

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales

1-1-2018

Destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia

Néstor Alejandro Díaz Cortes
Universidad de La Salle, Bogotá

Angélica Ferrucho Casasbuenas
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Díaz Cortes, N. A., & Ferrucho Casasbuenas, A. (2018). Destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/270

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Escuela de Humanidades y Estudios Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**DESTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN
COLOMBIA**

NESTOR ALEJANDRO DIAZ CORTES

ANGELICA FERRUCHO CASASBUENAS

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
PREGRADO
BOGOTÁ, 2018**

**DESTRUCCION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL EN
COLOMBIA**

Néstor Alejandro Díaz Cortes

Angélica Ferrucho Casasbuenas

**Trabajo de investigación presentado como requisito para optar el título de
Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística**

Tutor:

Yamelly Almanza Franco

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS

PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

PREGRADO

BOGOTÁ, 2018

NOTA DE ACEPTACION

PRESIDENTE DE JURADO

JURADO

JURADO

Bogotá, Agosto 10 de 2018.

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios por darme la vida y la sapiencia al realizar mis estudios profesionales, siendo un logro para mí y mi ámbito laboral.

En segundo lugar a mi familia en especial a mi mamá quien con su acompañamiento y dedicación me da la fortaleza para seguir adelante y así poder realizar mis proyectos de vida

Néstor Alejandro Díaz Cortes

Le agradezco a Dios por la oportunidad de brindarme sabiduría, paciencia y comprensión para alcanzar este gran sueño que es ser profesional.

A mi familia por el apoyo que siempre me han brindado porque me han enseñado el valor de la perseverancia, constancia y el amor por lo que hago y por su incondicionalidad eterna.

A mi hija Mariana quien es mi motor y la fuente para luchar por alcanzar mis metas y sueños a su lado.

Esto es por y para ustedes.

Angélica Ferrucho Casasbuenas

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios por la oportunidad que nos dio de pertenecer a esta maravillosa Universidad, por guiarnos siempre para alcanzar nuestros objetivos y concedernos todas nuestras capacidades para adquirir conocimientos que desarrollaremos en nuestra vida laboral, a los profesores que a lo largo de este proceso de formación nos dieron las pautas para ser mejores en el oficio que desempeñemos como profesionales, a nuestras familias por el apoyo incondicional y por siempre estar en todos los momentos de nuestro proceso de formación, por último a todos nuestros compañeros, cada uno de ellos aportó para que con sus experiencias de vida y de trabajo creciéramos en nuestro proceso académico y profesional.

RESUMEN

Colombia es un país que dentro de su marco social y ambiental, se ha caracterizado por vivir en situaciones como violencia, catástrofes naturales siendo estos un motivo que afecta el patrimonio documental y bibliográfico, debido a esto se ha perdido parte de la memoria histórica de las instituciones que han sido golpeadas por estas razones. Debido a esto se busca identificar y describir cuáles son las causas más representativas de la destrucción del patrimonio documental y bibliográfico en Colombia, con el fin de generar políticas y lineamientos que mitiguen y salvaguarden la destrucción y pérdida del patrimonio bibliográfico y documental en la nación. La finalidad de esta investigación es realizar un análisis del impacto que genera la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en el país y hacer recomendaciones para el ejercicio profesional del Bibliotecólogo y Archivista.

Palabras Clave: Patrimonio bibliográfico. Patrimonio documental, pérdida y destrucción, lineamientos, conservación.

ABSTRAC

Colombia is a country that, within its social and environmental framework, has been characterized by living in critical situations, this being a reason that affects the documentary and bibliographic heritage, due to this, part of the country's historical memory has been lost. For this reason, we seek to identify and describe the most representative causes of the destruction of documentary and bibliographic heritage in Colombia, in order to generate policies and guidelines that mitigate and safeguard the destruction and loss of bibliographic and documentary heritage in the nation. The purpose of this research is to carry out an analysis of the impact generated by the destruction of bibliographic and documentary heritage in the country and to make recommendations for the professional practice of the Library and Archivist.

Keywords:

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	9
Planteamiento del problema	10
Objetivos	14
General	14
Específicos	15
Justificación	15
Marco teórico	16
Antecedentes – tesis de grado	16
Marco conceptual	19
Factores de deterioro documental	19
Físico ambiental	21
Temperatura y humedad.	21
Luz.	24
Químico -ambiental	25
Material particulado en superficie	25
Biológico (Macro-micro)	26
Desastres naturales (Siniestros – catástrofes)	29
Antropogénicos – Hombre	30
Marco metodológico	32
Enfoque	32
Tipo de Investigación	32
Método	32
Técnica	33
Instrumentos.	33
Fases de investigación	34
Resultados y análisis de la información	35
Propuesta	40

Lineamientos para la prevención de la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia	40
Sesibilización y toma de conciencia	40
Inspección y mantenimiento	41
Control de condiciones ambientales	42
Limpieza de instalaciones	43
Saneamiento control de plagas	44
Programa de conservación en la producción y manejo documental	45
Programa de prevención y atención de desastres	47
Identificación y valoración del panorama de riesgos	48
Medidas preventivas	48
Reacción en caso de siniestro	50
Acciones de recuperación en situaciones de inundación	51
Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico	52
Acciones de recuperación en situaciones de incendio	53
Conclusiones y recomendaciones	55
Bibliografía	58
Anexos	60

INTRODUCCION

El presente documento busca identificar cuáles son las causas más representativas de la destrucción del patrimonio documental y bibliográfico en Colombia, siendo este un riesgo latente en las entidades públicas y privadas del País. Como consecuencia a esta problemática se ha identificado que la información contenida en los documentos se pierde o se evidencia en condiciones muy difíciles de restaurar.

El patrimonio bibliográfico en cualquier institución representa su historia y la transparencia de la actividad económica y funcional, su conservación y preservación deben hacer parte de los programas de gestión y conservación documental

Otra problemática ha sido el conflicto armado que por más de 50 años ha estado presente en Colombia, este factor destruye por completo el patrimonio bibliográfico que se describe en este documento, es el factor que por los instrumentos bélicos que se utilizan en el conflicto no queda evidencia alguna del patrimonio documental.

Es importante crear conciencia en las instituciones sobre los planes y programas de conservación que mitiguen el riesgo de pérdida de información, a través de las buenas prácticas de archivo sin importar el medio que se utilice o se produzca.

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Colombia es un Estado social de derecho, dentro del cual se reconocen diversos ámbitos, realidades y aspectos constitutivos, a partir de la intencionalidad del presente trabajo, se hace un acercamiento a él, desde los asuntos propios de la destrucción tanto del patrimonio bibliográfico como documental. Así, es necesario identificar los rasgos más representativos de la nación colombiana, consagrados algunos de ellos en el preámbulo de la constitución política, 1991, así:

El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente (p. 4)

En cada uno de los componentes del país, que aparecen al interior del preámbulo de la constitución, existen grandes volúmenes de información producidos en diferentes épocas históricas los que a su vez se han registrado en diferentes soportes, los cuales se convierten en objetos de abordaje desde el ministerio de cultura y en particular del acumulado denominado patrimonio bibliográfico y documental.

Antes de enfatizar en cuanto a la destrucción del patrimonio, es pertinente reconocer que el Estado, la sociedad, los ciudadanos, las organizaciones, los pueblos, los sujetos y

colectivos a partir de las interacciones con los demás, con la naturaleza y con un ser trascendente crean y producen informaciones en variadísimos temas, bien sean: sociales, económicos, recreativos, políticos, culturales, ambientales, educativos, de salud, religiosos, deportivos, administrativos, de seguridad, jurídicos, entre otros.

Tal cúmulo de información tiende a ser consagrada en diversos soportes para diferentes fines, así: la visibilización de situaciones, el reconocimiento de actores, la comprensión de tensiones sociales, el desciframiento de sistemas de funcionamiento, la divulgación de concepciones, la socialización de perspectivas, la manifestación de protocolos de abordaje, la homogeneización de procesos y procedimientos.

