



**PRESERVACION  
Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

**LA LEY GENERAL DE  
ARCHIVOS 594 DE 2000, EN  
EL TITULO XI, PROMULGA  
LA OBLIGACIÓN DE  
IMPLEMENTAR UN  
SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN, EN CADA  
UNA DE LAS FASES DEL  
CICLO VITAL DE LOS  
DOCUMENTOS.**

  
**GESTION  
DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*



## **PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

Uno de los problemas más importantes que tiene nuestro Patrimonio Documental es el de su conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional.

El término “**CONSERVACIÓN**”, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, 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.



# ASPECTOS SITUACION PROBLEMAS

**PRESERVACION  
Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- Documentación que no presenta ningún tipo de almacenamiento.
- Unidades de conservación no adecuadas



*GESTION  
DOCUMENTAL  
Wilson Ninco F.*



**PRESERVACION  
Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

**INFRAESTRUCTURA ,  
DOTACIÓN Y  
PREVENCIÓN DE  
DESASTRES EN LOS  
ARCHIVOS**

**GESTION  
DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*



## **EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVOS**

❑ **LOS EDIFICIOS Y LOCALES** destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

### ***Ubicación.***

- ∅ El terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- ∅ Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- ∅ Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.





CENTRO DE SALUD  
LAS GRANJAS

*¡Trabajamos Brindando Salud y Calidad!*

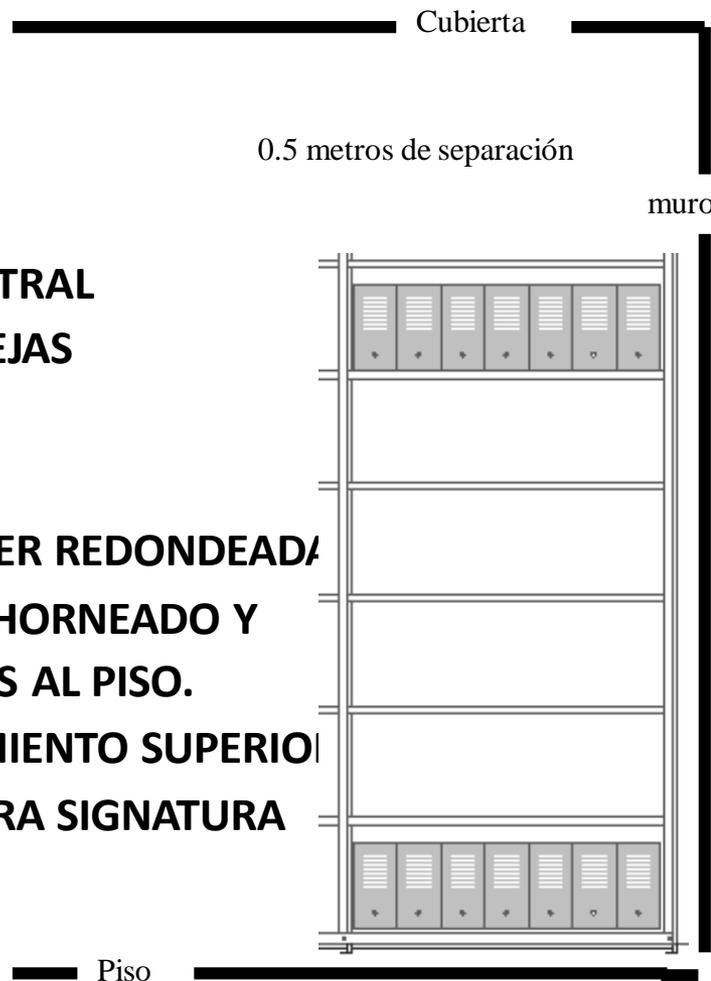
# ASPECTOS ESTRUCTURALES - ESTANTERIA

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**PRESERVACION  
Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

