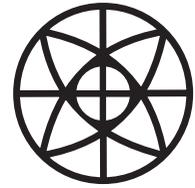




Editorial/

Desde la primera publicación de la revista CON°TACTO en 1994, el Laboratorio de Restauración, hoy Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, ha sido consciente de la gran responsabilidad que tiene frente al país, relacionada con la conservación de su patrimonio documental. En ese primer número, se recalcó sobre la importancia que tiene el trabajo conjunto entre los archivistas, los conservadores, los historiadores y demás profesionales relacionados, con miras a “preservar en condiciones óptimas el patrimonio documental”.

Así también, este grupo desde sus inicios ha puesto su empeño en realizar programas de capacitación y sensibilización, a través de publicaciones, asistencia técnica, cursos y talleres que se han adelantado principalmente en las regiones, sembrando la semilla de la conservación y creando consciencia de que proteger nuestros documentos, es proteger nuestra memoria y garantizar que las generaciones venideras sean también herederas de este legado que nos pertenece y el que estamos construyendo, y así, sienten las bases de su propia identidad.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Sumario/

Editorial/

[Pág. 1](#)

Archivo
y conservación/

[Pág. 3](#)

La ciencia en la
conservación/

[Pág. 6](#)

Conocer para
cuidar/

[Pág. 9](#)

Los grandes
enemigos/

[Pág. 13](#)

Ante todo
prevenir/

[Pág. 18](#)

Lo ideal/

[Pág. 24](#)

Sabías qué/

[Pág. 28](#)

Varios/

[Pág. 36](#)

Hoy hacemos entrega nuevamente de esta publicación, seguros de que seguirá siendo un referente de gran apoyo para todos los que, al igual que nosotros, estamos convencidos de que la única forma de dar cuenta y evidenciar las acciones de las administraciones, a lo largo y ancho de nuestro territorio, es a través de los documentos producidos por los servidores de todo nivel en el ejercicio de las funciones dentro de las entidades.

Pretendemos que esta sea una herramienta que facilite el “**cómo hacer**”, para dar cumplimiento a la normatividad archivística, en procura de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y en cumplimiento de la función social que tienen los archivos, de ser los espejos de las actuaciones administrativas y el respaldo de los ciudadanos.

Esperamos con este renacer de CON°TACTO en su versión digital, llegar a todos los rincones de nuestro país, en especial a todos aquellos sitios donde los archivos se encuentran en condiciones precarias y en peligro de pérdida y que siga siendo una guía en el quehacer archivístico en materia de conservación, para contribuir a mantener de la mejor forma y en buenas condiciones todo el legado que tenemos, así como también, el que vamos produciendo día a día, para dar cuenta de nuestra vida hoy y que sean testimonios a las generaciones venideras de los acontecimientos, sucesos y actuaciones de nuestro presente.

Dedicamos esta primera entrega de nuestro boletín digital al programa de “**Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización**”, que hace parte del Plan de Conservación Documental, dentro del Sistema Integrado de Conservación, con miras a contribuir a que las entidades formulen y desarrollen adecuadamente estas actividades, con directrices claras de cómo ejecutarlas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con sus necesidades y recursos.

Queremos extender a todos nuestra invitación y que éste sea un espacio abierto donde colegas, profesionales de otras áreas del saber y personas comprometidas con el quehacer archivístico y la conservación, aporten sus saberes y experiencias, en procura de la construcción de conocimientos específicos que nos ayuden a dar solución a la problemática de conservación que tienen los archivos a nivel nacional. Estamos prestos a recibir y agradecemos los comentarios, sugerencias y solicitudes que contribuyan a fortalecer esta publicación, para que continúe siendo una herramienta fundamental en el desarrollo de la disciplina de la conservación – restauración, dentro y fuera del país.

Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental.

Archivo y Conservación/

El Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación

Por: Martha Luz Cárdenas González.
Restauradora de Bienes Muebles.
Coordinadora GCRPD.

Desde la promulgación del Acuerdo 07 de 1994 por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos, se establecen los criterios a seguir para ejecutar cualquier procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales y se definen tres niveles dentro de la conservación documental, a saber: conservación preventiva, conservación y restauración, haciendo énfasis en la **conservación preventiva**, definida como: el “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores”.

En el nivel de **conservación** se plantean principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros que afectan la integridad de los documentos y, finalmente en la **restauración** se busca restituir los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo”.¹

En este mismo Acuerdo, artículo 60, se define: **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 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”².

Así también, la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Establece en el Título XI. Conservación de Documentos. Art. 46. “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”³.

Posteriormente, el Acuerdo 06 de 2014, define el **Sistema Integrado de Conservación**, 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, tendientes 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,**

¹ ACUERDO 07 DE 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos. Artículo 59.

² ACUERDO 07 DE 1994. Artículo 60.

³ LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”⁴.

La formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, contempla la elaboración de dos planes: el Plan de Conservación Documental – PCD, cuyo objetivo es la conservación de las características físicas y funcionales de los documentos analógicos de archivo, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP, que busca garantizar el acceso, disponibilidad e integridad de la información de los documentos digitales y electrónicos de archivo.

Este instrumento archivístico (SIC), debe estar debidamente formulado, implementado y aprobado por el Comité (Sectorial, Institucional o Territorial, según el caso) de Gestión y Desempeño.

Para elaborar los dos planes que contempla el SIC, se debe partir de un **DIAGNÓSTICO INTEGRAL**, en el que se haga la evaluación de todos los elementos relacionados con la función archivística, incluyendo además, aspectos vinculados con la administración de los archivos, la infraestructura dentro de la cual están inmersos, los aspectos tecnológicos y de conservación, identificando de manera puntual, los factores que tienen incidencia en la **preservación a largo plazo** de los documentos de archivo. De tal forma que, a partir de la recolección, procesamiento y análisis de esta información, se puedan evidenciar las necesidades particulares en materia de conservación de los archivos de la entidad.

El Sistema Integrado de Conservación debe ser un instrumento archivístico interdependiente con otros sistemas, planes y programas de la entidad, en particular con el Programa de Gestión Documental - PGD, dentro del cual, los procesos de Preservación a Largo Plazo y Valoración, son transversales a la planeación, producción, gestión y

trámite, organización, transferencia y disposición final que contempla el PGD, de esta forma los programas y estrategias que se implementen, deben estar articulados con planes como, el plan de capacitación, el plan de compras y adquisiciones, plan de mantenimiento y plan de atención y prevención de desastres, entre otros, así como también, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema de Seguridad de la Información.

Tanto, el Plan de Conservación Documental, como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, buscan mediante la articulación de programas de conservación y estrategias de preservación, garantizar el adecuado mantenimiento de los soportes documentales y el aseguramiento y acceso a la información, en este entendido, estos deben formularse sistemáticamente, de tal forma que, las acciones se puedan evidenciar y controlar. Cada programa o estrategia debe tener un objetivo claro, unas metas y actividades programadas en el corto, mediano y largo plazo, acorde a las necesidades y recursos de cada entidad. No se trata solamente de elaborar un documento con lo que la entidad **“debería hacer”**, sino con lo que la entidad **“va a hacer”**, para cumplir con el objetivo.

Es fundamental entonces, conocer muy bien la situación real de los archivos de la entidad, esto va a permitir plantear acciones concretas que den solución a problemas específicos, en tiempos definidos, a partir de actividades que puedan ser medibles, verificables y sostenibles en el tiempo, por esta razón el diagnóstico integral actualizado, es el documento base para elaborar el Sistema Integrado de Conservación, que según el Acuerdo 06 de 2014, debe estructurarse, así:

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Alcance.
4. Metodología.
5. Cronograma: Corto, mediano y largo plazo.
6. Presupuesto.
7. Anexos.

⁴ Acuerdo 06 del 15 de octubre 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.

Dentro de la metodología se deberán tener en cuenta:

- i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.
- ii. Actividades y estrategias específicas para cada uno de los planes.
- iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros, entre otros.
- iv. Responsables.

Como se mencionó anteriormente, el Plan Conservación Documental - PCD, aplica a los documentos analógicos de archivo, entre los que se encuentran, documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), documentos en medio magnético (DD, cintas magnéticas, disquetes), documentos en medio óptico (DVD, CD, BLU RAY) y los medios extraíbles (usb, mini sd), teniendo en cuenta además, la infraestructura en la cual están inmersos los archivos. En la elaboración del PCD, se hará especial énfasis en la conservación preventiva según el Acuerdo 07 de 1994, y como lo señala el Acuerdo 06 de 2014, los programas que deben implementarse para garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos, en cada una de las etapas del ciclo vital, hasta su disposición final, son:

- a) Capacitación y sensibilización.
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e) Almacenamiento y re-almacenamiento.
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres.

El planteamiento de cada uno de estos programas debe contener en su estructura el objetivo, el alcance, las **actividades** a desarrollar (las cuales deben estar en concordancia con las necesidades

evidenciadas en el diagnóstico integral), el cronograma a corto, mediano y largo plazo, los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, económicos) y los responsables de su ejecución.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, se evidenciará mediante el diligenciamiento de todos los formatos que se establezcan para el desarrollo de cada una de las actividades propuestas en el PCD, formatos que deben estar integrados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Hacen parte de los anexos, el diagnóstico integral actualizado y toda la documentación de apoyo que se considere importante integrar aquí.

Bibliografía

ACUERDO 07 DE 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, 29 de junio de 1994.

LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, 14 de julio de 2000.

Acuerdo 06 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. Archivo General de la Nación, Bogotá, 15 de octubre de 2014.

Rodríguez Vera, M. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación, Bogotá, marzo de 2018. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

La ciencia en la conservación/

El material particulado en el deterioro del acervo documental

En el ambiente se pueden encontrar diversidad de partículas, las cuales están compuestas principalmente por polvo, hollín, tierra, arena, esporas de microorganismos, excrementos y huevos de insectos, así como también contener residuos ácidos y gaseosos provenientes de actividades industriales y de los motores de combustión interna de los vehículos. Estas partículas pueden ingresar a los espacios de archivo por distintos medios, directamente a los espacios donde se custodian los archivos, a través de las mismas transferencias documentales, transportados por el aire o por visitantes y asentarse en los soportes documentales, unidades de almacenamiento y estanterías.

El polvo, que está presente en los ambientes y relacionado con la suciedad y en muchos casos con escasas rutinas de limpieza, es el principal causante de daños en los soportes, debido a que existen pequeñas partículas minerales que poseen actividad cortante y abrasiva. Una característica del polvo es que posee capacidad de atraer agua en forma de vapor o líquida de su ambiente, de este modo, en condiciones de humedad relativa alta, las partículas de polvo absorben moléculas de agua y los contaminantes ácidos, que luego pueden desencadenar reacciones en los componentes orgánicos del papel y generar distintos deterioros. Los componentes químicos del polvo poseen actividades catalíticas, y pueden ser un agente activo para la conversión química de los gases en el ambiente, formando sustancias degradantes de los componentes de los soportes orgánicos.