Del mismo modo, al hablarse del patrimonio bibliográfico y documental, debe tenerse en cuenta, además de lo que se puede llamar la fase de la gestación y producción de dicho patrimonio, la conservación y para este caso, de la destrucción del mismo. Dentro de la destrucción se encuentran factores, tales como: la violencia armada y los siniestros naturales que han acontecido dentro del territorio colombiana en las últimas décadas del siglo XX y la primera del siglo XXI.

Así mismo, otros países han puesto su atención en el tema del patrimonio y sus diferentes fases, entre ellas la destrucción, y por intermedio de la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), expresan la preocupación por la pérdida de información generada por los conflictos internos, lo cual a su vez produce la necesidad de crear mecanismos de protección tanto de archivos como de centros documentales, bibliotecas y otros que salvaguardan la memoria, "... ya que el patrimonio documental mundial pertenece a todo el mundo, debería ser plenamente preservado y protegido para todos y, con el debido respeto de los hábitos y prácticas

culturales, debería ser accesible para todos de manera permanente y sin obstáculos” (UNESCO, 2013).

Dentro de la historia de Colombia se reconoce el periodo llamado conflicto en el cual se generaron confrontaciones armadas entre grupos al margen de la ley y las fuerzas armadas del Estado Colombiano, eventos que suscitaron innumerables pérdidas de información en instituciones públicas y privadas. Son muchas las víctimas provocadas por el hombre a través de atentados, la información se ha constituido como objetivo de guerra puesto que esta representa la memoria colectiva cultural y social de la nación, incluso la naturaleza también se hace partícipe de dicha destrucción en hechos fortuitos donde se ve vulnerable la información y ahí aparece su destrucción sin razón.

Ante la problemática suscitada por la pérdida de información, la UNESCO, hace un llamado para la realización de lineamientos que protejan y conserven la información, es decir, prestar atención al patrimonio documental puesto que este enmarca la historia de instituciones y de la nación y, en ocasiones no se le da la debida importancia a la información que se alberga en los centros documentales y reposan en las entidades públicas y privadas.

Dentro del marco de la pérdida de información por situaciones de violencia, Colombia no es el único país con esta amenaza, algunos países también han sido víctimas de estos episodios que generan lo denominado “memoricidio”, en el caso de España, sus archivos fueron destruidos por innumerables episodios bélicos “ ... han tenido como denominador común los tintes anticlericales de los actos, y el objetivo primordial de borrar todo aquello, documental o no, que haga referencia a la historia inmediatamente anterior” (archivoymemoria, 2013).

Es necesario que se revise las políticas que en Colombia, en particular el Sistema Integrado de Conservación, que pretende conservar la memoria institucional y además como se puede conservar el patrimonio bibliográfico y documental.

Ahora bien, junto al tema del conflicto en el país, también se tiene el objetivo de reconocer cómo las catástrofes naturales pueden afectar tanto el patrimonio bibliográfico como documental, así, en cuánto a estos se definirán varios tipos como son los terremotos y dentro de este tipo se tendrá en cuenta lo acontecido en Armenia en enero de 1999, que produjo serios daños materiales, un 60% de infraestructura colapsada y mil personas fallecidas y los hechos ocurridos en Popayán el 31 de marzo de 1983. Otro fenómeno natural ocurrido en son las Erupciones volcánica, para este fenómeno natural el hecho más claro sucedió fue 13 de noviembre de 1985, la ciudad de Armero, la tercera en importancia en el Departamento del Tolima, es borrada del mapa por la explosión del volcán Nevado del Ruiz.

En el contexto de lo planteado en la fundación de los ferrocarriles españoles, la destrucción sistemática de archivos parroquiales en periodos bélicos (2013), se debe aumentar la conciencia de que hechos, como los mencionados para el presente trabajo, podrían impactar muchos centros urbanos y rurales en los distintos continentes, lo cual se convierte en un riesgo significativo en cuanto al deterioro de los acervos históricos de los países y del mismo continente.

De acuerdo a la problemática expuesta se presenta la pregunta principal del trabajo investigativo:

¿Cuáles pueden ser algunos de los lineamientos que mitiguen la destrucción y pérdida del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia?

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

- Analizar los casos de destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar cuáles fueron los casos de destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.
- Describir que conllevó a la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.
- Generar algunos lineamientos para la prevención de la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.

1.3. JUSTIFICACIÓN

El propósito de esta investigación es describir casos ocurridos en Colombia sobre la destrucción de patrimonio bibliográfico y documental y cuáles son las causas de estos sucesos, identificar que lineamientos existen para mitigar esta problemática y plantear estrategias para lograr asegurar la supervivencia del patrimonio bibliográfico con medidas que impidan la destrucción documental. Es así que la UNESCO, ha tenido gran preocupación por el tema de pérdida de información originadas principalmente por conflictos internos, guerras civiles entre otros, por ello creo el programa Memorias del Mundo en 1992 cuyo objetivo principal es facilitar la preservación del patrimonio documental mediante técnicas adecuadas para tal fin.

El aporte que este proyecto genera al nuevo conocimiento es tener la visión de lo sucedido a lo largo de estos años de conflictos y catástrofes que mediante la elaboración de parámetros bien definidos no se repita la pérdida invaluable de la información que hace parte del patrimonio histórico de la nación.

El aporte de esta investigación es fortalecer las políticas y directrices para no seguir perdiendo el patrimonio bibliográfico, ya que se evidencia la necesidad de mejorar el sistema de conservar el patrimonio bibliográfico, teniendo como base que en la mayoría de casos la destrucción del patrimonio es total y/o resulta contaminado. y no hay conciencia que se pierde la historia de culturas, creencias, regiones entre otras características de algunos lugares Colombianos a través de los años.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

Dentro de los antecedentes consultados para el reconocimiento de asuntos relacionados con el título del trabajo se tuvieron en cuenta: de Cid, A. (2008), titulado Medidas preventivas para la preservación de la información en materiales impresos. México, D.F, bajo el formato de trabajo de grado de la Universidad Nacional Autónoma de México. En cuanto al objetivo de dicho trabajo exponen:

Analizan y presentan los aspectos y actividades inherentes a la preservación del patrimonio documental; asimismo se hace hincapié en la concientización de las personas respecto al tema, con rubros tales como los agentes de deterioro que los afectan, las medidas correctivas y la protección y cuidado del material documental. (Cid, A., 2008, p. 7).

El trabajo se realizó desde una metodología de análisis documental. Entre las conclusiones presentadas se rescata que el proceso de preservación de los materiales documentales, implica un trabajo cada vez más arduo y continuo, así como contar con un personal altamente capacitado para llevar a cabo estas tareas, lo que involucra todo un reto en nuestras bibliotecas, ya que el tiempo y los recursos humanos y económicos necesarios para estas operaciones no son suficientes ni están disponibles siempre.

La investigación gira en torno a la necesidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación documental, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional y de las responsabilidades que los profesionales de la información tienen al respecto.

Esta labor debe recaer en el personal de la biblioteca, pues somos nosotros los que estamos no sólo en contacto con los usuarios y sus necesidades, sino que también administramos el uso de los materiales y esta cercanía nos permite que veamos el avance del deterioro de los acervos, por lo que tenemos el poder de decidir las acciones más convenientes, sin olvidar la premisa de que no todo puede ni debe ser reparado o restaurado. El bibliotecólogo es quien debe decidir que se va a preservar y por qué. (Cid, A., 2008, p. 56).

Otro trabajo es el de Cuenca, B. (2006), titulado: Evaluación de tres materiales químicos como fungicidas y su efecto sobre algunos papeles y tintas. Bogotá, D.C. : de la Pontificia Universidad Javeriana, bajo el formato de trabajo de grado.

El objetivo general de dicho documento es el evaluar la efectividad de tres desinfectantes como agentes fungicidas, y determinar su efecto sobre las propiedades físico – químicas de los soportes y las tintas preseleccionadas. La investigación se realizó bajo los lineamientos de tipo experimental.

