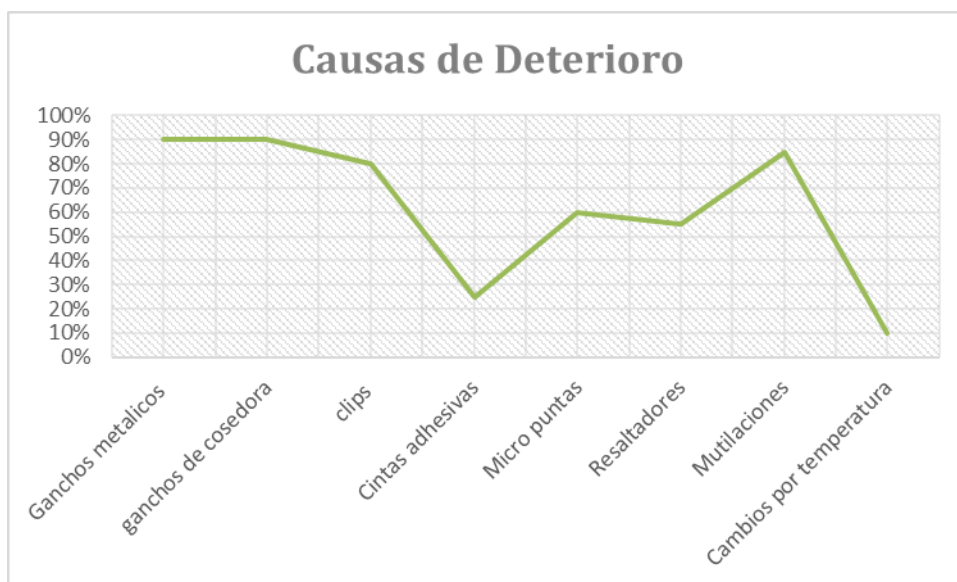


#### **Ilustración 6. Recursos para la conservación.**

se puede observar que el 75% de las Unidades Académicas y administrativas no cuentan con los recursos necesarios y el 25% poseen los recursos para la adecuada conservación documental; pero es de aclarar que ninguna unidad imprime los documentos en papel desacidificado, ni utilizan la tinta líquida recomendada por la NTC 2223 1986.

Además de lo anterior también se logró identificar las principales causas de deterioro en los documentos, que la mayoría son causadas por los humanos y la falta de sensibilización con los documentos, en estas podemos encontrar mutilaciones por causa de varias perforaciones, oxidación por ganchos metálicos, de cosedora y clips, el uso de resaltadores en especial en los proyectos de investigación, firmas con lapiceros de tinta mojada y el menos usual son los cambios físicos por la temperatura.





#### Ilustración 7. Causas de deterioro.

En el anterior gráfico, se encuentra el resumen de las causas de deterioro que se pudieron detectar en los documentos misionales.



#### Ilustración 8. Uso del material abrasivo

se muestra que el uso de materiales abrasivos, como los ganchos metálicos, de cosedora y clips son de uso continuo y que por la distribución y tramite del documento tienen la necesidad de asignarlos.

### **Categoría 3. Acciones de mejora para la planeación, producción y preservación de los documentos misionales en la Universidad de Antioquia.**

Debido a la creación de series documentales y a la presencia de unidades académicas que no cuentan con la Tabla de Retención Documental (TRD), se sugiere al Departamento de Administración Documental, actualizar las TRD, teniendo en cuenta los centros de extensión e investigación de las Facultades, Escuelas, Institutos y Corporaciones.

Para el proceso de producción de documentos misionales se recomienda que la Universidad diseñe y establezca formatos para que sean usados por todas las Unidades Académicas y Administrativas y se fortalezca la imagen corporativa y cuenten con una estandarización documental.

Establecer lineamientos para la protección y conservación de los documentos misionales, teniendo en cuenta el soporte (papel o electrónico), las unidades de conservación como archivadores metálicos y carpetas desacidificadas, el uso adecuado de las tintas líquidas para la impresión, las condiciones ambientales y de espacio en los archivos de gestión.

Realizar capacitaciones a los servidores encargados de custodiar los archivos de gestión sobre las técnicas de primeros auxilios que se deben realizar en los documentos cuando presentan causas de deterioro.

Sensibilizar a comunidad universitaria como docentes, estudiantes y administrativos que participan en la producción de documentos, sobre la importancia de la información que generan, con el fin de crear sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos para así evitar el uso de resaltadores y notas alrededor de los documentos.