**Por: Natali Ramírez R.
Microbióloga Industrial.
Contratista GCRPD.**

Otro de los componentes presentes en el polvo y que causa gran impacto en los documentos, son los microorganismos y sus esporas. Los microorganismos son seres vivos diminutos que, individualmente no pueden ser observados a simple vista, siendo necesarios instrumentos ópticos que amplíen la imagen para poderlos ver. Se clasifican en bacterias, hongos (levaduras y hongos filamentosos), protozoos, algas microscópicas y virus. Se pueden encontrar como células individuales o en agrupaciones celulares, y tienen la capacidad de llevar su proceso de crecimiento y reproducción en cualquiera de los dos estados, de este modo no necesitan de otro organismo multicelular para subsistir.

El crecimiento y la proliferación de microorganismos en materiales de archivo, se ven favorecidos por factores como la humedad relativa y la temperatura del ambiente, la ventilación del área, la iluminación, la humedad interna de los materiales, la presencia de suciedad, derivada de la carencia de rutinas de limpieza, los componentes de los soportes y las inadecuadas prácticas en la manipulación, almacenamiento y depósito de los documentos.

La composición orgánica de los soportes documentales, como la fibra celulósica, las colas, aglutinantes naturales de almidón, caseína y gelatina, los cueros, algunos adhesivos sintéticos, entre otros, promueven el crecimiento y reproducción de los microorganismos responsables del biodeterioro, provocando cambios físicos, químicos, mecánicos

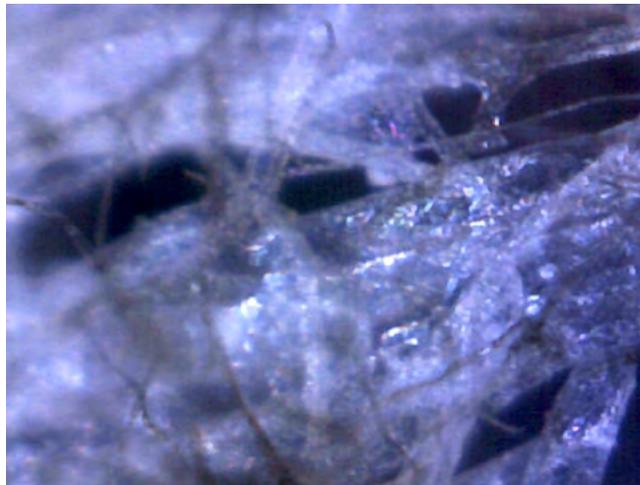
y estéticos en los documentos y unidades de almacenamiento.

Los microorganismos que comúnmente aparecen en los soportes documentales son las bacterias y los hongos (levaduras y hongos filamentosos), dentro de estos dos grupos los que causan mayores daños son los hongos filamentosos, debido a que poseen unas estructuras que parecen filamentos llamadas hifas y son de dos clases: vegetativas y reproductivas.

Las hifas vegetativas se entrelazan en las fibras del papel y son las encargadas de absorber nutrientes por medio de procesos enzimáticos que degradan los azúcares (presentes en los materiales celulolíticos) u otros componentes orgánicos, produciendo ácidos que se excretan al medio, afectando la acidez del sustrato y generando pigmentaciones en los soportes. La absorción de nutrientes está dada por la ruptura de estructuras como, por ejemplo, la celulosa que da como resultado la pérdida de las propiedades físico-mecánicas del papel.

Las hifas reproductivas se encargan de la producción de esporas para la proliferación de la especie, estas esporas representan un daño potencial, ya que, son estructuras que pueden permanecer en un estado de latencia, mientras las condiciones microclimáticas no sean las óptimas para su desarrollo.

Otro factor dentro del deterioro causado por hongos es la producción de manchas en los soportes, proceso que es dado por la liberación de pigmentos durante las reacciones de degradación de los componentes orgánicos; las más frecuentes son manchas de color pardo a verde, donde su coloración depende de la especie que esté causando el deterioro. Estas pigmentaciones, una vez producidas en los soportes se hacen irreversibles, afectando tanto, las propiedades físico-mecánicas, como los valores estéticos de los bienes documentales.



Vista al microscópio (aumento 800x) del entrelazamiento por hifas (café) de *Cladosporium sp.*(B) en fibras de papel (blancas)(A).

Los microorganismos tienen la habilidad de agruparse con partículas orgánicas e inorgánicas por medio de sus estructuras vegetativas y metabolitos secundarios, formando biopelículas conformadas por capas de microorganismos y partículas. Estas agrupaciones se adhieren entre sí con diferentes superficies, estudios previos han evidenciado, que cuando los hongos filamentosos como *A. niger* y *Trichoderma sp.*, forman biopelículas adheridos a superficies inertes, la producción de metabolitos y enzimas como las celulasas, aumenta considerablemente. Las ventajas para los microorganismos formando una biopelícula son: aumento de la disponibilidad de nutrientes, incremento en la unión de moléculas de agua, reduciendo el riesgo de deshidratación y protección frente a los desinfectantes, ya que, la película, que está compuesta por polvo y microorganismos hace que los agentes desinfectantes se difuminen lentamente, evitando que penetre en toda la biopelícula y afecte a todos los microorganismos que la componen.



Documento con biodeterioro, manchas violáceas y polvillo negro, producidos por hongos filamentosos.

Debido a que los microorganismos poseen gran capacidad de adaptación a diferentes ambientes, se pueden diseminar rápidamente y formar asociaciones que le permiten ventajas para tolerar condiciones adversas, es necesario implementar programas de limpieza y desinfección, donde se dispongan, entre otras acciones, programas continuos de prevención, cronogramas de limpieza y desinfecciones periódicas y rotación de productos desinfectantes, donde se incluya la limpieza de documentos, estantes y en general de depósitos y áreas de conservación documental, para así potenciar la efectividad en los procedimientos de desinfección.

Bibliografía

Eusko Jaurlaritza, Gobierno Vasco, Departamento de Salud (2013). Formación de Biofilms-Betelgeux. España. Recuperado de: http://www.betelgeux.es/images/files/Documentos/Formacion_de_Biofilms_0913.pdf

Vaillant, M (2013). Biodeterioro del patrimonio histórico documental: alternativas para su erradicación y control. Museo de astronomía de ciencias afines. Recuperado de http://www.mast.br/images/pdf/publicacoes_do_mast/livro_millagros_espanhol.pdf

Conocer para Cuidar/

Cuando muchos son los afectados... que en masa sean desinfectados

Como hemos comprobado a lo largo de la historia, el papel es susceptible de afectación por factores medioambientales, antropogénicos, biológicos, o por desastres naturales, entre otros. Dentro de las instancias metodológicas para la preservar la información contenida en los documentos de archivo en soporte papel, además de la **conservación preventiva**, existen la **conservación** y la **restauración**. La primera se refiere a las medidas de orden **preventivo** dirigidas a la masa documental y al entorno en el que se encuentran los documentos. Las otras dos implican tratamientos directos de orden **correctivo** sobre los documentos, procurando la detención de los deterioros, la prolongación de su vida útil, y en el caso particular de la **restauración**, restituyendo, además, valores estéticos perdidos a causa de los diferentes factores que los hayan podido afectar.

En este artículo nos detendremos a explorar una metodología para ser usada **preventivamente** como parte de las jornadas de saneamiento ambiental periódico en las edificaciones y los recintos con y sin documentos, por ejemplo, antes de trasladar un archivo a un nuevo local. También podría aplicarse para controlar, mediante una **intervención indirecta**, el deterioro biológico por hongos o por insectos, si se trata de una gran cantidad de documentos contaminados en soporte papel. Pensemos, por ejemplo, en uno de esos momentos donde no se sabe por dónde comenzar porque parece que todos los documentos se deshicieran si los tocáramos. Antes de explicarla, comentaremos algunos antecedentes.

Por: Fanny Ángela Barajas S.
Restauradora GCRPD.

¿Cómo se hacía antes?

Durante los años 80 hubo métodos de desinfección masiva empleados en los archivos, que, si bien pudieron surtir efectividad total, como por ejemplo el uso de cristales de timol, aplicados por método de sublimación, tenían efectos secundarios para los humanos, pues resultaron ser productos tóxicos y peligrosos, por lo cual fue suspendido su uso. Los restauradores optaron por restringir el proceso solo a tratamientos puntuales de desinfección, pero había que seguir buscando una estrategia que abarcara mayor cantidad de documentos.

¿Entonces con qué producto?

En esa búsqueda de productos alternativos y de metodologías para el tratamiento de documentos con biodeterioro que no generen cambios sustanciales de color ni de resistencia en los soportes y que no tuvieran efectos negativos para la salud de las personas, se exploraron productos naturales y los químicos que se usan en las industrias hospitalaria y alimentaria. Se han analizado productos naturales como el extracto de jengibre, orégano, ajo, ají, higo, papaya, citronela, clavo, eucalipto, pino, entre otros.

Se encontró que algunos de ellos pueden ser eficientes, pero generan cambios en el soporte o surten efecto mientras sean aplicados sólo en superficies o en ambientes, pero no sobre los documentos. Además, los agentes antimicrobianos deben ser amigables con el medio ambiente, proporcionar un efecto residual y tener un grado mínimo o nula toxicidad para los humanos—generalmente amonios cuaternarios—.

Este campo de la ciencia ha sido objeto de investigación por parte de estudiantes de biología y microbiología que han hecho sus trabajos de grado enfocados hacia la conservación del patrimonio documental. Por tanto, la investigación no se detiene, máxime sabiendo que los microorganismos pueden generar resistencia y es necesario hacer rotación de los productos biocidas.

¿Cuál es el método?

La desinfección en masa se hace ahora por medio de la **nebulización**. Es una metodología de desinfección que se aplica a varios documentos a la vez, por medio de la nebulización o rociado del producto desinfectante en el ambiente del recinto donde se encuentran. Se denomina también **aeronebulización** porque el producto aplicado disuelto en agua se esparce por el aire expulsado con presión en forma de microgotas, formando una neblina que, si bien cae sobre los documentos, no representa un riesgo para ellos, dado que el tamaño de la gota es minúsculo.

El equipo empleado es un nebulizador, termonebulizador o microtermonebulizador, que puede ser manual para llevarlo nebulizando mientras se va caminando, o de base para colocar sobre el piso.

Este método de desinfección va muy relacionado con la limpieza de los espacios de archivo, puesto que, como parte del **Programa de saneamiento ambiental** de las instalaciones, del que nos habla el Acuerdo AGN No. 06 de 2014, deben ser actividades permanentes, junto con la desratización y la desinsectación. Es un método muy conocido en las industrias agroalimentaria y hospitalaria y puede ser aplicado como medida preventiva o correctiva, según el caso.

Aeronebulización preventiva.