Acerca de los resultados, de acuerdo a la autora se hizo un aporte significativo al estudio de sustancias biocidas para disminuir el biodeterioro del material documental en el Archivo General de la Nación, y se determinó que los amonios cuaternarios N-alquil dimetil bencil clorado, son eficientes para bajar carga microbiana eficientes en la desinfección de documentos siempre y cuando posean sustancias estabilizadoras con la urea. Mientras que los compuestos fenólicos químicamente y físicamente no son aptos para este propósito, pero sí son adecuados para reducir carga microbiana.

Respecto a los aportes, vale la pena analizar cuando la autora manifiesta: que es importante seguir implementando estudios microbiológicos en el área de restauración de

patrimonio documental, puesto que son importantes para evitar su deterioro a partir de los hongos.

Además, por la particularidad de los temas tratados se hizo un reconocimiento de elementos de Guichen, O. (2003), con el título: Hongos ambientales en una biblioteca; un año de estudio y Someillán, M, Gómez, A., & González, G. (2006), del documento denominado: Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva, publicado en la revista cubana de información en ciencias de la salud, Acimed (2006).

El objetivo del artículo radica en abordar aspectos teóricos en torno a la conservación de documentos y las políticas para la conservación preventiva de las colecciones. Respecto a la metodología, es antetodo de tipo documental. Quizá el mayor resultado es cuando los autores consideran que la estrategia de los diagnósticos focalizados hacia las distintas colecciones permite comparar el valor relativo, su uso y deterioro, con el propósito de dirigir recursos y el financiamiento a través de acciones de conservación preventiva de los documentos.

Suárez (2008), en el artículo titulado: Los factores de degradación de los documentos de archivo y su conservación: a propósito de la conservación del patrimonio documental de la autoridad marítima colombiana, documento de capacitación, presenta la traducción del texto titulado 'Los factores de degradación de los documentos de archivo y su conservación', obra de la restauradora de los archivos nacionales de Francia, Nelly Cauliez, en el cual la autora tiene en consideración algunos referentes históricos y jurídicos que invitan a reflexionar sobre la primordial y urgente necesidad de adelantar políticas

institucionales, orientadas a la conservación del patrimonio cultural documental de la Dirección General Marítima (Dimar) y de todas las instituciones del país.

Se infiere que la metodología de construcción del artículo es de carácter documental y descriptivo. Entre los resultados del ejercicio académico está la identificación de problemas de protección, clasificación y valoración de la documentación. Entre los aportes registrados en el artículo está la necesidad de generar algunas medidas correctivas conducentes a la conservación documental en los funcionarios.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

2.2.1 FACTORES DE DETERIORO DOCUMENTAL

Para Someillán, M, Gómez, & González (2006) se evidencia una incipiente evolución dentro de los significados de la conservación y la restauración, afirman que han surgido nuevos significados, que existen dentro de determinadas diferencias terminológicas. Los autores citando a Guichen (2003), dicen que: “la profesión jamás definió sus términos, algo que, por su parte, tampoco hicieron la mayoría de los organismos nacionales e internacionales relacionados con la conservación y restauración de los bienes culturales” (p. 1).

En terminos generales, se considera la existencia de dos grandes corrientes respecto a la conservación; una es denominada la anglosajona la cual a su vez está integrada por las disciplinas tanto de la preservación como de la conservación; la primera de ellas determina lineamientos carácter preventivo de permanencia y durabilidad de los documentos; y la segunda, fija las medidas a tener en cuenta para la restauración de los documentos deteriorados. La otra corriente es conocida como la corriente latina, en la que se considera

la existencia de una sola disciplina: la conservación, la cual contiene dos vías de actuación diferentes: la conservación preventiva preservación y la restauración. Someillán, M, Gómez, & González (2006), manifiestan que:

Por ello, el término conservación, con frecuencia, se confunde con el de preservación, algo que no sucede con el de restauración, porque las actividades de este último proceso se encuentran muy bien delimitadas en el gremio. Todos coinciden, de una manera o de otra, en que la restauración es el conjunto de técnicas orientadas a intervenir en el objeto dañado, no sólo para detener el proceso de deterioro, sino para recuperar sus condiciones anteriores o su forma original (p. 8).

Es pertinente mencionar que existen dificultades para condensar el significado exacto de cada uno de los términos. Cabe señalar que coexisten denominaciones, tales como: conservación preventiva, mantenimiento de colecciones, preservación de materiales, políticas de preservación, políticas de conservación, lo cual ha generado un uso de conceptos y empleo de manera indistinta.

En el sentido de lo planteado por Gómez, citado por Someillán, M, Gómez, & González (2006), se concibe la conservación preventiva como todas aquellas acciones que tienden a evitar los posibles daños futuros de un bien cultural, gracias al conocimiento previo y el control de los riesgos potenciales de deterioro, por lo tanto, la importancia que tiene el reconocimiento de dichos factores de deterioro, posibilita entre otros, la estructuración de lineamientos adecuados para la conservación, basada en planes a largo plazo y en la línea de menos restauración y más prevención.

2.2.1.1 FÍSICO AMBIENTAL

Aborda todo lo relacionado con lo medio-ambiental: temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y el material en forma de partículas en superficie, que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Según Someillán, M, Gómez, & González, (2006):

Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: el debilitamiento y pulverización de los soportes, el reblandecimiento del encolado, las manchas, la deformación, la fragilidad, la pérdida de resistencia estructural, la decoloración de los soportes y registros; así como la acumulación de suciedad y oxidación (párr. 14).

A continuación se realiza el reconocimiento de cada una de los elementos que integran el factor físico ambiental.

2.2.1.1.1. TEMPERATURA Y HUMEDAD.

Para los autores uno de los aspectos en los que parece existir mayor consenso en el campo de la conservación es sobre la necesidad de controlar las variables temperatura y humedad como una forma eficaz de retardar el deterioro de las colecciones. Niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a que la vida potencial de los documentos se reduzca sensiblemente. De acuerdo a Someillán, M, Gómez, & González, (2006)

La humedad intensifica los procesos de envejecimiento del papel y los colorantes al constituir el medio en el cual se realiza el intercambio de energía que regula la orientación e interacción de las moléculas que entran en reacción. Las tasas altas de humedad favorecen la penetración de gases como el oxígeno y otros gases activos (párr. 16).

En las líneas anteriores se plantea algunas de las situaciones conducentes hacia la destrucción de algunos documentos depositados en las bibliotecas. La variable de la humedad, para la totalidad de los analistas y expertos influye en el material bibliográfico, además que afecta otros factores tales como los procesos lumínicos, térmicos y biológicos del deterioro, así lo exponen:

Aunque existen ciertas divergencias en el asunto, la mayoría de los especialistas concuerdan en que la temperatura y humedad relativas altas resultan destructivas para las colecciones. Las temperaturas superiores a aproximadamente 21°C y la HR superior al 55-60 % favorecen la aparición y desarrollo de los microorganismos y los insectos. Una HR elevada aumenta la formación de ácido; una HR inferior al 30 % puede volver quebradizo el papel, el pergamino, los adhesivos, las emulsiones fotográficas y otros materiales. Y se aseveran que dentro de estos límites, mientras más bajas se puedan mantener la temperatura y la HR es mejor, siempre que éstas no fluctúen. La humedad de los materiales determina la intensidad de acción de los demás factores como son: los procesos lumínicos, térmicos y biológicos del deterioro (párr. 19).

En los asuntos tanto de la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental, se muestra la relación existente entre las variables de temperatura y la aparición de microorganismos, además, se documenta como influye la humedad de los materiales en relación con distintos factores.

Ahora bien, se debe hacer mención respecto al instrumental que se requiere para la medición, para el registro de mediciones tanto de temperatura como de humedad relativa, entre ellos están: los termómetros, los sicrómetros e higrómetrografo. Someillán, M, Gómez, & González (2006, expresan que para medir la humedad relativa, se encuentran los higrómetros simples de escala graduada y el higrómetro electrónico, este último es capaz

de ofrecer valores con una gran precisión y algunos de ellos, también indican la temperatura.