Establecer para la firma el uso de tintas esferográficas las cuales presentan estabilidad química, suficiente fluidez y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas. Estos materiales son de fácil consecución y, a largo plazo, significan ahorro en dinero, recursos y tiempo para la entidad.

Con el fin de evitar accidentes y daños en la documentación, se recomienda a los funcionarios que producen o custodian información no comer ni beber sobre los puestos de trabajo, pues, los residuos de comida atraen los bichos, y estos pueden afectar a los documentos.



## CONCLUSIONES.

La Universidad de Antioquia, es una de las Instituciones de Educación superior más importantes del país; en cumplimiento de sus funciones produce un gran volumen documental que se custodian en cada unidad académica y administrativa, entre los documentos misionales podemos encontrar la Actas de Consejo Superior, Consejo de Facultad, Consejo de Escuela, Resoluciones Académicas, Programas Académicos, Historias Académicas, Proyectos de Investigación, Proyectos de Extensión, entre otros.

En la planeación de los documentos misionales se logró identificar que las personas encargadas de proyectar la información, conocen la importancia administrativa que posee el documento, pero no son conscientes que esta información es de conservación permanente y que poseen valores secundarios, es decir aportan para la historia, la investigación y la ciencia.

Teniendo en cuenta las actividades que se deben llevar a cabo en la producción documental, es importante mencionar que la mayoría de ellas no se ejecutan en la Universidad, es decir no tienen en cuenta los medios ni las técnicas de producción, además no cuentan con materiales que garantice la integridad del documento físico.

Para el proceso de producción se lo logro identificar que algunas unidades académicas y administrativas establecieron la estandarización de diseño, formatos y plantillas para la producción documental, ya que era un requisito para lograr certificarse con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Analizando esta situación, es importante que la Universidad como Institución estandarice la producción documental e implemente el uso de los materiales adecuados, contando con el apoyo del Departamento de Administración Documental y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Mediante la observación de los procesos que se realizan en los archivos de gestión se puede detectar malas prácticas en la manipulación de los mismos, pero esto se debe a la gestión y el trámite por la que deben pasar para culminar su propósito, en ese proceso inicia el uso de ganchos de cosedora, de clips, de resaltadores, de dobleces y rasgaduras; por eso es fundamental que todos los servidores que tienen dentro de sus funciones, producir, revisar, ordenar, almacenar y transferir los documentos, tomen conciencia y se sensibilicen sobre la importancia de contribuir a la conservación total del patrimonio documental.

Como se mencionaba en párrafos anteriores, el volumen documental es bastante alto en la Universidad, por ende los archivos de gestión no cuentan con espacio ni mobiliario suficiente para el almacenamiento de los expedientes, pero al analizar los documentos que se custodian, se puede identificar que la mayoría de ellos son de apoyo, es decir custodian las comunicaciones enviadas y recibidas, documentos contables y copias de los documentos, para esto el Departamento de Administración documental como la unidad encargada de controlar y mejorar la gestión documental en la Universidad está realizando diagnósticos en los archivos de gestión para optimizar el espacio.

Con el fin de mejorar la preservación y conservación de los documentos es importante elaborar un Sistema Integrado de Conservación que aplique para los archivos de gestión, el central y en el histórico, para garantizar el ciclo vital de los documentos y su disposición final.

Finalmente, y como consecuencia del desconocimiento, entre las causas más comunes de deterioro que se encuentran en los documentos misionales está el polvo, múltiples perforaciones, oxidación por ganchos metálicos y de cosedoras, mutilación en los documentos por el uso de ganchos de cosedora, dobleces por la falta de uso de las carpetas en tamaño oficio, rasgaduras por el uso frecuente de las AZ, tinta mojada, de colores y resaltadore.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Conservación Del Patrimonio Documental, 1996. Seminario, Sistema Nacional de Archivos - Archivo General de la Nación, Colombia: Santafé de Bogotá.
- Cárdenas, Martha Luz – Restauración del patrimonio documental. Archivo General de la Nación, Colombia, 2008.
- Brandi, C.: Teoría del Restauo, Madrid, Alianza, 1988.
- Calderón Delgado, Marco A. Conservación preventiva de documentos. Bibliotecas. Vol. XXVI, No. 2. Enero-junio, 2008
- Francisco M. Gimeno Blay, Conservar la memoria, representar la sociedad, "SIGNO. Revista de Historia de la Cultura Escrita" 8 (2001) I.S.S.N. 1131-1165, Universidad de Alcalá, PP. 275 – 293
- Allo Manero, María del Pilar. Teoría e Historia de la conservación y restauración de documentos, Revista General de Información y Documentación, vol. 7, no. 1, Madrid, Universidad Complutense, 1997, pp. 553-295.
- Eslava Vélez, Natasha. Conservación preventiva en archivos. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2009.
- Jaimes, Luis Ernesto, Garcia, Maria Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2003.
- Paradelo Luque, Aida M. Preservación documental en repositorios institucionales. Parte de: Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e información (México) Vol. 23, No. 49, Sept.-dic. 2009.