*GESTION  
DOCUMENTAL  
Wilson Ningo F.*

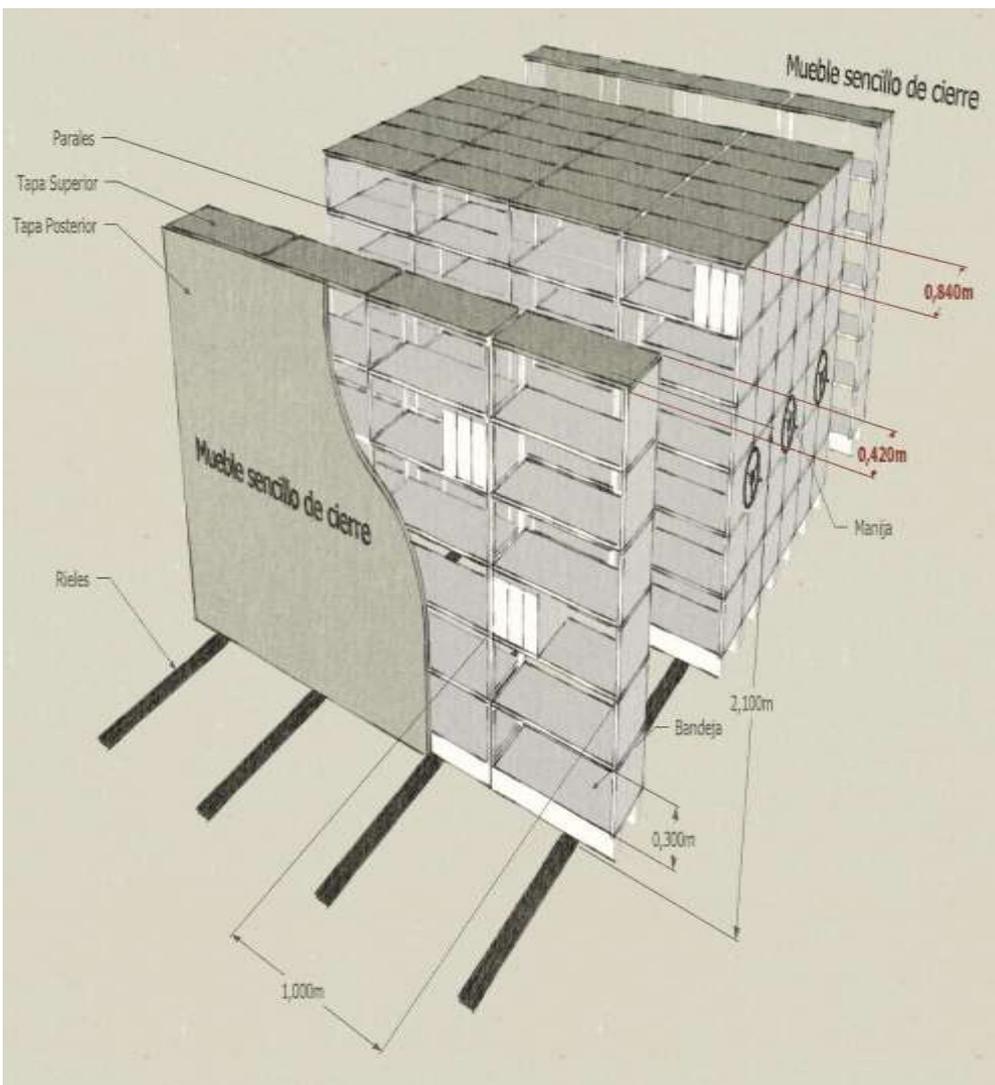
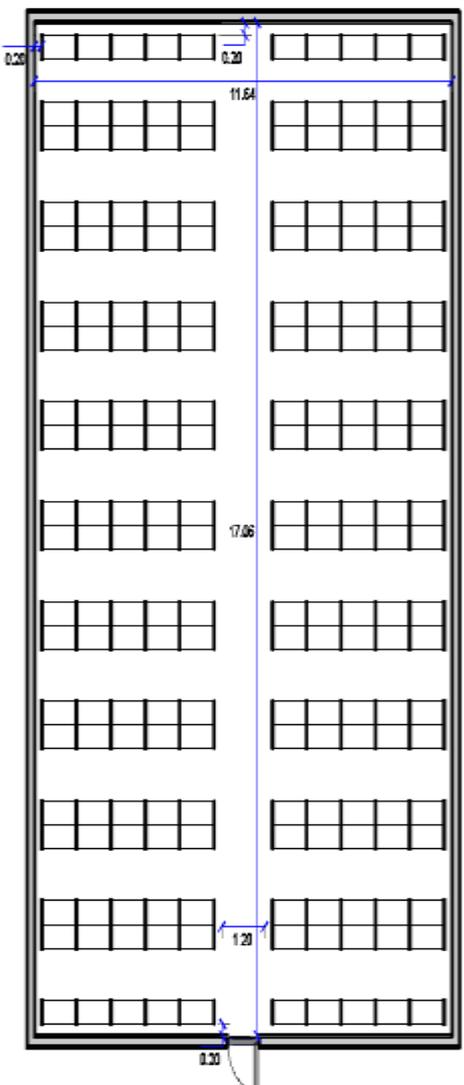
- A 10 CM DEL SUELO
- A 20 CM DE MUROS
- 70 CM DE CIRCULACIÓN
- 120 CM CORREDOR CENTRAL
- MÁXIMO 2.20 M ALTURA BANDEJAS
- CAPACIDAD PARA 100 KG/ML
- LAMINA METALICA
- SIN ARISTAS O BORDES (DEBEN SER REDONDEAD/
- TRATAMIENTO ANTICORROSIVO HORNEADO Y QUIMICAMENTE ESTABLE ANCLADAS AL PISO.
- NUNCA ALMACENAR EN CERRAMIENTO SUPERIOR
- SISTEMA DE IDENTIFICACION PARA SIGNATURA TOPOGRAFICA.