Otros instrumentos capaces de medir con precisión la humedad relativa son los sicrómetros de mano o giratorios y los sicrómetros de batería, ambos trabajan con el mismo principio, pero los de batería son menos propensos al error y pueden trasladarse cómodamente para supervisar una variedad de espacios. El higrotermógrafo es la opción estándar para registrar la temperatura y la HR. Dichos instrumentos de registro, proveen gráficos de 24 horas, 7 días y 1 o 2 meses. Pueden ser de cuerda y de batería. Son instrumentos sensibles y están sujetos a cambio en la precisión. Una herramienta relativamente nueva para inspeccionar el clima son los registradores de datos (dataloggers). Son del tamaño aproximado de un casete de sonido, utilizan sensores electrónicos, un chip y una computadora personal.

A continuación se hace mención de cómo la exposición a temperaturas incorrectas deterioran los documentos, según Cid, A. (2008):

Temperatura alta. Acelera la oxidación de la celulosa y favorece la aparición de microorganismos, implica la descomposición de la celulosa y el debilitamiento del soporte (produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables). b) Temperatura baja. Produce la condensación del papel, éste se humedece y aparecen manchas de humedad y deformación en el soporte, lo que puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos. c) Temperatura que fluctúa. Puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen (p. 16-17).

La temperatura como un fenómeno físico, no es únicamente estable o permanente, ante sus fluctuaciones, se hace la descripción de cómo algunas de sus variables, en

incremento y decrecimiento, puedes afectar no sólo la composición física del papel soporte de textos, sino la irrupción de determinados microorganismos.

2.2.1.1.2 LUZ.

Se le reconoce como el factor principal que genera la rápida destrucción del papel y los colorantes. “Las consecuencias de las radiaciones luminosas dependen generalmente de la intensidad de las radiaciones, de la extensión de las ondas, del tiempo de exposición, así como de la capacidad de absorción y sensibilidad a la luz de los materiales” (pár. 23). Parte de la incidencia de la luz en los procesos de deterioros son descritos así:

La luz acelera el deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos, y actúa como un catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que las tintas palidezcan o cambien de color, con lo que se altera la legibilidad y apariencia de los documentos. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es desfavorable, y el daño es acumulativo e irreversible (Someillán, M, Gómez, & González, 2006, párr. 24).

Se reconoce la existencia de lo que podría llamarse varios tipos de luz: solar y artificial, al respecto las describen en relación con procesos de afectación del material bibliográfico, así:

La luz solar, portadora de rayos infrarrojos, rayos visibles y una gran parte de rayos ultravioletas es el destructor más activo. Las fuentes de luz artificial, de manera más o menos intensa, provocan los mismos efectos, en especial, la luz fluorescente, porque libera gran cantidad de rayos ultravioleta. Esta es especialmente dañina para las colecciones de bibliotecas y archivos, debido a su alto nivel de energía. El límite estándar para los UV es 75 micro vatios (MW) per Lumen (párr. 25).

Son muchos los rayos que puedan impactar la composición física y química de los documentos y el patrimonio bibliográfico, entre esa amalgama se hace la descripción detallada de rayos infrarojos y ultravioletas.

2.2.1.1.3 QUÍMICO -AMBIENTAL

Otro de los factores son los agentes contaminantes que afectan fuertemente al deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos. Los dos tipos principales de agentes contaminantes son los gases y las partículas. La primera sustancia que actúa sobre el documento y lo envejece es el oxígeno del aire. El dióxido de azufre, el sulfato de hidrógeno, los óxidos de nitrógeno y el ozono poseen una comprobada acción destructiva, tal como lo plantean Someillán, *et al.*, (2006).

Algunas de las reacciones químicas en donde participa como agente activo el dióxido, a consideración de los autores son:

... es lanzado en la atmósfera, principalmente por la quema de los combustibles fósiles empleados en los hornos industriales y los automóviles, que al combinarse con el oxígeno se transforman en trióxido de azufre; esta reacción química se catalizada por pequeñas partículas metálicas. Asimismo, la combinación del trióxido de azufre y el agua, sea de la humedad o del papel, forman el ácido sulfúrico que promueve la hidrólisis de la celulosa. Este ácido ocasiona manchas y la pérdida de la resistencia del papel (pár. 26).

2.2.1.1.4 MATERIAL PARTICULADO EN SUPERFICIE

“El polvo contiene partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas y amorfas, tales como tierra, arena, hollín y una gran diversidad de microorganismos; así

como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales” (p. 8).

Además, las pequeñas partículas minerales poseen acción cortante y abrasiva, la fijación del polvo no es sólo superficial, se fija en los intersticios de las fibras y aún más, se absorbe por medio de enlaces químicos. Citando a Gómez consideran que la capacidad higroscópica del polvo, que, en condiciones de elevada humedad relativa, provoca la absorción del agua y de los contaminantes bajo la forma de ácidos. Además los componentes químicos del polvo, estos pueden actuar como agente activo para la conversión química de los contaminantes del aire, y formar así, sustancias químicas que favorecen la degradación de la celulosa. Los microorganismos y sus esporas, presentes en el polvo, también se adhieren a los materiales orgánicos si encuentran condiciones adecuadas para su desarrollo, prolifera y causan alteraciones.

2.2.1.1.5 BIOLÓGICO (MACRO-MICRO)

En la interrelación con los factores ambientales están los agentes biológicos. Dentro del concepto del biodeterioro se reseñan a todos los tipos de deterioro causado por insectos, roedores, aves, mamíferos y microorganismos -hongos, bacterias y actinomicetos. Para Someillán, *et al.*, (2006):

Las condiciones ambientales que propician un rápido desarrollo de los agentes bióticos son: los ambientes húmedos, cálidos, oscuros y de poca ventilación. Se conoce que los límites críticos de temperatura y humedad para el desarrollo de los microorganismos se encuentran por encima de 22°C y una humedad relativa mayor de 65 %. Esto se agrava por la presencia de polvo y suciedad, rinconeras y zonas ocultas, canalizaciones o accesos directos al exterior, la presencia de materiales contaminados y la ausencia de revisiones periódicas y tratamientos curativos (párr. 28).

En cuanto a materiales de origen orgánico, de acuerdo a los autores, se manifiesta que los materiales más susceptibles al ataque biológico son los de origen orgánico, por lo que, el papel, los textiles, la madera, las pieles, las colas y otros componentes de los documentos y los libros se dañan frecuentemente en archivos y bibliotecas. Pero cuáles pueden ser los más dañinos?, se afirma que los hongos, ellos degradan una gran diversidad de materiales mediante la producción de enzimas específicas. Además, producto de su metabolismo producen ácidos orgánicos -oxálico, fumárico, nítrico-, que actúan igualmente sobre los materiales. En cuanto a la diada biblioteca y hongos se asevera que:

Las bibliotecas, con un ambiente interno, son lugares aptos para la aparición y desarrollo de los hongos, que causan severos daños a las colecciones y a las personas que trabajan y las utilizan. “La mayoría de los hongos presentes en los ambientes internos son saprofitos, porque ellos obtienen lo que necesitan para su metabolismo de materiales muertos, materia orgánica o sustratos como madera, papel, pintura, suelo, polvo, piel y alimentos. El crecimiento micelial, característico de los hongos, con el desarrollo de sus hifas, hace que este se extienda rápidamente por la superficie del papel, y ocasione un efecto mecánico que se traduce en un debilitamiento de las fibras y una mayor fragilidad. A esto, se suma la producción de pigmentos de diferentes colores y tonalidades y su difusión, que ocasionan numerosas manchas (Someillán, *et al.*, párr. 42)

Dentro de la categoría de hongos se reconocen varios géneros: *Aspergillus*, *Penicillium*, *Cladosporium*, *Chaetomium*, *Fusarium*, *Trichoderma*, *Alternaria* y *Paecilomyces*, entre otros.