- Ministerio de Cultura Juventud y Deportes. La conservación documental y los diferentes soportes: un reto para los profesionales de la información memorias. Jornada para el Desarrollo Archivístico. San José. 2001.
- Bringas Botello, Jennifer L. Causas de deterioro del patrimonio documental. México. 2008.
- Bello Urgelles, Carmen; Borell Crehuet, Angels. El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva. España: Ediciones Trea, 2001.
- Marco A. Calderón Delgado, Conservación Preventiva de Documentos, Departamento de Conservación, 2010.
- Las técnicas tradicionales de restauración, un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIST, Organización de las Naciones Unidas, la Ciencia y la Cultura, París 1988.
- Voutsás Márquez, Juan. Preservación del patrimonio documental digital en México / Juan Voutsás Márquez. — México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2009. Tomado de: <http://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/385/8/978-607-02-0583-5.pdf>. Consultado el 26 de Septiembre de 2016
- Palacios Preciado, Jorge. Programa de Gestión Documental. Archivo General de Nación. Bogotá DC. 2014. Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>. Consultado el 26 de Septiembre de 2016

- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>. Consultado el 26 de septiembre de 2016
- Vicet Rodríguez, Ketia y otros. Conservación y restauración de los fondos documentales de la Biblioteca del Centro de Estudios Martianos. Un reto de la Institución. Revista Publicando, 3(6). 2016, 149-163. ISSN 1390-930. Páginas: 149 – 163. Tomado de: [http://www.rmlconsultores.com/revista/index.php/crv/article/view/219/pdf\\_82](http://www.rmlconsultores.com/revista/index.php/crv/article/view/219/pdf_82)
- Paz Enrique, Luis Ernesto y otros. Conservación de documentos patrimoniales Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba. Informatio 20 (2), 2015, pp. 134-155. Páginas 134 – 155. Tomado de: <http://informatio.eubca.edu.uy/ojs/index.php/Infor/article/view/177/259>
- Paz Enrique, Luis Ernesto y otros. Fondos documentales del Archivo Parroquial de la Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo” de Corralillo. Bibliotecas Anales De Investigación, Vol. 12, núm. 1 (2016). Páginas 41 – 51. Tomado de: <http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/3635/3355>
- Diccionario Etimológico. (5 de septiembre de 2016). Obtenido de <http://etimologias.dechile.net/?conservar+>
- Real Academia Española. (07 de septiembre del 2016). Obtenido de <http://lema.rae.es/drae/>



## ANEXOS

### Registro fotográfico.



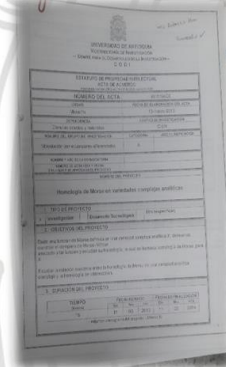
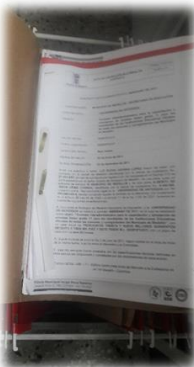
Imagen 1: Decanato Facultad de Ingeniería, Actas de Decanato.



Imagen 2: Centro de Extensión Facultad de Comunicaciones. Proyectos de Extensión.



Imagen 3: Centro de Investigación Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, proyectos de Investigación.



En las imágenes anteriores se puede evidenciar el uso de material abrasivo, como ganchos metálicos, ganchos de cosedora y clips, además del uso de tintas de colores y tinta mojada para la firma.



En las imágenes anteriores se puede observar el volumen documental que se manejan en los Archivos de Gestión, en especial los que custodian proyectos y contratos.



En las imágenes anteriores se puede observar los diferentes archivadores metálicos que utilizan en los archivos de gestión.

**Encuestas (PDF)**

**Manual de Archivos (Word)**