Como la palabra lo indica, sirve para prevenir la contaminación microbiológica evitando que la carga de microorganismos que pueda estar en el ambiente, se deposite en las superficies. Se aplica a espacios y superficies que no presentan una

carga microbiológica alta, con el fin de mantener el ambiente limpio dentro de los límites permitidos: máximo 500 unidades formadoras de colonia (ufc/m²) para ambiente y 20 (ufc) en superficies, porque para conservar documentos no se necesita un ambiente completamente aséptico, como sí lo sería el de un laboratorio farmacéutico.

La única manera de saber si existe carga microbiológica en el ambiente, en las superficies y sobre los documentos, de qué especies se trata y cuántas ufc/m² se han desarrollado, es realizando muestreos del aire y analizando luego las muestras en el laboratorio, donde un profesional en microbiología o biología se encargará de emitir el informe correspondiente.

Aeronebulización correctiva

En esos “fondos acumulados” antes mencionados puede haber diferentes niveles de afectación, sin descartar situaciones en las que no conocemos el grado de actividad microbiológica o ni siquiera sabemos si existe o si está latente, o si son solo algunos los documentos deteriorados por esa causa.



Proceso de nebulización. Imagen tomada de: https://www.google.com.co/search?q=termonebulizador+ambiental&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjfs9nD7uHdAhXGtVvKkHcmJDY8Q_AUICigB&biw=1268&bih=606#imgrc=8aUA6yVCFX_AcM. V

Por lo anterior, de la misma manera que en la preventiva, es necesario realizar un muestreo microbiológico previo a esta desinfección preliminar en masa, de tal manera que, con una contramuestra posterior al procedimiento de desinfección, conozcamos su grado de efectividad sobre los documentos.

¿Para qué se nebuliza?

En un escenario como el anteriormente descrito, más común en fondos acumulados agravados por las condiciones climáticas de nuestro país— en el que no nos vamos a detener buscando culpables, sino a actuar para poder dar inicio a los correctivos—, es cuando realizar una **desinfección en masa** puede ayudar eliminando, reduciendo, inhibiendo o neutralizando los microorganismos y sus estructuras reproductivas, como las esporas.

Una vez efectuado este procedimiento, podremos comenzar un acercamiento a los documentos para entender su procedencia, realizar un inventario en su estado natural, una organización básica, etc., contando siempre con todos los elementos de autocuidado, pero con menor riesgo de contaminación para el personal encargado, gracias a esa desinfección preliminar en masa.

Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, generalmente presenta debilitamiento estructural o puede estar húmeda, entonces es necesario tener en cuenta como precaución, no tocar la parte afectada por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar previamente el proceso de desecación. Si no se encuentran húmedos, se puede proceder con la nebulización y luego realizar la limpieza en seco, folio a folio, utilizando brochas de cerdas suaves.

¿Cómo se hace la desecación?

El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar

una desecación de los documentos durante un período mínimo de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros, -nunca directamente sobre la documentación—buscando que circule el aire.

Cuando se trate de folios sueltos, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire entre ellos, para lo cual, se pueden emplear baja lenguas (palos de paleta o pitillos para bebidas), los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen, y se irán alternando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si son libros o legajos y el estado de conservación lo permite, se ubicarán apoyados sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

¿Cuál es el procedimiento para la nebulización?

Para llevar a cabo el proceso de nebulización se deben realizar los siguientes pasos:

1. Informar al personal implicado o que puede estar en contacto con los documentos, sobre las normas de seguridad a tener en cuenta antes, durante y al finalizar el tratamiento.
2. Preparación del desinfectante: llenar el tanque del nebulizador con 3 litros de la solución desinfectante.
3. Protección del operario: el operario debe contar con todas las medidas de seguridad y autocuidado para el manejo del producto (overol, gafas, máscara para gases, guantes, cofia, etc.).
4. Puesta en marcha del equipo: colocar el nebulizador en el piso con la boquilla inclinada hacia el techo para que se cree la nube y ocupe todo el espacio de la cámara o del depósito. Cuando el ambiente esté completamente

saturado del desinfectante, el operario debe salir de la cámara o del depósito, cerrar la puerta y contar cinco minutos, pasados los cuales debe ingresar para apagar y retirar el equipo. Es importante cubrir los sensores de humo, si los hay, para evitar falsas alarmas de incendio.

5. Inmediatamente después de concluir el proceso, se debe envasar en un garrafón el producto remanente del nebulizador y enjuagar el recipiente con agua corriente.

6. Los documentos deben dejarse en la cámara o en el depósito durante 24 horas. Transcurrido ese tiempo, se recogen y se almacenan o se llevan a intervención en restauración o en descripción archivística, según el caso.

7. Una vez finalizada cada jornada de desinfección en masa, se debe limpiar el espacio empleado.

8. Validación del proceso: se realizará antes y después del tratamiento mediante análisis de laboratorio de las muestras tomadas.

Guzmán Lotero Edith Liliana. “Evaluación *in vitro* de dos extractos naturales para el control de hongos y bacterias principales causantes del deterioro documental en el AGN”. Informe final de actividades de análisis en biotecnología y biología molecular, contrato AGN No. 138 de 2008

Ovalle Bautista, Angela. “Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital”. Bogotá D.C., 2015

Peña Murcia, Gigiola y Zambrano Pineda, Sonia Angélica. “Evaluación de tratamientos de desinfección aplicados sobre papel”. Tesis de grado de Microbiología Industrial. Universidad Javeriana. Bogotá D.C., 2003.

Referencias bibliográficas

Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental. “Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental”, versión 01. Bogotá, D.C., 2015

Archivo General de la Nación - Acuerdo No. 06 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”

Díaz Vargas, Laura. “Evaluación de la actividad antimicrobiana del extracto de jengibre y su efecto sobre algunas propiedades de fotografía en blanco y negro”. Trabajo final del diseño de investigación. Microbiología Industrial. Universidad Javeriana. Bogotá D.C. s.f.

Los grandes enemigos/

Limpieza documental Si polvo tienen, en polvo se convertirán

¿Alguna vez hemos pensado en la posibilidad de estar trabajando junto al enemigo? ¿Acaso sospecharíamos de un ser diminuto, de apariencia inofensiva, con el que a diario tenemos contacto, incluso sin darnos cuenta y que tiene la habilidad de instalarse en el rincón más reducido de cualquier espacio o superficie?.

Bien dicen por ahí que no hay enemigo pequeño y esta afirmación resulta muy acertada en el ámbito de la conservación documental. Algo tan pequeño como las partículas de polvo que se acumulan sobre las superficies o las que están suspendidas en el aire, resulta ser altamente nocivo, provocando, “en complicidad” con otros actores, deterioros que ponen en riesgo la permanencia de los soportes documentales y representan peligro para la salud de las personas.

La ausencia de procesos de limpieza regulares, aplicados a depósitos y a documentos de archivo, mantiene inmersa la información bajo una gruesa capa de material particulado compuesto de pequeñas partículas de polución, ácaros y de suciedad del suelo transportada por el viento, lo que propicia un ambiente ideal para el crecimiento y desarrollo de microorganismos que, en presencia de condiciones ambientales descontroladas, “harán de las suyas” instalándose y viviendo a costa de los componentes de los soportes documentales, ocasionando daños irreversibles y esperando el mínimo descuido para afectar la salud de quienes conviven con ellos.

Por: Maribel Mora García.
Restauradora de Bienes Muebles.
GCRPD

Frente a esto, una acción tan simple como el desarrollo del programa de limpieza documental, enmarcado en la implementación del Sistema Integrado de Conservación, reducirá significativamente el riesgo de deterioro sobre los soportes documentales y contribuirá a tener entornos más saludables para todas aquellas personas que, con mayor o menor frecuencia, manipulan los documentos para efectos de procesos técnicos o consulta.

Al tratarse de un programa de conservación preventiva, la limpieza documental debe ser una actividad planeada de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico integral, de las cuales dependerá la frecuencia de su realización, se establecerá el orden de ejecución sobre los fondos documentales que tenga el archivo y se armonizará con otros procesos técnicos que se estén llevando a cabo sobre los documentos.

Ahora, la cuestión radica en cuál es la manera indicada de llevar a cabo tal proceso, ya que no es una realidad ajena que en ocasiones se realicen procesos de forma inadecuada, resultando peor el remedio que la enfermedad. El uso incorrecto de elementos de limpieza, omisiones en el procedimiento o la aplicación de algún producto acuoso sobre las unidades de almacenamiento, son los errores que más frecuentemente se cometen al ejecutar acciones de limpieza, agravando la problemática inicial y aumentando el riesgo de deterioro sobre los soportes documentales.

A continuación, se relacionan los materiales y equipos requeridos y se describe el procedimiento para llevar a cabo la limpieza puntual de documentos de archivo con soporte papel, una estrategia muy eficaz para mantener a raya a este diminuto y silencioso enemigo llamado suciedad y para proteger nuestros acervos documentales.

Materiales y equipos



Aspiradora (se recomienda con filtro de agua – hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta con un trozo de bayetilla o liencillo blanco limpio, sujeto con una banda elástica.

- Aspiradora con filtro de agua.
- Brocha ancha de cerdas suaves (4 pulgadas)
- Algodón.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersor
- Espátula metálica.
- Espátula de madera.
- Carro porta-libros.
- Cabina de limpieza.

Se recomienda realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin y diferente al depósito de almacenamiento, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos y emplear, en lo posible, cabinas de limpieza con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.

Lo ideal sería contar con un equipo purificador, con el cual se optimice la calidad del aire mientras se realiza la limpieza documental. Si no se tiene este equipo, se deben garantizar adecuadas condiciones de ventilación para evitar que el aire se ponga “pesado” y resulte nocivo para el personal que realice la actividad.



Cabina de limpieza documental.

Procedimiento:

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portali-bros y teniendo en cuenta el número del estante, la cara y la bandeja de donde se retiraron, con el fin de evitar alteraciones en la ubicación una vez finalizado el proceso de limpieza.
2. La limpieza siempre se debe hacer en seco, jamás aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos, ya que se afectan los soportes, las tintas y las encuadernaciones, poniendo en riesgo la integridad de la información.

3. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, libro, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo toda la superficie de las unidades.
4. Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en los documentos con ayuda de una espátula metálica y depositarlo en el guardián de seguridad destinado para la disposición de material cortopunzante. De ser estrictamente necesario, sustituir el material eliminado por clips o ganchos plásticos, sin olvidar que estos elementos no se recomiendan para el almacenamiento de documentos de archivo.



Guardián de seguridad.

5. Hacer la limpieza puntual folio a folio de cada unidad dentro de la cabina de limpieza o contenedor, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad; esto debe realizarse por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces que se encuentren se deben eliminar con la espátula de madera para poder limpiar el folio completo.
6. Cuando la documentación se encuentra afectada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el alto riesgo que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el

proceso de secado (ítem 7); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza tal como se describe más adelante (ítem 8).