# ESTANTERIA

**PRESERVACION  
Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**



**GESTION  
DOCUMENTAL**  
Wilson Ninco F.

# MOBILIARIOS

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

- MATERIALES IGUALES A ESTANTERIA
- ALMACENAR SOLO CAPACIDAD INDICADA POR PESO Y VOLUMEN
- EN PLANOTECAS LAS BANDEJAS CON MAX. 5 CM DE PROFUNDIDAD
- DISEÑOS ESPECIALES PARA DIFERENTES FORMATOS
- USO DE TRANCALIBROS, SEGÚN EL CASO



**GESTION  
DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*

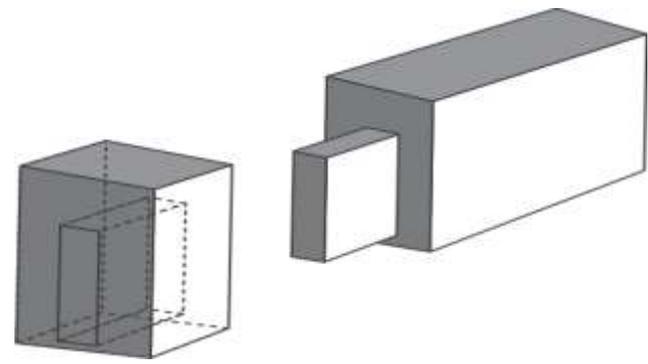


# CAJAS Y CARPETAS

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

**GESTION DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*

Una estrategia fundamental de preservación y conservación lo constituye el adecuado almacenamiento de documentos en **cajas y carpetas** dependiendo de las diferentes etapas del ciclo vital por las cuales atraviesa la documentación de archivos.





**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros.

Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente.