Además de los hongos, las bacterias aerobias son las causantes de la degradación de los materiales. Su efecto en los materiales es similar al de los hongos ya que actúan destruyendo, de forma directa, a las sustancias orgánicas que conforman el papel (celulosa, almidón, colágeno, etcétera), en tal sentido lo expone Cid, A (2008).

De otro lado, la contaminación por microorganismos se puede dar en dos grandes momentos; o bien en la fabricación del papel o que se alojen en los impresos a través del aire u otros agentes transmisores, al respecto Cid, A. (2008), manifiesta:

Existen dos causas de contaminación de los acervos por microorganismos: la primera es que durante la fabricación del papel, éste se contamine con esporas; la segunda, que es la más común, es que los microorganismos se alojen en los impresos a través del aire contaminado, el polvo y la mugre. En ambos casos su desarrollo se dará cuando en la biblioteca las condiciones ambientales les sean propicias (a partir de 22° C y humedad relativa superior al 65%) (p. 9).

Acerca de las plagas pueden llegar a los depósitos con algún material contaminado, con el viento, o atraídos por la mala calidad de la madera de los estantes. Generan abrasión, galerías y grandes pérdidas en las hojas y las encuadernaciones, así como la acumulación de excrementos y estratificaciones producto de su actividad, además llevan adheridos en sus patas y abdomen esporas de hongos que incrementan la contaminación microbiana en los materiales.

En torno a acciones destructivas, a insectos partícipes en los daños de materiales y a roedores, los autores exponen que:

La acción destructiva de los insectos es mayor en las regiones de clima tropical, cuyas condiciones de clima cálido y húmedo favorecen numerosos ciclos reproductivos anuales y un desarrollo embrionario más rápido. Los insectos responsables de los daños en los materiales de archivo y biblioteca corresponden a: las lepismas o trazas, las cucarachas, las polillas, las brocas o pequeños escarabajos, los piojos de los libros y las termitas. Los ratones acuden a los depósitos en busca de alimentos y desperdicios, pero causan sobre los documentos una gran destrucción mecánica. Además son portadores de una gran carga de microorganismos en muchos casos perjudiciales para la salud del hombre (Cid, A., 2008, p. 14).

Citando a Bach (1998), Cuenca (2006) manifiesta que el desarrollo inicial de los microorganismos en un documento depende de las características de la superficie y de la higroscopicidad del material. Las superficies lisas son menos susceptibles de crecimiento microbiano que las superficies rugosas, las cuales pueden retener agua más fácilmente y utilizarla para el inicio del desarrollo microbiológico.

2.2.1.1.6 DESASTRES NATURALES (SINIESTROS – CATÁSTROFES)

Estos configuran el factor de mayor gravedad en la destrucción de los documentos. Archivos y bibliotecas son víctimas de siniestros en todo el orbe y las experiencias han demostrado que proyectarse anticipadamente para enfrentar cualquier tipo de emergencia garantiza que ella no convierta un total desastre.

Daños generados por el fuego y el agua pueden vincularse a causas naturales, como terremotos, erupciones volcánicas, huracanes o fuertes tempestades; los rayos y descargas en la red eléctrica provocan incendios, y el rompimiento de tuberías de agua, la obstrucción del sistema de desagüe de los edificios y la elevación del nivel de los ríos y las costas son causas de inundaciones.

El fuego, por su rápida acción, causa daños irreparables. En los casos de incendios, la temperatura en el interior del edificio puede llegar a niveles altísimos, y los documentos, cuando se queman, se dañan de forma irreversible; por otra parte, debido al intento de apagar las llamas, el uso del agua u otras sustancias aumenta los daños al material. En casos de inundación, los documentos mojados son vulnerables a graves daños, porque, además de la deformación causada a las encuadernaciones, existe el peligro del escurrimiento de las tintas o la putrefacción por el ataque microbiológico. Según el origen de la inundación, el

agua puede contaminarse por factores químicos agresivos, con gran diversidad de impurezas y de microorganismos.

Para cualquier biblioteca, el riesgo de un desastre es una combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad del edificio, de los sistemas mecánicos y de las colecciones, es por ello, que debe apoyar su gestión en un programa de planificación que contemple los diferentes tipos de emergencias y desastres que la institución puede enfrentar. Y debe incluir planes, tanto para una respuesta inmediata como para el rescate a largo plazo, así como para la recuperación del material afectado. Para que el plan antidesastre sea efectivo, es conveniente que obtener el respaldo del nivel más alto de la organización, debe ser fácil de ejecutar y debe partir de un pormenorizado estudio evaluativo que contemple pasos como: la identificación de los riesgos, la disminución de los riesgos, la elaboración del plan cooperativo, la identificación de los recursos necesarios, el establecimiento de prioridades, la redacción del plan y por supuesto, el mantenimiento del plan (Someillán, M, Gómez, *et al.*, 2006, párr. 32).

El párrafo anterior aborda, cómo en una gran mayoría, la aparición de desastres corresponde a una combinación de varios peligros, y no necesariamente a uno de ellos, además, provenientes desde distintos planos, así reconocen peligros provenientes del medio ambiente, junto a la vulnerabilidad de espacios locativas, y se podría adicionar las prácticas no adecuadas por los responsables de las colecciones y bibliotecas.

2.2.1.1.6 ANTROPOGÉNICOS - HOMBRE

Para Cid (2008) un elemento crucial en la destrucción de los materiales es el ser humano, pues la mayor parte de los problemas de deterioro de los materiales es inducida por el hombre, algunas veces de manera consciente realiza el daño y otras veces lo hace por negligencia, descuido o ignorancia.

Su acción deteriorante involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente, ejecutados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Los deterioros se deben principalmente al uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación -clips, ganchos, etc.-, unidades de almacenamiento -carpetas, cajas, etc.- y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y, ocasionalmente, acciones de tipo vandálico, realizadas por personal mal intencionado. Los consecuentes indicadores o manifestaciones, abarcan desde deterioros de tipo físico-mecánico -roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones e inscripciones-, hasta deterioros de tipo físico-químico -hidrólisis ácida y oxidación.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. ENFOQUE

Debido al tema de investigación, la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, y al tenor de lo planteado en el objetivo general del proceso de investigación se hace opción por un enfoque cualitativo, que de acuerdo a Blasco y Pérez (2007), pretende reconocer la realidad, además de interpretar fenómenos. Cuenta con muchos instrumentos para la recolección de la información, entre otros: entrevistas, observaciones, matriz documental. Otra característica sustancial de dicho diseño, aporta las perspectivas y una comprensión en particular de las realidades.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación es de campo no experimental de tipo descriptivo, tal como aparece en el texto metodología de la investigación de Hernández, Fernández y Baptista (2006).

De acuerdo al grupo emergente de investigación de la universidad mesoamericana (GEIUMA, 2018) la investigación descriptiva se le define como aquella en la que se reflexiona sistemáticamente sobre realidades, para el presente caso el asunto de la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, y para ello se usa distintos tipos de documentos desde los cuales se indaga, se interpreta y presenta información sobre el asunto central.

3.3 MÉTODO

El método empleado, es la investigación documental, tal como lo expone Alfonso (1994), es un procedimiento científico en donde acontece un proceso sistemático de indagación, pero además, de recolección, organización, análisis e interpretación de datos en torno a un tema que para el caso del presente ejercicio investigativo es la destrucción del patrimonio bibliográfica y documental en Colombia.

3.4 TÉCNICA

La técnica seleccionada para la recolección de información fue el análisis documental, la cual contiene los siguientes ítems aplicados a las diferentes fuentes documentales de consulta, así: espacio o lugar, tiempo, procedimientos, sujetos, repercusiones y fuente. Con la anterior información no sólo se pretende tener datos objetivos, contextualizados sino además reconocer la incidencia o lo que ha repercutido dentro de los diferentes grupos académicos, Hernández, et al., (2006).

3.5 INSTRUMENTOS.

En el anexo 1 se evidencia el instrumento que se empleó para la recolección de información, primero se realizó un diseño del mismo y luego se solicitó un concepto de un validador.