7. El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario realizar el secado de los documentos durante un período de 48 horas o más si fuese necesario. Para el caso de los folios sueltos, se deben dejar extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire y que los documentos no se desplacen.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear palos baja lenguas o pitillos, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el corte inferior en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

Una vez seco el soporte documental, se puede comenzar con la limpieza. La documentación afectada por deterioro biológico con presencia de material pulverulento asociado se puede limpiar mecánicamente con brocha o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita.

Este procedimiento se debe realizar dentro de una cabina de limpieza o de un contenedor que evite la dispersión de esporas por el aire y que luego sea fácil de limpiar y desinfectar.

8. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro y generar contaminación cruzada. Ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
9. Para disponer los residuos con contenido biológico (de algodón, motas, hisopos, entre otros), estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca destinada para residuos peligrosos (color rojo); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
10. Una vez terminada la limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad o según las necesidades de realmacenamiento que se hayan establecido previamente. Ubicar temporalmente las unidades que ya están limpias en un mueble o estante dispuesto para este fin, mientras son llevadas nuevamente al depósito.
11. Reubicar los documentos limpios en el depósito correspondiente, limpiando previamente las bandejas de la estantería de donde fueron extraídos, empleando primero bayetilla blanca seca y luego otra humedecida en alcohol antiséptico al 70%. Es necesario que las bandejas estén completamente secas antes de ubicar los documentos.
12. Limpiar la cabina de limpieza o el contenedor que haga sus veces, empleando para ello alcohol antiséptico al 70%, un aspersor y bayetilla blanca. En caso de emplearse una caja de cartón, ésta debe limpiarse, desinfectarse con un paño ligeramente humedecido en alcohol y reemplazarse cuando empiece a presentar grietas, roturas o deformaciones.



Secado de legajos o libros.

13. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
14. Si se cuenta con aspiradora con filtro de agua, desocupar y lavar el tanque arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos por medio de un colador o tamiz, para luego disponerlos en una caneca para residuos peligrosos (color rojo). Si la aspiradora es de filtro seco, éste debe desocuparse y los residuos disponerlos en la caneca roja.

La correcta implementación del programa de limpieza documental contribuirá en gran medida a prevenir deterioros y a optimizar los entornos laborales, generando así beneficios tanto para los documentos como para quienes con ellos interactúan.

Referencias Bibliográficas:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental. “Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo”. 2017

CÁRDENAS GONZÁLEZ, Martha Luz. “Limpieza del Material de Archivo”. En Con°Tacto, diciembre de 1995.

CRESPO, Carmen. “La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices”. París: Unesco, 1984.

FERNÁNDEZ, Mario Ómar, “Contaminación del aire por compuestos sólidos y líquidos”. En Con°Tacto, diciembre de 1995.

RODRÍGUEZ MORENO, María Cecilia. “Guía de conservación preventiva para documentos de archivo. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2013. Serie Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la Gestión de Archivos N°2.

Ante todo prevenir/

Los insectos y la conservación de archivos en soporte papel: memoria histórica.

El cambio de pensamiento y la toma de conciencia en relación a la conservación documental, ha llevado a considerar los archivos no como lúgubres sitios de almacenamiento de documentos, libros y papeles viejos, sino como espacios donde se conserva parte del patrimonio, la historia de una nación, entidad o institución, cuyo valor radica en el aporte cultural y educativo inherente en ellos.

Por las prácticas de conservación hasta ahora desarrolladas y aplicadas a archivos, estos han estado inmersos en constantes y prolongadas amenazas, debidas, entre otras causas, a la silenciosa

Por: Lucy Amparo Salamanca B.
Bióloga. GCRPD.

y permanente actividad depredadora de material particulado y organismos vivos como hongos filamentosos y artrópodos, en especial insectos que encuentran en la celulosa, adhesivos y otros componentes de los soportes documentales, una rica fuente de carbohidratos, base de su alimentación.

Insectos comunes en archivos:

Entre las diferentes especies de insectos que se desarrollan en los archivos y que son las responsables del deterioro de los mismos, están las termitas del orden Isóptera y los gorgojos o escarabajos del orden Coleóptera, cuyas larvas poseen aparatos bucales masticadores muy poderosos con los que cavan galerías irregulares en los documentos, atravesando sus folios y lomos, los cuales van quedando convertidos en polvillo y excremento, generando en ocasiones pérdida total de la información..

Insectos como las cucarachas del orden Blattaria, los pescaditos de plata o *Lepisma saccharina* del orden Zygentoma, los piojos de los libros o *Lepinotus* sp del orden Psocoptera y las polillas del orden Lepidóptera, al igual que las termitas y los escarabajos, también poseen un aparato bucal masticador capaz de deteriorar los soportes, pero, a diferencia de los anteriores, no son organismos gregarios y por tanto, los daños que causan son menores, localizándose principalmente hacia las márgenes de los documentos, donde raspan y carcomen las superficies al alimentarse de colas, gelatinas, almidones y adhesivos de lomos y empastes.



Depósito de documentos de archivo (fondo acumulado).



Coleópteros encontrados en Archivo.

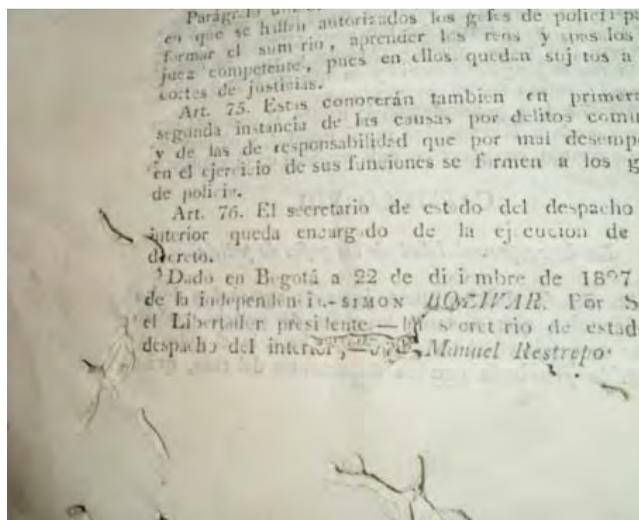
Otros Artrópodos comunes en archivos:

Algunos organismos que se pueden encontrar en archivos y que ocasionalmente pueden o no generar daños directos sobre los documentos son: la mosca común, mariposas, chinches, hormigas, avispas, arañas, chinches y ácaros.

Mosca común o *Musca doméstica*: aunque no se alimenta de la celulosa del papel, es la responsable de generar daños sobre las superficies de los folios, debido a la deposición de sus excretas, las cuales se marcan como moteados o punteados de color amarillo o sepia sobre la documentación expuesta. Su permanencia o aparición en archivos, también puede generar problemas de orden sanitario, debido a sus hábitos alimenticios y de desarrollo, siendo portadoras de microorganismos contaminantes causantes de enfermedades como la fiebre tifoidea, el cólera, la disentería, la tuberculosis y desarrollo de lombrices parasitarias.

Mariposas (sus larvas): estas pueden llegar esporádicamente a los archivos, depositar sus huevos sobre los materiales textiles de las encuadernaciones, e iniciar su ciclo biológico, el cual puede durar de 2 meses a 4 años, dependiendo de las condiciones ambientales, las larvas con sus

aparatos bucales masticadores pueden causar daños en materiales como cuero, lana, piel o los folios de los que se pueden alimentar, formando galerías profundas y deformes en los documentos, para completar sus ciclos pueden construir sus pupas a partir de la celulosa de los documentos.



Documento con biodeterioro. Formación de galerías irregulares causadas por termitas.



Piojos de los libros (*Lepinotus sp*) encontrados en Archivos.

Las hormigas y las avispas: son insectos gregarios que según la especie pueden destruir el papel a fin de usarlo como materia prima junto con barro húmedo para la construcción de sus nidos, con lo que causan pérdida de los soportes.

Chinches: son insectos pequeños de color café, de cuerpo aplanado, que se alimenta solo de sangre de animales. Los adultos miden alrededor de 5 mm, se mueven rápidamente por las superficies, no pueden volar, las hembras ponen en promedio cinco huevos por día, estos son blancos y pueden medir hasta 1 mm, las ninfas pueden vivir por meses sin alimentarse y los adultos por más de un año. Por las características de sus cuerpos aplanados y su capacidad de permanecer latentes en ambientes poco favorables como los de archivo, pueden esconderse en hendiduras y grietas pequeñas protegidas, ya sean de los documentos, las unidades de almacenamiento o de los muebles o estantes, se reaniman cuando se hidratan por la presencia de humedad relativa alta, esto es posible observarlo cuando las partículas suspendidas en el ambiente se depositan sobre la piel del usuario.



Arácnidos encontrados en Archivos.

Una infestación de chiches puede generar en los humanos por sus picaduras, prurito e hinchazón de la piel y aunque es poco probable que transmitan enfermedades, sus picaduras causan reacciones alérgicas e infecciones secundarias.

Por otra parte, **los ácaros**, pueden tener un tamaño que varía de 0.2 mm a 5 mm, cuentan con uñas a manera de garfios en sus patas que les facilita sujetarse a cualquier superficie rugosa, estos, al igual que sus excretas, solo por contacto pueden causar en los seres humanos alergias, rinitis y prurito, se vehiculizan en el material particulado suspendido (polvo), y pueden llegar a los archivos a través de las corrientes de aire contaminado, aunque estos se alimentan de polvo y sustancias degradadas por los hongos y no generan daños en la documentación, se resguardan en ella y afectan a los usuarios.

En climas cuya temperatura media no supera los 20 grados centígrados, es frecuente encontrar en los archivos insectos como polillas, cucarachas, pescaditos de plata o piojos de los libros, como principales depredadores de los documentos, mientras que en climas cuya temperatura media es superior a 20 °C, es muy posible que se encuentren con mayor frecuencia termitas y carcomas o escarabajos, razón por la cual, las actividades de fumigación y control de insectos, deben estar direccionadas según las necesidades propias de cada archivo, en cuanto a frecuencia de aplicación y la naturaleza y concentración de productos utilizados.

Dada la vulnerabilidad identificada en los archivos a consecuencia de las distintas especies biológicas, es fundamental implementar acciones que bloqueen su aparición o detengan su desarrollo y efectos degradantes en los archivos. En el caso de la fumigación y debido a que los insectos son organismos cosmopolitas que se diseminan con facilidad, alcanzando silenciosamente los espacios más insospechados, donde su presencia, puede o no, ser detectada a tiempo, ya que en su mayoría

son de hábitos nocturnos y se ocultan muy bien durante el día o en presencia de luz.

Control de los insectos en archivos:

El control de los insectos en archivos se realiza mediante el uso y aplicación de insecticidas, cuyos compuestos principales son las piretrinas o los piretroides, sustancias químicas que actúan sobre la transmisión nerviosa de los insectos, interfiriendo con el transporte de sodio en las membranas celulares de las neuronas, generando pérdida de la función celular, paralizando y finalmente causando la muerte de los insectos.