# ILUMINACION

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

- ✓ **RADIACION VISIBLE**
- ✓ **RADIACIÓN UV**
- ✓ **SÓLO LUZ FLUORESCENTE**
- ✓ **BALASTROS DENTRO DE DEPÓSITOS**



**GESTION  
DOCUMENTAL**  
Wilson Ninco F.



## FACTORES EXTERNOS DE ALTERACION DE UN DOCUMENTO

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

### **1. Ambientales.**

- Humedad Relativa.
- Temperatura.
- Iluminación.
- Contaminantes.

### **2. Biológicos**

### **2. Naturales (Catastróficos).**

### **4. Antropógenicos.**

*GESTION  
DOCUMENTAL  
Wilson Ninco F.*

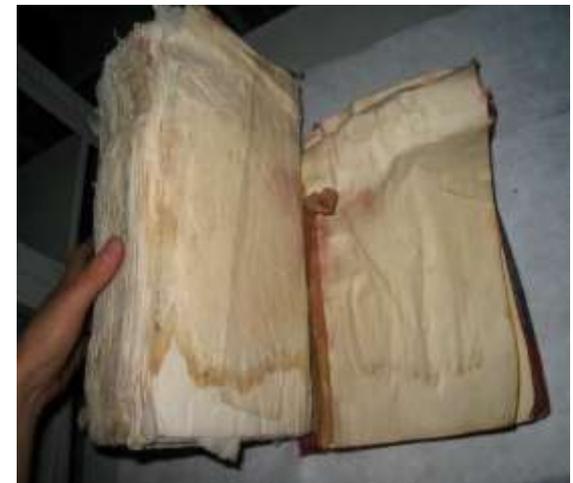


# LA HUMEDAD RELATIVA

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

Es la relación entre la humedad absoluta y la cantidad máxima de agua que admite el aire por unidad de volumen.

El papel tiene la capacidad de atrapar y liberar agua del ambiente.



*GESTION  
DOCUMENTAL  
Wilson Ninco F.*



# TEMPERATURA

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

Es un factor que está íntimamente relacionado con la humedad.

## **Altas temperaturas:**

- Acelera la velocidad de los procesos químicos de envejecimiento.
- Propicia el deterioro biológico.

## **Bajas Temperaturas:** . Frena la acción química

- Crea problemas de condensación (desarrollo de microorganismos).
- Puede provocar manchas de humedad, deformaciones y debilitamiento.

*GESTION  
DOCUMENTAL  
Wilson Ninco F.*



# CONTAMINACION ATMOSFERICA

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**



**GESTION DOCUMENTAL**  
Wilson Ninco F.



# ALGUNOS EFECTOS SOBRE LOS DOCUMENTOS

## PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

- Oxidación de los soportes, unidades de almacenamiento y mobiliario.
- Oxidación de tintas.
- Proliferación de microorganismos.
- Suciedad y desgaste por uso (abrasión).
- Acidificación de soportes y unidades de almacenamiento.
- Tipo de deterioro causado por organismos vivos.
- Cualquier cambio indeseable en las propiedades de los soportes documentales causado por la actividad vital de los organismos..

GESTION  
DOCUMENTAL

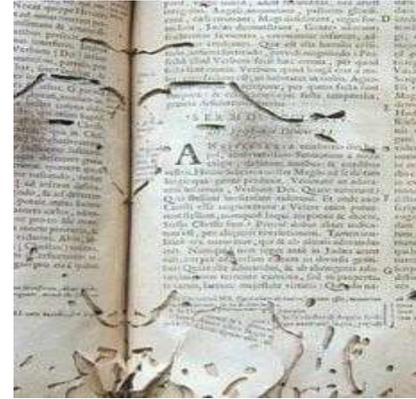
*Wilson Ninco F.*



# GRUPOS ECOLOGICOS DE ORGANISMOS

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

**PRIMARIOS:** son aquellos organismos que se alimentan y dañan directamente los materiales orgánicos de una colección (libros, archivos, textiles, maderas, frutos secos, etc.). Ejemplos: “pececito de plata” , “piojo de los libros”, gorgojos, ratones, cucarachas, polillas...