Matriz de análisis documental

Para la presente investigación se hizo uso de las denominadas fuentes primarias, en el entendido que son aquellos textos, artículos e informes que tienen información original, que

no han pasado por procesos de filtración o interpretación o evaluación. La matriz, ver anexo 2, se empleó con el fin de reconocer las categorías que sintonizan con lo planteado en la búsqueda tanto del objetivo general como de los objetivos específicos, y así se logró la articulación entre lo pretendido y lo categorizado para reconocer los principales asuntos relacionados con el título del trabajo de investigación.

Se hizo consulta en varias bases de datos y de ahí se tomó información bajo los criterios de objetividad, rigurosidad y pertinencia con el trabajo que se presenta.

3.7 FASES DE INVESTIGACIÓN

Dentro del ejercicio de planeación de las fases de investigación se implementaron las siguientes: definición del marco de diseño metodológico; profundización en el tipo de investigación; caracterización de las fuentes de información; diseño del instrumento de recolección de información; validación e implementación del mismo; desarrollo de la técnica de investigación.

3.8 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Al hacer el ejercicio de búsqueda de acumulados en torno a eventos, reflexiones, perspectivas sobre la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, se presenta a continuación el trabajo de identificación en cada uno de ellos el espacio, el tiempo, los procedimientos, los sujetos, las correspondientes repercusiones y la bibliografía, como insumo para el proceso del análisis de la información.

A continuación se exponen los siguientes elementos dentro del proceso de análisis de información. Se presenta una primera fase en la cual se plantean posibles elementos comunes de acuerdo al material encontrado.

Al hacer búsqueda de información sobre episodios, eventos o situaciones que hayan incidido en la destrucción del patrimonio, son un tanto escasos dentro de las bases de datos que circulan por la red del internet.

Aparecen en particular dos episodios en los cuales, en particular, han sido los incendios los que han destruido parte del legado bibliográfico y documental en algunas zonas geográficas del país.

Se encontró tres eventos violentos (asesinato del caudillo liberal Jorge Eliecer Gaitán, atentados del Nogal y del antiguo edificio del departamentos administrativo de seguridad), como causantes de la destrucción y pérdida de archivos, bibliotecas e información.

Por la labor de académicos e investigadores se han evidenciado y visibilizado situaciones y procesos que han contribuido a la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en el país.

Llama la atención que bajo directrices de un ministro de gobierno se hayan impartido órdenes con el fin de destruir folios en los cuales se plasmaron acontecimientos del país de los años del 40 y 50.

Debido a la actual realidad del país en torno a la aclimatación de lo que han denominado el postconflicto, varios analistas insisten en la necesidad de la conservación de todo aquello que permita dejar constancia del periodo del conflicto entre el Estado colombiano y el grupo insurgente de las fuerzas armadas revolucionarias de Colombia.

Sin embargo, el hecho más impactante, es el reconocimiento de un trabajo en el cual se hace una descripción y una categorización de innumerables prácticas cometidas contra los archivos públicos en Colombia, quizás más que los conflictos sociales y bélicos que han incidido, son dichas prácticas lo que más está incidiendo en la destrucción de dicho patrimonio.

Ahora bien, además de la primera fase de análisis, en una segunda fase, se traspasará la esfera de la mera comprensión de las situaciones, y se dará importancia a que repercusiones tuvieron cada uno de esos insucesos en la medida de no prestar sólo importancia a la destrucción del patrimonio, sino a las lecciones o acciones que se han emprendido a partir de tales atrocidades.

Es interesante reconocer que la creación de la comisión, por parte del presidente Barco, que condujo a la redacción de la ley para organizar los archivos públicos y proteger la documentación como fuente primaria para conservar la memoria del país, estuvo ligada a un incendio en el palacio de Gobierno de norte de Santander en donde su archivo histórico quedó reducido a cenizas.

El tema de la vulnerabilidad de los repositorios como insumo para los basamentos legales, toma gran fuerza con el desafortunado episodio nacional de la toma del palacio de justicia en el año de 1985. En tal sentido se infiere que parte del patrimonio bibliográfico y documental del país contiene el componente de los basamentos legales que han soportado una de las tres ramas del Estado a través de la historia.

Ahora bien, no sólo debe hablarse de las instituciones archivísticas de Colombia, sino que se encuentra disperso entre muchos ciudadanos y familias, y quizás desde esa perspectiva es muy difícil hacer un reconocimiento de cómo se destruye ese patrimonio bibliográfico y documental cuyos tenedores son esos sujetos. Si bien es poca la información para rastrear de cómo se ha destruido el patrimonio desde las instituciones, mucho más lo es, el intentar rastrear la destrucción desde personas y-o familias anónimas.

Es altamente impactante cómo un ministro de gobierno, perteneciente al siglo pasado, haya empleado el mismo Estado para que los funcionarios destruyeran información, tal atrocidad es sumamente gigantesca en la medida en que personas con altas responsabilidades tomaron decisiones para destruir deliberadamente parte del patrimonio documental del país, por ende debe plantearse, que pueden existir ocasiones en donde la destrucción puede provenir desde representantes del mismo Estado.

Para muchos es conocido el acontecimiento del bogotazo, lo que no es tan divulgado, es que de manera particular se perdieron los antecedentes de conducta de todos los habitantes de la capital, lo cual puede servir de insumo para la creación de protocolos y procedimientos para que esa situación de pérdida no vuelva a pasar, dado que la conducta de algunos ciudadanos no debe olvidarse dentro de lo que se llama un Estado Social de Derecho.

Ahora bien, instituciones privadas como el club el Nogal que sufrió un atentado, también guardaba archivos y documentos quizás como instrumentos para el reconocimiento de parte de la sociedad del país. Por extensión puede afirmarse la posibilidad de generar acciones de diálogo con instituciones privadas que puedan aportar información, datos y demás para la consolidación tanto del patrimonio como para el reconocimiento de la historia y la vida del país, de su economía, de su desarrollo, entre otros aspectos.

En el ambiente del acuerdo que le pone fin a la guerra entre el Estado y el grupo insurgente de las Farc, se está en el momento indicado para la conformación de ese patrimonio en la medida que hace parte de la imbricada historia del país.

Es muy interesante el concepto de un grupo de profesionales que en el ejercicio de la recuperación del archivo del Magdalena Grande, consideran que más allá de ciertas condiciones ambientales, existen la mala manipulación, la negligencia, el desinterés de algunos por parte del acervo documental, ese sí que es un factor de alta repercusión que debe convertirse en materia de intervención por parte del Estado.

En el caso del archivo judicial de Sogamoso, no es de poca monta, que el investigador manifieste su voz en cuanto a las pésimas condiciones de higiene de ese archivo y de algunos otros en el territorio colombiano.

A propósito de cuidar el patrimonio documental es necesaria la potenciación, divulgación y participación en todas aquellas acciones tendientes tanto a la capacitación como a la concientización de la responsabilidad de la conservación de archivos, tal llamado puede hacer parte de acciones constructivas y necesarias.

En el ámbito de la víctimas y restitución de tierras es trascendental que desde los protocolos se configuren recomendaciones para el manejo de los archivos y la información

de las organizaciones de la sociedad civil, deberá ser adoptado por las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley.

Finalmente, y tal vez como el mayor elemento que incide en la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia es pertinente la identificación de las malas prácticas de quienes participan en la gestión documental dentro de las instituciones para generar planes de mejoramiento.

4. PROPUESTA

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN COLOMBIA.



Ilustración 1. Imagen tomada de: www.google.com.co/search?q=imagenes

Los siguientes lineamientos están dirigidos en particular a las personas que tienen la responsabilidad de participar directamente en los procesos de prevención del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, llamados a lo largo del capítulo como promotores, que actúan tanto en entidades de carácter oficial como privado. Se tiene como documento base el manual del sistema integrado de conservación –SIC–.