Tanto las piretrinas como los piretroides, presentan baja residualidad, no son bioacumulables y no generan carcinogénesis, a diferencia de otros plaguicidas, como los organoclorados o carbamatos, además se degradan rápidamente por la incidencia de la luz solar (luz ultravioleta), razón por la cual, en uno o dos días, ya no se encontrarán residuos en las zonas de aplicación, si se ha garantizado una adecuada ventilación e incidencia de la luz solar; estas características han permitido que las piretrinas y los piretroides, sean una importante herramienta para el combate de plagas en los archivos, debido a su alto poder sobre el control de insectos y su baja acción tóxica para el hombre.

No obstante lo anterior, la exposición prolongada a bajas concentraciones o una exposición muy breve a altas concentraciones de estos productos, debidas a la saturación del ambiente, consumo de alimentos o de agua contaminada, pueden causar mareo, dolor de cabeza, náuseas, espasmos musculares, merma de energía, alteraciones de la conciencia, convulsiones y pérdida del conocimiento, también puede afectar piel y mucosas, generando rinitis, dermatitis y/o conjuntivitis, razones por las cuales es importante que se sigan las instrucciones o recomendaciones a la hora de realizar un proceso de fumigación o control de insectos o plagas en los archivos.

La favorabilidad del uso de piretrinas y piretroides en archivos:

El uso de piretrinas y/o piretroides en los depósitos de archivo no compromete las características físico-químicas de los soportes de los documentos, siempre que se apliquen al ambiente, a manera de aerosoles y no sobre los documentos directamente. Estos aerosoles impregnan las superficies y por la carencia de agentes físicos, químicos o biológicos que degraden el ingrediente activo, facilitan su persistencia en interiores, con lo cual, es posible tener una baja frecuencia de aplicación y lograr efectos biocidas prolongados (de hasta un año), cuando no hay corrientes fuertes de ventilación o incidencia directa de luz UV. Así, en los casos en que llegan nuevos individuos plaga, estos son afectados al entrar en contacto con el producto que ha persistido en el ambiente, incrementando el control a largo plazo.

Considerando el ciclo de vida de algunos insectos plaga, la persistencia tóxica de los productos de fumigación es una característica necesaria y favorable para su control, ya que, algunos de los insectos en estadios de huevo, larva o pupa, pueden permanecer latentes cuando las condiciones ambientales o de microclima no son favorables y solo cuando se dan condiciones de temperatura y humedad relativa favorables, nuevamente se restablece su metabolismo y continúan su desarrollo, un ejemplo extremo en insectos, es el caso de los escarabajos, cuyos huevos y/o pupas pueden permanecer latentes, con muy baja disponibilidad de oxígeno en el ambiente, durante un período de hasta tres años y luego de largos períodos de latencia, llegan al estadio de adulto y se propagan nuevamente, reinstaurando poblaciones plaga en los depósitos.

Procedimiento de aplicación:

Existen algunos aspectos que se deben tener en cuenta antes de realizar el procedimiento de aplicación de productos de fumigación:

Antes:

Inspecciones y monitoreos: en los cuales se puede determinar la necesidad y la frecuencia de la fumigación (preventiva o correctiva), en caso de tener avistamiento de individuos, se debe determinar la cantidad y focos de los mismos, situación en la que se deberá realizar una aplicación correctiva.

Limpieza detallada o profunda las áreas a intervenir, en el caso de los depósitos de archivo, esta limpieza se debe realizar preferiblemente con mopa o con aspiradora y luego con trapero húmedo, sin salpicar agua o mezclas jabonosas en los pisos, para evitar incrementar la humedad relativa de los ambientes.

Apagar o desactivar equipos eléctricos, como es el caso de los deshumidificadores, purificadores de aire y detectores de humo, entre otros, que estén instalados y en funcionamiento dentro de los depósitos.

Si la intención es saturar completamente el ambiente del depósito o de la sala de almacenamiento, se deben cerrar todos los ductos y espacios de ventilación como rejillas o ventanas y puertas para asegurar la permanencia de producto dentro del ambiente.

Separar unidades de almacenamiento (cajas, tomos, paquetes, carpetas) y mobiliario, para permitir la circulación y aplicación del producto para lograr abarcar todos los perímetros tanto de la documentación como de muebles, paredes y pisos.

De acuerdo con la infestación o el resultado de las inspecciones visuales, se determinará el producto a utilizar, la concentración y la forma de aplicación, para garantizar la efectividad del tratamiento.

En el caso de una aplicación de carácter preventivo, se recomienda que esta se realice por el método de nebulización o termonebulización, con productos piretroides de amplio espectro

avalados por la secretaría de salud, en caso de ser una aplicación correctiva se recomienda utilizar la dosis más alta indicada en la etiqueta del producto elegido. **Estas aplicaciones, ya sean de carácter preventivo o correctivo solo las debe realizar una empresa idónea, con personal capacitado y diestro en la ejecución de este procedimiento.**

Durante:

Aplicación: La aplicación de los piretroides se debe hacer de acuerdo con los criterios de uso y recomendaciones establecidas por el fabricante, los cuales están incluidos en la información de la etiqueta, o en el empaque y en la hoja de datos de seguridad del producto.

Se debe realizar una manipulación segura para la preparación de la mezcla, en este caso se incluyen los implementos de medida, mezcla y vaciado o envasado en el equipo.

El operario que realice esta aplicación, al igual que los acompañantes y quienes por necesidad deban permanecer en los depósitos o alrededores y puedan tener alguna exposición, deben utilizar los elementos de protección personal para este propósito, como es el caso de overol, guantes impermeables, máscara full face o media cara con los filtros adecuados.

El operario debe estar adiestrado en la manera como se aplicará el producto en el ambiente para evitar sobreexposiciones o deficiencias del mismo, y dentro de los archivos deberá solo realizar la aplicación de forma indirecta (hacia pisos, techos, paredes o espacios vacíos), nunca directamente sobre las unidades de almacenamiento o los documentos.

Previo a la aplicación sin excepción, se debe haber evacuado todo el personal que no participe en el procedimiento.

Al momento de la aplicación, el operario y los acompañantes deben adoptar posiciones en las

que el producto o la nube del tratamiento, no salpique sobre ellos. Es decir que se debe realizar el recorrido de adentro hacia afuera y el operario se debe desplazar hacia atrás.

Durante la realización del proceso no deben consumir alimentos, mascar chicle, fumar, no utilizar celular u otros dispositivos electrónicos.

Después:

Mantener alejados niños, embarazadas o toda persona que no esté debidamente protegida.

Las áreas tratadas deben mantenerse cerradas por lo menos 24 horas después de la aplicación del producto, pasado este tiempo se procede a abrir puertas y ventanas para permitir la circulación del aire y la entrada de funcionarios.

Bibliografía

Jacobs B. Steven, 2017. Piojos de los libros. Entomology. College of Agriculture Sciences

Pinniger David, 2012. Manejo de las plagas en colecciones con soportes de papel. Preservation Advisor Centre. British Library.

Michael F. Potter, 2003 Chinche de cama. Entomology. College of Agriculture Sciences, Food and Environment

Lo ideal/

Medidas de bioseguridad en archivos

Cuando se habla de bioseguridad, creemos que es una palabra ajena a las actividades de un archivo, sin embargo, debería ser un término conocido y frecuente, ya que, la documentación es altamente susceptible a la aparición de agentes dañinos y al desarrollo y crecimiento de microorganismos, por sus características físicas, por encontrarse en ambientes variables y en general en condiciones incorrectas de conservación, como lo son, la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y las condiciones de ventilación, entre otros.



La presencia de microorganismos y otros elementos como el material particulado, son el eje fundamental y razón de ser de la bioseguridad. Ésta se define como:

“(…) Un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que se está expuesto en el desempeño de sus funciones, que también incluye a los pacientes y al medio ambiente”. OMS (2005).

Por: Cindy Carolina Pinzón Galvis.
Restauradora de Bienes Muebles.
GCRPD

Es por esto que, la bioseguridad en el ejercicio y manejo de archivos, cobra relevancia en relación con la seguridad y la salud del personal. Algunos documentos que han sido sometidos a diferentes ambientes son susceptibles a la proliferación de agentes biológicos o de micropartículas y estos en la mayoría de ocasiones reposan en archivos, con afectaciones o deterioros que merecen la protección de quienes los manipulan.

Por lo tanto, en procedimientos técnicos de archivo como la foliación, la limpieza, la desinfección, la organización, durante su manipulación, manejo y el contacto –como lo son, las salas de consulta, se puede poner en riesgo la salud del personal y usuarios que acceden a ellos. En ocasiones, los agentes que afectan los documentos y se encuentran presentes en los espacios son visibles, pero muchos otros no lo son y pueden acarrear riesgos e impactar de manera inmediata o posterior la salud humana.

El ataque de agentes contaminantes a quienes trabajan en archivos es considerado un riesgo en la labor que se desempeña, todo el personal que labore con documentos en los archivos, archivistas, auxiliares, restauradores, historiadores, químicos, biólogos, entre otros, y los usuarios, deben acogerse a las medidas de protección y al uso de estos elementos.

Por tanto, la implementación de medidas de protección personal es una obligación en el manejo de archivos y documentos, contemplando elementos como batas u overoles, guantes, mascarillas, cofias, gafas de seguridad, botas o

zapatos especiales, arnés, entre otros, dependiendo de la actividad a realizar.

Uso de los Elementos de Protección Personal – EPP:

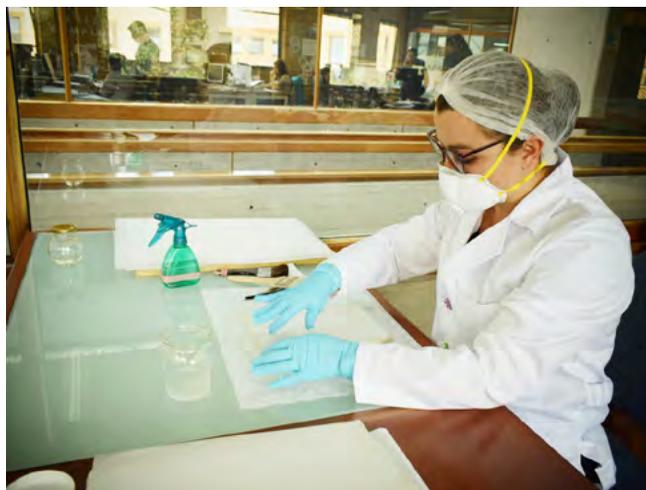
BATA¹ (u OVEROL): su uso es primordial, puesto que se convierte en una barrera entre el material con el cual se está trabajando y la ropa personal (OMS, Ginebra, pag8; 2005). Estos elementos deben ser de mangas largas, su tallaje debe estar acorde a la persona que los utiliza, se deben llevar debidamente cerrados y en buen estado, se recomienda el uso de bata blanca (o color claro), que permita la identificación oportuna de la suciedad.