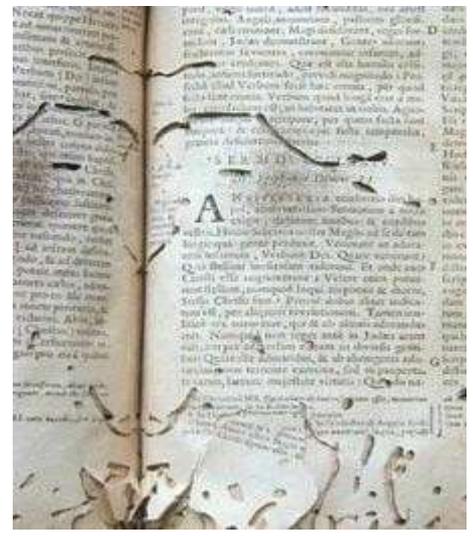
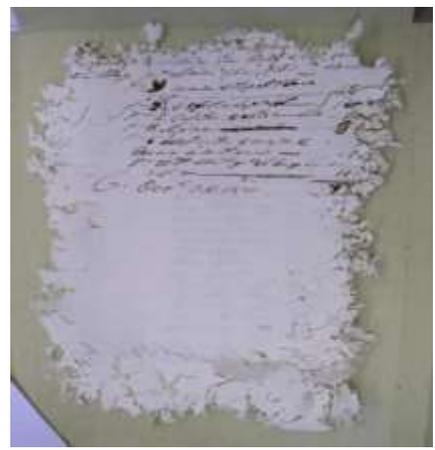
**GESTION DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*



# GRUPOS ECOLOGICOS DE ORGANISMOS

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

- **SECUNDARIOS:** organismos que no deterioran directamente la colección por el proceso de alimentación, pero pueden deteriorarla a través de las heces, formación de telas de arañas. Ejemplo: arañas, moscas, cucarachas, hormigas...



**GESTION DOCUMENTAL**  
Wilson Ninco F.



CENTRO DE SALUD  
LAS GRANJAS

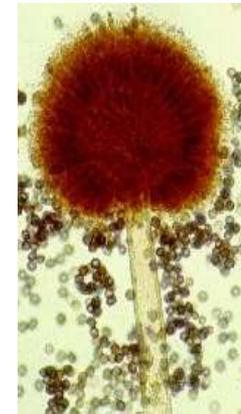
¡Trabajamos Brindando Salud y Calidad!

# GRUPOS ECOLOGICOS DE ORGANISMOS

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

- **ACCIDENTALES:** organismos cuya presencia se debe solo al azar.

Ejemplo: Bacterias, hongos mariposas polinizadoras, chinches...



**GESTION  
DOCUMENTAL**

*Wilson Ninco F.*



# MANIFESTACIONES DEL DETERIORO SOBRE DOCUMENTOS

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

## **CLASIFICACION**

**QUIMICO:** Reacciones de oxidación e hidrólisis que pueden provocar:

- Oxidación de soportes y tintas.
- Cambios de coloración
- Soportes frágiles y quebradizos.
- Valores bajos de pH.

- CAUSANTES:**
- Agua (Humedad)
  - Polvo
  - Contaminantes
  - Radiaciones
  - Composición de los materiales
  - Materiales agregados
  - Adhesivos entre otros.