Tales derroteros a continuación se presentan en varios subtítulos, así:

4.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Realizar jornadas de capacitación por parte de los promotores involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplique, a los usuarios, a través de diversas estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones,

posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

4.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO



Ilustración 2. Imagen tomada: www.google.com.co/search?rlz

✓ Identificar y registrar los factores de alteración del patrimonio bibliográfico y documental haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.

✓ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

✓ Establecer las medidas de seguridad y protección sobre patrimonio bibliográfico y documental, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

✓ Contactar el personal técnico o las empresas especializadas respecto a patrimonio bibliográfico y documental, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

✓ Identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las Instalaciones.

4.3 CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES



Ilustración 3. Tomada de: www.google.com.co/search?q=imagenes

✓ Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

✓ Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

✓ Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

✓ **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta, (Iluminación natural e iluminación artificial).

✓ **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).

✓ **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

✓ **Control de Incidencia Lumínica.:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

4.4 LIMPIEZA DE INSTALACIONES



Ilustración 4. Tomada de: www.google.com.co/search?q=imagenes

✓ Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

✓ En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

✓ La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del DAPRE, es necesario que la limpieza se realice cada quince (15) días (dos (2) veces al mes).

✓ Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).

✓ Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

4.5 SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS



Ilustración 5. Tomada de: www.google.com.co/search?q

✓ Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

✓ Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

✓ Control de Animales Mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

✓ Seguimiento: El Grupo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Servicios

✓ Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

4.6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL



Ilustración 6: Tomada de: www.google.com.co/search?

✓ Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

✓ Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión

✓ Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

✓ Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

✓ Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

✓ Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

✓ Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

✓ Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones

ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

✓ Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

4.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

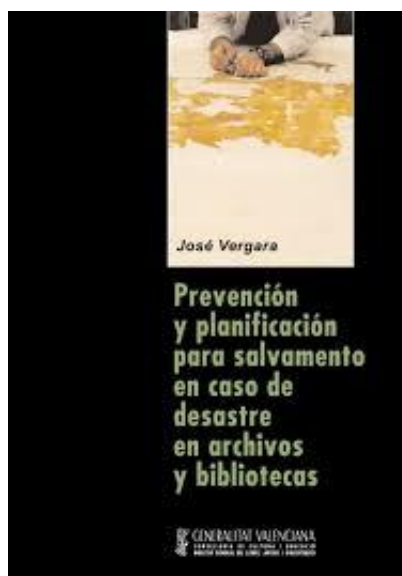


Ilustración 7. Tomada de: www.google.com.co/search?q

✓ La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

✓ La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.

✓ El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

✓ Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

✓ Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

✓ Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

4.8 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

✓ Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.

✓ Estudiar los posibles riesgos ambientales.

- ✓ Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- ✓ Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- ✓ Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- ✓ Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- ✓ Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.

4.9 MEDIDAS PREVENTIVAS

- ✓ Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- ✓ Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- ✓ Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente e evacuación y rescate.
- ✓ Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- ✓ La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.

- ✓ Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.

- ✓ Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

- ✓ Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

- ✓ Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.

- ✓ El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.

- ✓ Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.

- ✓ La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.

- ✓ Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.

- ✓ Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.

- ✓ Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.

- ✓ Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.

- ✓ Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

- ✓ Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.

4.10 REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

- ✓ Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.

- ✓ Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.

- ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos

datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.

- ✓ Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.

- ✓ Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.

- ✓ Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.

- ✓ Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.

4.11. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

- ✓ Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.

- ✓ Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.

- ✓ Si hay que sacar el material de una zona damnificada, antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.

✓ Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.

✓ Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.

✓ Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.

✓ Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

✓ Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

✓ Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.

✓ Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.

✓ Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.

✓ Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.

✓ Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.

✓ Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.

✓ Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.

✓ Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.

✓ Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

4.12 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

✓ Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

✓ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

✓ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Termohigrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.

En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.

Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

4.13 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

✓ El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

✓ Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.

✓ Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.

✓ El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

✓ La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe

establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

✓ Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

✓ Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños.

CONCLUSIONES

Las conclusiones se construyen a partir de lo alcanzado en cada uno de los objetivos que fueron trazados.

Respecto a identificar cuáles fueron los casos de destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, se debe decir que de acuerdo a lo hallado y referenciado en la matriz documental, los casos en los cuales se dio destrucción del patrimonio fueron el incendio del palacio de gobierno de Norte de Santander en el año de 1989, la tragedia del palacio de justicia en donde el fuego consumió el archivo y la biblioteca, la destrucción de más de 70.000 folios orquestada por un ministro de gobierno, el acontecimiento del bogotazo, los atentados terroristas del club el Nogal y del departamento administrativo de seguridad.

En torno a la descripción que conllevó a la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, además de los hay mencionados, se concluye que a través de conceptos de académicos e investigadores se evidencia actitudes de descuido, mala manipulación, negligencia, desinterés, acciones que inciden en críticas condiciones de higiene, todas estas contribuyen a la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.

Además de lo anterior se mencionan algunas de las malas prácticas que inciden en la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, tal como lo expone Vargas (2014); mala eliminación documental: aplicar mal la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, dando lugar a la destrucción de documentos

que aún deben permanecer en la administración o en el archivo o; destinar correctamente los documentos a eliminar, dejando durante la actividad información total o parcialmente legible; negligencia del funcionario público en la custodia y cuidado de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, propiciando o permitiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos

Otras malas prácticas en cuanto a la organización o desorganización de archivos son: conjunto de operaciones técnicas y administrativas que deriven en la agrupación documental sin relaciones jerárquicas con criterios orgánicos o funcionales; Clasificación documental incorrecta: Realizar la fase de clasificación, dentro del proceso de organización documental, identificando y estableciendo agrupaciones documentales sin observancia de la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos), ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones, entre otras.

RECOMENDACIONES

Respecto a generar algunos lineamientos para la prevención de la destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia, cabe decir, que el proceso de investigación permitió reconocer que lineamientos como tal existen, sin embargo, lo que se puede potenciar es la divulgación, entre otros, el manual del sistema integrado de conservación, documento de la presidencia de la república del año 2014, en el cual, entre otros elementos aparece: establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Dicho manual aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional; el sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información; el Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas.

Los programas son la sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; monitoreo y control de condiciones ambientales; limpieza

de áreas y documentos; conservación en la producción y manejo documental y prevención y atención de desastres; se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Alfonzo, I. (1994). *Técnicas de investigación bibliográfica*. Caracas: Contexto Ediciones.
- archivoy memoria. (2013). *www.archivoy memoria.com* . Obtenido de http://www.archivoy memoria.com/jornada_04/docu_04/4J_Comunicacion_13_N%C3%BAria%20T%C3%A9lez%20Rodero_web.pdf >
- Cid, A. (2008). *Medidas preventivas para la preservación de la información en materiales impresos*. México, D.F. Trabajo de grado.: universidad Nacional Autónoma de México.
- corteconstitucional.gov.co. (2017). <http://www.corteconstitucional.gov.co/>. Obtenido de <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>
- Cuenca, B. (2006). *Evaluación de tres materiales químicos como fungicidas y su efecto sobre algunos papeles y tintas*. Bogotá, D.C. : Pontificia Universidad Javeriana. Trabajo de grado.
- Guichen, O. (2003). *Hongos ambientales en una biblioteca; un año de estudio. Anales de documentación*.
- recursos.bibliotecanacional.gov.co. (20 de 05 de 2017). recursos.bibliotecanacional.gov.co. Obtenido de recursos.bibliotecanacional.gov.co/content/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-patrimonio-bibliogr%C3%A1fico-y-documental
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill. Bogotá, D.C.
- Someillán, M, Gómez, A., & González, G. (2006). Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva. *Acimed*, 14 (6).
- Suárez, I. (2008). Los factores de degradación de los documentos de archivo y su conservación: a propósito de la conservación del patrimonio documental de la autoridad matítima colombiana. *Boletín Científico CCCP*, 61-81.