Las batas u overoles deben mantenerse limpios, se recomienda lavar y desinfectar periódicamente, utilizando detergentes e hipoclorito, teniendo la precaución de no mezclarlos con otras prendas cuando se hace su transporte y aseo, con el fin de evitar contaminación cruzada. Si se utilizan batas u overoles desechables, estos deben reemplazarse cada que sea necesario y desecharse como material con riesgo biológico.

Estos elementos son de uso estricto en el lugar de trabajo, deben ser retirados cuando se hace necesario desplazarse a otro sitio.

MASCARILLAS (tapabocas o mascarillas con filtro): son un elemento fundamental para proteger las vías respiratorias, ya que, evita la entrada por boca y nariz de partículas y microorganismos nocivos. De su uso permanente y adecuado depende la prevención de enfermedades respiratorias como sinusitis, rinitis, alergias, entre otras, pero sobre todo, puede prevenir a largo plazo problemas o inconvenientes más serios y delicados de salud.

Estos deben cubrir y ajustarse completamente a la nariz y boca, al terminar la actividad deben desecharse o guardarse según las especificaciones de uso. El uso de las diferentes mascarillas o



tapabocas debe responder a las características de los espacios y materiales que se trabajen, se debe tener en cuenta que los tapabocas sean certificados y con las características técnicas de materiales y recomendaciones de uso con una condición *mínima de filtración bacteriana mayor al 99% y mayor del 95% para partículas de 0.1 micras.*

GUANTES: son elementos que protegen a las personas durante la manipulación de materiales, evitando el contacto directo de estos con la piel; pueden ser de algodón, látex, nitrilo u otro material, dependiendo de la labor y las características del trabajo que se realice.

Por lo anterior, los guantes de algodón se usan exclusivamente para la manipulación de documentos o materiales delicados que no presenten ningún tipo de contaminación. Para el trabajo en archivos se recomienda el uso de guantes de nitrilo, ya que presentan una mayor resistencia y protección, se pueden lavar y desinfectar después de su uso y desecharse según necesidad o cuando presenten alguna irregularidad. Se debe evitar el contacto con otras partes del cuerpo, cuando se llevan los guantes puestos.

GORROS O COFIAS: tienen la función de proteger la cabeza y los orificios auditivos, para una adecuada protección se debe asegurar que

todo el cabello y las orejas queden tapados, estos elementos deben estar limpios y en buen estado.

GAFAS Y PROTECTORES VISUALES: son indispensables para el uso de materiales químicos y contaminantes que pueden ingresar por la mucosa visual, se recomienda atender las especificaciones técnicas de su uso, deben usarse solamente mientras se realiza el proceso técnico (limpieza o desinfección) y deben mantener en buenas condiciones, limpios y desinfectados. Su limpieza debe hacerse con agua y jabón y guardarlas secas y protegidas.

Para finalizar, tal como se mencionó anteriormente, tanto las batas desechables, los guantes, los tapabocas y las cofias deben ser tratados como material con riesgo biológico, por lo cual deben disponerse en canecas de color rojo, cuando hayan cumplido su función, mientras que las batas de tela y las gafas o protectores visuales, pueden lavarse y manejarse según las indicaciones dadas para la limpieza y manipulación.

Si bien es cierto que el uso adecuado y permanente de los elementos de protección personal evita que algunas partes del cuerpo entren en contacto directo con materiales que representen algún factor de riesgo, evitando lesiones o enfermedades a las personas, también es necesario complementar lo anterior con el mantenimiento de las zonas de trabajo e implementos, en este sentido se recomienda:

Limpieza y desinfección de áreas, mobiliario e instrumentos de trabajo

Las áreas donde se realizan procesos técnicos, al igual que los depósitos de archivo, se deben sanear periódicamente, esto favorece no solamente la conservación documental sino que garantiza un ambiente sano para las personas.

Se recomienda que una vez terminadas las actividades, se realice la limpieza de instrumentos (brochas, espátulas, bisturís) y mobiliario con un paño humedecido con alcohol antiséptico, o bien

aplicar el alcohol mediante aspersión y secar con papel absorbente o bayetilla.

Además del uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), debe prestársele atención a las medidas, reglamentos e instrucciones de bioseguridad que deben contemplarse dentro de la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC de las entidades.

Una de las medidas importantes en archivos se asocia con el manejo de peso y altura, muchos de los depósitos de archivo están dotados con estanterías de grandes dimensiones, casos en los que las medidas de seguridad deben contemplar otros elementos y dispositivos, tales como botas, arneses de seguridad, cinturones, cascos, salva caídas, entre otros, cada uno de los cuales debe cumplir con sus especificaciones de uso, garantizando su adecuado mantenimiento.

El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en Colombia, recomienda el uso adecuado y consistente de los elementos anteriormente expuestos, además de otros que se consideren necesarios para el ejercicio seguro de las personas en archivos.

Bibliografía

Instructivo de limpieza y desinfección. Archivo General de la Nación.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional (GTC45). 2010-12-15. (citado el 26 de abril del 2017) disponible en internet: <http://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Manual de Bioseguridad, tercera edición, Organización Mundial de la Salud, Ginebra (2005).

(FAO e IFIF. Buenas Prácticas para la Industria de los Piensos. Implementando el Código de Prácticas sobre Buena Alimentación Animal del *Codex Alimentarius*. Manual N.º 9 de la FAO sobre Producción y Salud Animal. FAO 2010).(citado el 30 de Abril del 2018) disponible en internet: http://www.fao.org/tempref/codex/Meetings/TFAF/TFAF6/af06_05_add2s.pdf

Decreto 614 de 1984. Crea las bases para la organización de la salud ocupacional en Colombia

Ley 9 de 1979. Marco de la salud ocupacional en Colombia

Resolución 1016 de 1989. Establece el funcionamiento del programa de salud ocupacional en las empresas.

Decreto 1295 de 1994. Determina el aseguramiento de los funcionarios a una ARL.

Decreto 2566 de 2009. Se adopta la tabla de enfermedades profesionales

Ley 1562 de 2013. Se modifica el Sistema de Riesgos Laborales

Resolución 2400 de 1979. “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).

¿Sabías qué?/

En el año 2017, y en el marco de “RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN”, el AGN restauró una de las copias emblemáticas del Acta de la Revolución del 20 de Julio de 1810, perteneciente al Concejo Municipal de Silvia – Cauca.

Proceso de restauración del Acta de La Revolución del 20 de julio de 1810.

Por: Andrea Patiño Restrepo.
Restauradora de Bienes Muebles. GCRPD.

Durante el segundo semestre del año 2017, el Archivo General de la Nación, a través del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, llevó a cabo la restauración de una de las piezas más icónicas de la historia de nuestro país: La Alegoría del “*Acta de la Revolución del 20 de julio de 1810*”, perteneciente al Municipio de Silvia en el departamento del Cauca, en cumplimiento de la misión institucional de garantizar la conservación del patrimonio documental.

El Acta de independencia constituye sin lugar a duda, uno de los documentos de carácter político más importantes de la historia de nuestro país, impulsado por un movimiento creciente en el continente que ya se veía desde el interior con las Actas de Cartagena, Cali y El Socorro; Acevedo y Gómez redacta el Acta de la revolución, reflejando en ella el pensamiento del criollo acaudalado de la época y deja este documento como testigo del esta-



Estado inicial de la pieza.

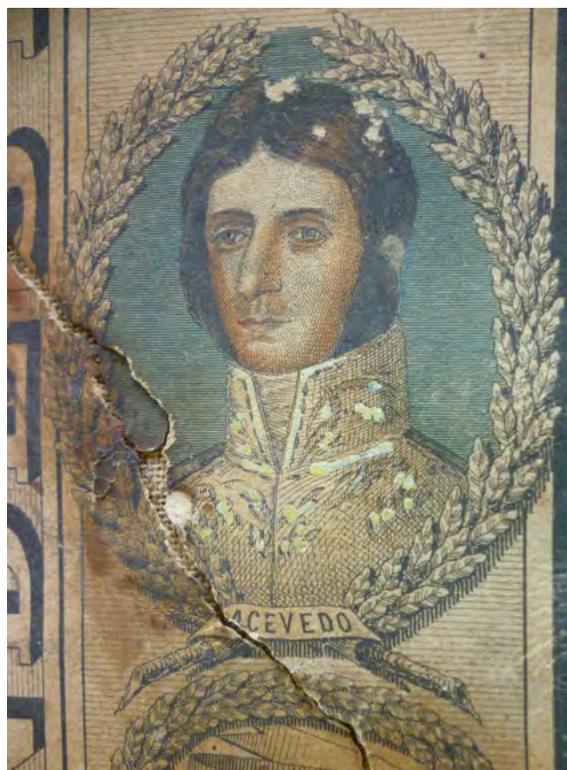


Estado Final luego de Intervención.

blecimiento de un sistema de gobierno, por Junta Suprema y un Congreso en la capital del Virreinato de la Nueva Granada, lo cual significó un cambio en la forma de poder político en una de la ciudades clave del dominio español en las colonias. (Historia Hoy, S.F.).

En conmemoración de ese momento histórico, el artista José Simón Cárdenas, realiza una de las primeras alegorías del Acta, utilizando como fuente el Acta original, consigna en el libro de Actas del Cabildo de Santa Fé, las cuales fueron pérdidas durante el incendio de las Galerías Arrubla en el centro de Bogotá, ocurrido el 20 de mayo de 1900, (Castro, 2012). Dicha Alegoría tiene varias características: **La primera**, que consigna de manera cercana lo redactado en el Acta original, pues, para la época, no se llevaban a cabo copias textuales sino aproximaciones al texto. **La segunda**, que, si bien el artista realiza la interpretación de las firmas de los personajes que se reunieron la noche del 20 de julio y la madrugada del 21 de 1810, también incluye la rúbrica de algunos personajes que tuvieron trascendencia en dicho movimiento político. **La tercera**, que, al tratarse de una alegoría, añade elementos iconográficos como el laurel, símbolo del triunfo, a lo largo de la pieza, además de otros elementos encontrados en el escudo, la figura femenina central que acompaña el encabezado del texto y los elementos compuestos en las esquinas de la pieza, que expresan el sentimiento nacionalista impulsado durante la época de la república.

Dicha pieza, fue litografiada en el taller parisino Lemercier, por el artista Charles Henri Hancké, a raíz de la iniciativa del comerciante Rafael Duque Uribe. De este tiraje se estima se realizó un total de 32 litografías, de acuerdo con la investigación realizada por la Universidad Externado de Colombia durante la intervención de otra pieza de este tiraje. Es a partir de esta primera alegoría que se llevan a cabo diversas reinterpretaciones conmemorativas a lo largo de la historia y se convierte en el símbolo del Acta de Independencia, según la creencia popular de



Detalle Figura de Acevedo con elementos iconográficos.

los colombianos. (Castro, et al., 2012). La copia del Acta que se encuentra en Silvia tiene un significado adicional gracias a dos elementos: **Primero**, la inscripción: “El hombre no es enemigo de su felicidad, Camilo Torres, Bogotá, Novbre. de 1809” que corresponde a un fragmento del memorial de agravios redactado por el prócer en un llamado de igualdad por parte de los criollos al gobierno español. **Segundo**, los rastros de su devenir, que son reflejo de los sucesos desafortunados por los que se enfrentó la población de este municipio en el pasado.