**GESTION DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*



# DETERIORO BIOLÓGICO

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

## ❑ CAUSANTES DEL DETERIORO BIOLÓGICO

**CONDICIONES AMBIENTALES:**

- **SUCIEDAD**
- **DESASTRES NATURALES O ACCIDENTES.**

**GENERAN:**

- **Manchas de diferentes colores.**
- **Debilitamiento del soporte.**
- **Perdidas de información.**
- **Reacciones de oxidación.**



## Afectan la Salud Humana

*GESTION DOCUMENTAL  
Wilson Ninco F.*



# DETERIORO FISICO

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**

## ❑ CAUSANTES DEL DETERIORO FISICO

- ☞ Son consecuencia de factores tanto químicos como biológicos
- ☞ Eventos naturales / accidentales,
- ☞ Principalmente son producidos por la acción del hombre: practicas de almacenamiento, manipulación y depósitos e intervención inadecuadas; vandalismo, entre otras.

## ❑ Manifestaciones Físicas:

- ☞ Rasgaduras
- ☞ Deformaciones
- ☞ Faltantes estructurales
- ☞ Perdidas parciales o totales de información



*GESTION DOCUMENTAL*  
*Wilson Ninco F.*



CENTRO DE SALUD  
LAS GRANJAS

*! Trabajamos Brindando Salud y Calidad!*

# ACCIONES DE CONSERVACION PREVENTIVA

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

## Sensibilización y Capacitación.



**GESTION  
DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*



**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

**IMPLEMENTOS**

- Debe realizarse de forma periódica por personal capacitado
- El proceso se realiza tanto al exterior (unidades de almacenamiento) como al interior (folio a folio).
- Utilizar equipos y materiales apropiados que no generen daños sobre los soportes.





# PROCEDIMIENTOS

**PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL**



**GESTION DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*



# DOTACION Y BIOSEGURIDAD

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**

- Usar Batas de algodón y de mangas largas.
- Usar tapabocas y guantes desechables.
- Usar el cabello recogido preferiblemente con gorro desechable.
- Usar gafas protectoras
- Evitar el uso de accesorios colgantes



**GESTION  
DOCUMENTAL**  
Wilson Ninco F.



# RECOMENDACIONES

## PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

- Es imprescindible mantener el orden y la limpieza del área de trabajo.
- No se debe comer, beber, fumar o maquillarse.
- Durante el trabajo con el material documental, no se deben pasar las manos por ninguna parte del cuerpo.
- Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación.

GESTION  
DOCUMENTAL  
Wilson Ninco F.



# RECOMENDACIONES

## PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

- Quitarse la bata de trabajo cuando se va a cambiar de actividad, especialmente si se van a consumir alimentos
- Al final de cada jornada se deben lavar las manos con un jabón antibacterial, también se deben lavar la cara y limpiar las fosas nasales (suero fisiológico).





## ALGUNOS CORRECTIVOS

### PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

- Eliminar materiales metálicos y reemplazarlos por plásticos.
- Eliminar pliegues y dobleces mediante el uso de espátulas.
- Eliminar cintas adhesivas si el estado del documento lo permite.
- Realizar refuerzos estructurales para unir rasgaduras utilizando materiales compatibles que no provoquen ni generen otras alteraciones.



# ELIMINACION DE PLIEGUES Y DOBLECES

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**



**GESTION  
DOCUMENTAL**  
*Wilson Ninco F.*

*¡Trabajamos Brindando Salud y Calidad!*

CORPORACIÓN  
**CENTRO DE SALUD  
LAS GRANJAS**



# ELIMINACION DE CINTAS Y RESIDUOS DE ADHESIVOS, RESFUESTOS ESTRUCTURALES

**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**



**GESTION  
DOCUMENTAL**  
Wilson Ninco F.



## CONCLUSIONES

### PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

- Una conservación preventiva eficiente y permanente evita pérdidas del material cultural de archivos y bibliotecas.
- La conservación del patrimonio documental de las empresas depende en gran medida de la concientización de los recursos humanos más que de los medios existentes.
- Para no olvidar...La misión de un archivo es el acceso oportuno a documentos debidamente organizados y conservados.



**PRESERVACION Y  
CONSERVACION  
DOCUMENTAL**



*GESTION  
DOCUMENTAL  
Wilson Ninco F.*