UNESCO. (2013). www.unesco.org. Obtenido de www.unesco.org/webworld/mdm/&prev=/search?q%3DMemory%2Bof%2Bthe%2BWorld%26biw%3D1366%26bih%3D667 >

UNESCO. (s.f.). *Mitigando el desastre*. Unesco.

www.mincultura.gov.co. (10 de 07 de 2017). www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx. Obtenido de www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx

ANEXOS

1. Matriz referencial

Espacio	Tiempo	Procedimientos	Sujetos	Repercusiones	bibliografía

Anexo 2

Espacio	Tiempo	Procedimientos	Sujetos	Repercusión	bibliografía
Cúcuta – Palacio de Gobierno / Norte de Santander	Octubre 2/1989	Incendio que consumió el palacio de gobierno y una de sus áreas, el archivo histórico que quedó reducido a cenizas.	Presidente Virgilio Barco y comisión de trabajo.	El presidente, crea una comisión para redactar una ley con el fin de organizar los archivos públicos y proteger la documentación como fuente primaria para conservar la memoria del país.	http://www.revistaarcadia.com/periodismo-cultural-arcadia/articulo/memoria-papel/24912
Palacio de Justicia – Bogotá - Colombia	1985	Toma del palacio, destruido por el fuego originado en el sótano en donde estaba el archivo y la biblioteca. La Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia con la historia de Colombia desde 1810 quedó totalmente destruida.	Presidente Virgilio Barco	La tragedia incidió en que el presidente planteara la vulnerabilidad de los repositorios como insumo para los basamentos legales.	http://www.revistaarcadia.com/periodismo-cultural-arcadia/articulo/memoria-papel/24912
Orillas del río Cauca		Un hombre detuvo un carro que llevaba papeles fundamentales y evitó que los echaran al río Cauca; una antropóloga registró prácticas ancestrales; un coronel recopiló los diarios que pudo desde el siglo XIX; un profesor creó una fundación para la memoria de Antioquia. Esas gestas permitieron	Un ciudadano .	Según el artículo, Mejía, consideró que el patrimonio documental de Colombia no estaba solo en instituciones archivísticas públicas sino disperso entre las manos y los anaqueles de un universo variopinto	http://www.revistaarcadia.com/periodismo-cultural-arcadia/articulo/memoria-papel/24912

		que una academia de historia restaurara manuscritos, una universidad salvara una colección privada o una biblioteca recibiera gentes interesadas en escudriñar esas hojas históricas.			
Gobierno central		Destrucción de más de 70 folios producidos entre los años 40 y 50	Misael Pastrana – ministro de gbno.	Pérdida de la historia de una etapa del país, la violencia.	http://www.revistaarcadia.com/periodismo-cultural- revista-arcadia/articulo/memoria-papel/24912
Bogotá - Colombia	9 de abril	el asesinato del candidato del partido liberal Jorge Eliécer Gaitán produjo en la ciudad de Bogotá, una gran rebelión popular, que ocasionó grandes estragos en la capital colombiana y en otras ciudades del país convirtiendo en ruinas una cantidad importante de instituciones y edificios. Se destruyó la Cancillería, el Ministerio de Gobierno, el Palacio Arzobispal, la	Jorge Eliécer Gaitán – ciudadano s.	Entre otro patrimonio, se perdieron los antecedentes de conducta de todos los habitantes de la capital	http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/viewFile/406/349

		Prefectura de seguridad.			
		Atentados terroristas del club el Nogal y el Edificio del Departamento administrativo de seguridad		Pérdida de valiosos documentos de archivos y bibliotecas.	http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/viewFile/406/349
Colombia	2015	Si bien el extraordinario Acuerdo final para la terminación del conflicto entre el gobierno de Colombia y la guerrilla de las Farc empieza sugestivamente con la palabra “recordando”, el reto de preservar los archivos del conflicto fue tácitamente delegado a las leyes preexistentes (como la Ley 1448 del 10 de junio de 2011). El único compromiso archivístico explícito en el Acuerdo de Paz es preservar los documentos generados por la Comisión Negociadora del Gobierno con las Farc (apartado 5.1.1.1.4).	Estado colombiano – guerrilla de las farc	Sin embargo, no aparece lo que debería ocurrir con los archivos generados por las Farc a lo largo de su historia, es decir, con los documentos generados por sus integrantes en el desarrollo de sus actividades bélicas y políticas (por ejemplo, correos, discos, manuscritos e incluso fotografías vernáculas que permitan la reflexión académica alrededor de las guerrillas). El Estado tampoco se ha comprometido a garantizar que estos archivos no sean dados de baja, exportados (comprados por instituciones internacionales) o destruidos por las Farc antes de culminar el proceso de desmovilización.	http://www.revistaarcadia.com/periodismo-cultural---revista-arcadia/articulo/los-archivos-secretos-del-conflicto-en-colombia/62152
Estado – Archivo general	2015	Recuperación del archivo del Magdalena	Funcionarios públicos y	40.000 folios (recogidos en 99 tomos) que estaban en un “avanzado estado	http://www.semana.com/cultura/arti

de la nación.		Grande	personal especializado	de deterioro” por la salinidad y el calor de Santa Marta, pero también por “el descuido, la mala manipulación, la negligencia y en ocasiones el desinterés de algunos por este importante acervo documental”, señaló el AGN. Un grupo de biólogos, microbiólogos, historiadores y archivistas restauran este material que además será digitalizado.	culo/documentos-en-riesgo-con-valiosa-informacion - historica/481149
Sogamoso	2015	El investigador contó que es difícil consultar el archivo judicial de Sogamoso – importante por la historia de las guerrillas en los Llanos Orientales y la época de la Violencia–, por su desorden	Investigador Hugo Buitrago	Se manifiesta gran preocupación por el estado higiénico de varios archivos en Colombia.	http://www.semana.com/cultura/articulo/documentos-en-riesgo-con-valiosa-informacion - historica/481149
Colombia	2002	No existe la necesidad de cuidar seriamente su patrimonio documental – Tolima-. No se tienen participación en seminarios sobre el Sistema Nacional de Archivos, del conocimiento de ferias como Expoarchivo que en el 2001 completó su quinto evento y de la importancia que todo en su conjunto tiene los	Carlos Orlando Pardo	Se deben iniciar actividades tendientes a la capacitación y concientización de la responsabilidad de la conservación de archivos orientados por el rector de la materia, el Archivo General de la Nación, un establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura.	http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1329968

		territorios.			
Colombia	2011	En cumplimiento de las disposiciones de la ley 1448 de 2011, o Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, el CNMH y el AGN entregaron el 'Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno'. Este protocolo quedó oficializado por medio de la firma de un acto administrativo el 6 de febrero de 2017 por Armando Martínez Garnica, director general del AGN, y Gonzalo Sánchez Gómez, director del CNMH.	Funcionarios del Estado	<p>“Este protocolo ofrece herramientas destinadas a identificar, proteger y conservar aquellos documentos que se han elaborado, acopiado y recopilado durante las décadas que han formado parte del escenario del conflicto armado interno, pero también de aquellos que se produzcan durante el tiempo que tome su superación. Los documentos denuncian, narran y ayudan a comprender y superar la violencia. Una vez hayan sido identificados, serán parte del patrimonio documental de la nación, para enriquecer el conocimiento del pasado que posibilite develar la verdad acerca de lo sucedido y, además, registre las distintas maneras en las que concebimos el futuro”, afirmó el director del AGN.</p> <p>El protocolo, que también contiene recomendaciones para el manejo de los archivos y la información de las organizaciones de la sociedad civil, deberá ser adoptado por las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000, en consonancia con el decreto 1084 de 2015,</p>	http://www.vanguardia.com/entretenimiento/cultura/388733-los-archivos-se-blindan

				Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.	
Bogotá	2014	Categorización de las malas prácticas contra los archivos públicos en Colombia	Arlen Adid Vargas Porras	Según el autor el ejercicio permitió la clasificación de las malas prácticas de una forma más orientada a los distintos niveles y roles de quienes participan de la gestión documental en las instituciones; labores administrativas y técnicas para profesionales, tecnólogos y técnicos de archivo; labores técnicas mayormente asociadas a técnicos y auxiliares de archivo y; labores funcionales para todos los que participan del trámite de los documentos. Asimismo, esta categorización facilita la consulta y recuperación de las malas prácticas,	http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18068/T12.12%20S51a.pdf?sequence=1