El 19 de mayo de 1999, el municipio de Silvia, se vio sacudido tras una toma armada de más de cien hombres de la columna Jacobo Arenas de las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - FARC. En medio de la confusión y el miedo que embargó a los habitantes, la concejala, en su momento, Amparo Velazco, hizo caer un cuadro que se encontraba en



Detalle de Inscripción con segmento de discurso de Camilo Torres.



Detalle del encabezado.

el corredor de la entrada del Concejo Municipal. Pasada la confusión, dispuso en el almacén las partes de dicho cuadro. Años después, con motivo del levantamiento de un inventario de bienes institucional, sería ella misma quien encontrara aquel “pergamino” que dispuso en el almacén y diera una mirada detenida a su contenido. Fue el encabezado “ACTA DE LA REVOLUCIÓN DEL 20 DE JULIO DE 1810” lo que la llevaría a indagar y darse cuenta del valor histórico del documento y buscar los medios y recursos para llevar a cabo la recuperación restauración de esta obra, (Revista Semana, 2017).

En el mes de septiembre de 2017, una delegación de la Alcaldía y el Concejo Municipal de Silvia, confían al AGN esta importante obra para su intervención, restauración que fue llevada a cabo por el equipo de especialistas del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental, en cabeza de la restauradora Marta Luz Cárdenas González.

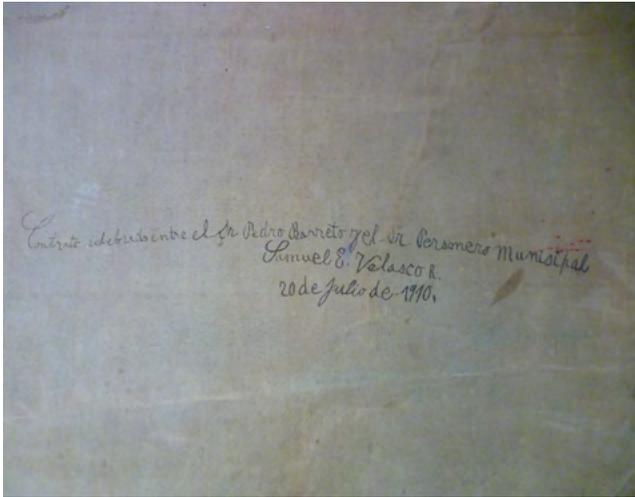
Para dar inicio al proceso de intervención, se llevaron a cabo diferentes análisis preliminares con el objetivo de determinar el estado de deterioro de la pieza y establecer la permanencia de la técnica gráfica ante procesos de restauración a ejecutar sobre la misma. A partir de estos resultados, el

equipo de profesionales planteó una hoja de ruta para las acciones posteriores.

Gran parte de los deterioros que presentaba el documento, se produjeron a raíz de un entelado realizado en el año 1910, junto con la enmarcación, para la conmemoración del primer centenario de la independencia, tal como lo evidencia la inscripción ubicada al reverso de la pieza con la siguiente información: “*Contrato celebrado entre el Sr Pedro Barreto y el Sr Personero Municipal, Samuel E. Velasco R., 20 de Julio de 1910.*”

De acuerdo con los análisis realizados, dicha intervención se realizó con un adhesivo tipo cola de origen animal, el cual generó, a lo largo de la pieza, tensiones diferenciales y deformación, como resultado de la exposición a condiciones ambientales adversas y un proceso de oxidación natural de este tipo de adhesivos. Igualmente, los exámenes evidenciaron el crecimiento de agentes microbiológicos sobre la cola y la tela.

Adicionalmente, la exposición prolongada a condiciones adversas, evidenció deterioros como un pH ácido, resultado de la oxidación y fotooxidación del soporte. Numerosos faltantes, rasgaduras, fragmentaciones, suciedad acumulada, manchas, excesos de adhesivo, oxidación del papel y pér-



Detalle de inscripción por el reverso de la obra.



Análisis con luz UV.

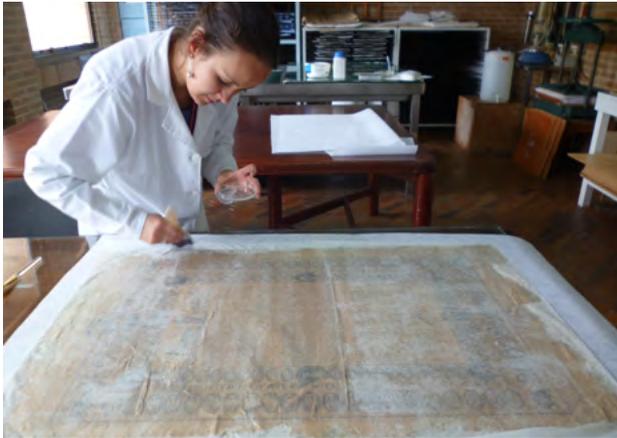
didada de la capa pictórica. A pesar de ser una pieza de trascendencia histórica, no estuvo exenta de intervenciones antropogénicas como firmas e inscripciones realizadas a lápiz y en tinta moderna.

El tratamiento realizado por el equipo de restauración constó de varias etapas, corrigiendo progresivamente cada una de las problemáticas de la obra. Inicialmente se llevó a cabo una limpieza por capilaridad con humedad controlada, con el propósito de eliminar la suciedad consistente encontrada en la cara anterior. Debido a la fragilidad del documento por sus múltiples rasgaduras, faltantes y fragmentaciones, fue necesario adherir un soporte provisional (velado) para proteger el anverso de la obra durante los procesos posteriores.

A continuación, se procedió a retirar la tela de refuerzo y material adicional del anverso mediante humectación controlada, reblandeciendo el adhesivo y retirando mecánicamente tales elementos. Una vez finalizado este proceso y con el fin de recuperar la estabilidad física y estructural del soporte, se colocó un soporte auxiliar (doblaje) con papel japonés.



Detalle proceso de limpieza, eliminación de residuos de adhesivo.



Proceso de velado.



Injertos en faltantes estructurales.



Eliminación de soporte en tela.



Injertos de pulpa en fisuras.



Proceso de doblaje con papel japonés.

Para corregir los faltantes estructurales, estos se restituyeron mediante la realización de injertos en papel japonés y pulpa, los cuales, no sólo contribuyeron a la recuperación de la unidad estructural, sino además, a recuperar la lectura completa de la información. Finalmente, el proceso de restauración concluyó con la restitución de valores estéticos de la obra a través de la reintegración cromática, dado que este es un valor trascendental de la pieza.

La intervención adelantada por el equipo de restauración estuvo encaminada a restablecer las propiedades físicas y estéticas del documento, con absoluto respeto a las características originales,



Detalle antes de realizar la intervención.



Proceso de Reintegración Cromática.

tanto estéticas, como simbólicas, no solo por ser una de las piezas más cercanas al Acta original de independencia, sino por ser testimonio y testigo de la fuerza del pueblo Silviano que se sobrepone a la violencia. Hoy, reposa en el Municipio de Silvia bajo el cuidado incesante de su ciudadanía, tal como debe hacerse con el patrimonio cultural de la nación.



Detalle Finalizado el proceso de Restauración.

Bibliografía:

Arrumada y llena de polvo, el Acta de la Independencia de Colombia que apareció en Silvia (Cauca) (2017) Revista Semana. Recuperado en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/acta-de-la-independencia-de-colombia-hallada-en-silvia-cauca/540788>

Castro, D. Otros. (2012). Tras las Huellas del Acta de Independencia. Bogotá, Colombia. Universidad Externado de Colombia; Alcaldía Mayor de Bogotá.

El 20 de julio de 1810 y su importancia en la historia. (Sin fecha) Historia Hoy. Aprendiendo con el Bicentenario de Independencia. Recuperado en: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/productos/1685/articles-240163> El 20 de julio de 1810 y su importancia en la historia.pdf

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, (2017) AAD-F-06 Historia Clínica Obra Plana. Bogotá, Colombia.

Emotiva entrega del Acta de la Revolución del 20 de Julio de 1810, restaurada en el Archivo General de Nación, al Concejo Municipal de Silvia – Cauca.

Por: Maribel Mora García.

Restauradora de Bienes Muebles. GCRPD.

El 17 de noviembre de 2017 en las instalaciones de la Institución Educativa Perpetuo Socorro del municipio de Silvia, Cauca, se reunió un grupo conformado por el Alcalde, el concejo municipal, personalidades del Ejército y de la Policía Nacional, estudiantes, miembros de las comunidades indígenas de la región y ciudadanía en general. Algo muy importante y significativo sucedería ese día, un hecho que ameritaba por completo que en un mismo recinto confluyeran las autoridades políticas, la fuerza pública y la sociedad civil de un municipio que, al igual que gran parte del territorio nacional, se encuentra en un proceso de resurgimiento, de reconciliación, de perdón pero muy difícilmente de olvido.

Ese día, la comunidad de Silvia Cauca, representada en su totalidad por los presentes, recibirá de manos del Director del Archivo General de la Nación Dr. Armando Martínez Garnica y de la Coordinadora del Grupo de Conservación, Martha Cárdenas González, una de las copias del Acta de la Revolución de 1810, restaurada y recuperada, luego de dos meses de análisis de laboratorio y de tratamientos de restauración; luego de años de gestión para su recuperación y luego de muchos años de historia, de ser testigo silente de sucesos cotidianos y de otros que marcaron para siempre la vida de este municipio.

No se sabe a ciencia cierta cómo llegó este documento hasta Silvia, tampoco desde cuándo lo custodia el Concejo Municipal, sólo se sabe que durante muchos años estuvo enmarcado y colgado sobre unos de los muros del corredor de la entrada

del antiguo edificio del Concejo como un objeto decorativo para unos, valioso para otros y tal vez desconocido para la mayoría.

El 19 de mayo de 1999, los silvianos no imaginaban que esa tarde su historia se partiría en dos. A las 5:30 de la tarde, un grupo de aproximadamente 100 hombres pertenecientes a la columna Jacobo Arenas de las FARC, incursionó en el municipio atacando con pipetas de gas la estación de Policía, dinamitando la Caja Agraria para robar el dinero y saqueando las provisiones de medicinas del hospital. El pánico se apoderó de los habitantes del municipio, quienes dentro de su cotidianidad laboral, familiar y comercial, no comprendían lo que sucedía: la guerra que veían en los noticieros, a la que tanto temían por estar en una región ampliamente dominada por los grupos al margen de la ley, finalmente había irrumpido estrepitosamente en sus casas, sus negocios, en su realidad.

Allí, en el entonces edificio del Concejo Municipal, como en cada rincón del municipio, el miedo y la desesperación se apoderaron de los habitantes. La entonces concejala María Amparo Velasco huía entre los pasillos, buscando refugio y tratando de entender qué sucedía; en su afán, cruzó por el corredor de la entrada del Concejo y tropezó con aquel “cuadro” enmarcado el cual cayó al suelo. María Amparo no se percató del sonido producido por la rotura del vidrio y del marco y siguió su marcha hasta encontrar un lugar que consideró seguro. Solo horas después del fin de la toma guerrillera, ella volvió al lugar, retiró los fragmentos de vidrio y el marco, enrolló el documento y lo dispuso sobre una vitrina del almacén.

Silente, el Acta permaneció en este mismo lugar por cerca de 13 años, hasta que en el año 2012 la nueva secretaria del Concejo, Clara Liliana Gil, hiciera un empalme con su antecesor, levantando un inventario de todo aquello que aún permanecía en el antiguo edificio del Concejo. Allí, en medio de una gruesa capa de polvo apareció aquel documento que María Amparo había enrollado y del

cual ya ni se acordaba. Como ella pertenecía a la comisión de educación, cultura y deporte, propuso al Concejo un proyecto para restaurar aquel documento, pero, como es común frente al patrimonio cultural del país y, en palabras de María Amparo. “Nadie les paró bolas” y la imagen siguió enrollada unos años más.

La suerte del Acta de la Revolución del 20 de julio de 1810 cambió en el año 2016, cuando el entonces presidente del Concejo, Jesús Antonio Ulchur, reconoció la importancia del documento y lideró la gestión que condujera a su restauración. Puso en conocimiento de la restauradora Patricia Caicedo, encargada de la restauración de las imágenes de la semana santa, el caso del Acta y ella recomendó que contactaran al AGN para llevar a cabo tal labor.

Fue así, como después de varios meses de gestión, de comunicaciones y de unión de voluntades, una comitiva del municipio de Silvia se trasladó a Bogotá, con la ilusión, la expectativa y la satisfacción propias de estar a punto de ver materializado aquello que por tanto tiempo soñaron. El 29 de agosto del 2017, en la oficina del Director General del AGN se hizo la entrega por parte del gobierno municipal de Silvia, del Acta de la Revolución del 20 de julio de 1810, para que un equipo de profesionales del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural, iniciara la importante, delicada y dedicada labor de recuperación de este valioso pedacito de historia.

Para el Grupo, llevar a cabo la intervención de este documento, representó no sólo un reto a nivel técnico, debido al estado de conservación en el que se recibió el Acta, representó también la satisfacción de seguir contribuyendo, como desde hace muchos años, a la recuperación del patrimonio documental de las regiones; aquel patrimonio olvidado, escondido en algún rincón, presente en el recuerdo de algunos pocos. Esos documentos que han sido testigos de la cotidianidad, de las inclemencias del tiempo, del dolor de la guerra, de la realidad de nuestro país y que son de todos y para

todos: de los gobernantes, de la fuerza pública, de nuestros diferentes grupos étnicos, de los comerciantes, los estudiantes, del vecino de la cuadra, de los niños...

El impacto positivo que generó en la comunidad la recuperación de este documento seguirá siendo la mejor motivación para nuestro trabajo; es en la apropiación social del patrimonio donde nuestra labor adquiere un verdadero sentido, donde encontraremos la mayor satisfacción y donde realmente podemos decir: Estamos cumpliendo con nuestra misión.

Varios/

Recuperación del Patrimonio
Documental de la Nación

Concurso: “RESTAUREMOS NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL” Primera convocatoria 2018

En cumplimiento de una de las funciones del GCRPD y la misión del AGN, de recuperar el patrimonio documental de la nación, a lo largo de su existencia el laboratorio de restauración ha desarrollado muchos proyectos de rescate de patrimonio a nivel regional. Basados en esta experiencia, en el presente año y con motivo de la celebración de los 150 años de la creación de los archivos en Colombia, el grupo tuvo la iniciativa de lanzar el primer concurso: “**RESTAUREMOS NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL**”, cuyo propósito principal fue el de lograr el reconocimiento, valoración y apropiación del patrimonio documental regional.

Las inscripciones estuvieron abiertas del 21 de febrero al 20 de abril, se recibieron 14 postulaciones, que luego de su evaluación por parte del Comité de Patrimonio del AGN y mediante la Resolución 308 del 7 de mayo de 2018, se anunciaron los ganadores, que fueron: Academia de Historia Leonardo Tascón de Buga – Valle del Cauca, tomo 1 del fondo Cabildo; Archivo Histórico de Cali – Valle del Cauca, planos notariales; Alcaldía Municipal de Rionegro – Antioquía, tomo Archivo de Actos Administrativos del Siglo XVIII, Casa de la Convención.



Imagen lanzamiento de la convocatoria.



Imagen Ganadores de la convocatoria.

Adicionalmente se concedió un reconocimiento especial a los proyectos: Periódicos “El Alfiler” y “Senda Libre” y Cuadros Estadísticos del Hospital de Agua de Dios – Cundinamarca; de la Notaría Única de Orocué – Casanare, Protocolos Notariales escritos y firmados por el poeta y escritor, autor de La Vorágine, José Eustasio Rivera.

En este momento el equipo de especialistas del GCRPD, se encuentra adelantando los trabajos de restauración de los documentos, para luego describirlos, digitalizarlos y entregarlos nuevamente a sus custodios, quienes estarán en la obligación de garantizar las condiciones adecuadas para su conservación permanente y la difusión de estos tesoros para el disfrute y conocimiento por parte de los ciudadanos.

Con estas acciones el AGN busca restaurar el patrimonio documental que se encuentra en riesgo de pérdida por deterioro, además de fortalecer la identidad cultural de las regiones, recuperar la memoria y lograr la apropiación del patrimonio documental a partir de su conocimiento y protección.

Cursos regionales:

“Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental.

El GCRPD, realizó en la presente vigencia, 4 cursos regionales en los municipios de: El Banco – Magdalena, Girardot – Cundinamarca, Puerto Asís – Putumayo y Puerto Berrio – Antioquía, logrando una cobertura de 14 departamentos y cerca de 94 municipios cercanos. El objetivo principal de estas jornadas, fue el de brindar a los participantes las herramientas necesarias para elaborar el Plan de Conservación Documental e implementarlo a partir del conocimiento de los materiales constitutivos de los documentos analógicos de archivo, los factores de riesgo al que estas expuestos y las distintas actividades que involucran los programas de conservación preventiva que permiten mitigar los riesgos al que están expuestos los archivos y prolongar su vida útil.

Curso teórico práctico

Implementación del sistema integrado de conservación:

Plan de Conservación Documental.

Lugar

Municipio El Banco - Magdalena

16 al 18 de mayo de 2018

MINCULTURA

GOBIERNO DE COLOMBIA

• Curso teórico práctico •

Implementación del sistema Integrado de conservación

Plan de Conservación documental

• Girardot - Cundinamarca •

6 al 8 de Junio

150 años

MINCULTURA

GOBIERNO DE COLOMBIA



La ubicación estratégica de los 4 municipios escogidos, nos permitió reunir en un mismo sitio, a los responsables de archivo de la administración municipal local y también personal de municipios y departamentos vecinos, la gran acogida de estas jornadas (alrededor de 400 participantes en total), nos evidenció la necesidad e interés que tiene el país de adquirir los conocimientos y herramientas que contribuyan a un mejor hacer en materia archivística y nos anima a seguir constantes en la tarea de concientizar y sensibilizar sobre

la importancia de mantener los archivos bien organizados y conservados, para que estos sean garantes de los derechos de los ciudadanos.

Esperamos en la próxima vigencia, llegar a otros lugares del país y formar - “formadores”- que multipliquen los conocimientos adquiridos, con el fin de conseguir un “efecto cascada”, donde el principal beneficiario sea, el Patrimonio Documental Colombiano.

Curso virtual “Vivamos el Patrimonio”

La subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del AGN, a través del Grupo de Conservación y Restauración, lidera el curso virtual “Vivamos el Patrimonio”, el cual hace parte del programa para prevenir y contrarrestar el tráfico ilícito de bienes culturales, programa que se adelanta desde 2005, liderado por el Ministerio de Cultura y desarrollado mediante convenio de cooperación interadministrativo del que hacen diferentes entidades, entre ellas, el Archivo General de la Nación, AGN, la Aeronáutica Civil, la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional, la Procuraduría General de la Nación, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Cultura, el SENA, el Servicio Geológico Colombiano, Consejo Internacional de Museos - ICOM Colombia, la Universidad Externado de Colombia.

El curso “Vivamos el Patrimonio” está programado para desarrollarse en 4 semanas, durante 40 horas, las líneas de conocimiento se enmarcan en temáticas, como: Cultura y Patrimonio, Somos Patrimonio, Problemática y Acciones contra el tráfico ilícito de Bienes Culturales y Valoración y Significado del Patrimonio Cultural.

La convocatoria a las diferentes cohortes se anuncia a través de la página web del AGN, Ministerio de Cultura y las demás entidades que hacen parte de este convenio, los interesados en participar deben registrarse en la plataforma Sofía Plus del Sena.



Conoce

Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 en el cual se establece 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” y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, presenta una primera guía orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental, quedando para una próxima entrega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

El objetivo de esta Guía es orientar a las entidades obligadas, a través de una metodología sencilla, a elaborar e implementar su Plan de Conservación

Autora: Marcela Inés Rodríguez Vera.

Documental haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos.

Este material está dirigido a las organizaciones que hacen parte de la Administración Pública en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal y demás entidades territoriales que se creen por Ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Consúltala y descárgala desde nuestro portal web: <http://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>



Espera

Próximamente! ...Nuestros cursos virtuales:

1. “soportes documentales, factores, mecanismos e indicadores de alteración”
2. “sistema integrado de conservación – plan de conservación documental”

Con el propósito de que cada día más personas puedan acceder a los conocimientos en materia de conservación, el equipo interdisciplinario del GCRPD, ha preparado estos 2 cursos, los cuales tienen una duración de 80 horas cada uno y son prerrequisito uno del otro, es decir, para tomar el 2, es necesario haber tomado y aprobado el 1.

Próximamente estarán disponibles a través de la plataforma e-learning del AGN.

Nuestro boletín digital CON^oTACTO N.13. Estará enfocado en el programa “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”.



The image features a woman with long brown hair looking at a laptop. The background is light blue with various white line-art icons representing education and technology, such as a magnifying glass, a calendar with the number 15, a clock, a lightbulb, a star, a gear, a trophy, and a book. On the left side, there is a logo consisting of a blue cloud with a white 'e' inside, and the word 'learning' in blue lowercase letters below it. Below the logo, there is a white line that curves to the right and ends in a small white circle. Underneath this line, the text reads: 'En el **AGN** estamos trabajando en la construcción de una plataforma de **e-learning**. Espera pronto más información'.