

Universidad de La Salle

**Ciencia Unisalle**

---

Sistemas de Información, Bibliotecología y  
Archivística

Departamento de Estudios de Información

---

2021

## **La conservación preventiva del patrimonio documental y su importancia en la salud laboral, de los bibliotecólogos en las universidades públicas de Bogotá**

Monika Liseth Devia Toro

*Universidad de La Salle, Bogotá, mdevia47@unisalle.edu.co*

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion)

---

### **Citación recomendada**

Devia Toro, M. L. (2021). La conservación preventiva del patrimonio documental y su importancia en la salud laboral, de los bibliotecólogos en las universidades públicas de Bogotá. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/769](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/769)

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información 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](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU  
IMPORTANCIA EN LA SALUD LABORAL, DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN  
LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ.

MONIKA LISETH DEVIA TORO

Directora del trabajo

YAMELY ALMARZA FRANCO

UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS  
PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
BOGOTÁ D.C  
2021

LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU  
IMPORTANCIA EN LA SALUD LABORAL DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN  
LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ

MONIKA LISETH DEVIA TORO

TRABAJO DE GRADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL EN  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Directora del trabajo

YAMELY ALMARZA FRANCO

UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,  
BOGOTA D.C  
2021

---

Firma del director del Programa

---

Firma del director de Trabajo de Grado

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

## AGRADECIMIENTOS

Primeramente, a Dios, porque sin él nada es posible; toda honra y gloria es para ti señor Jesús, yo solo soy un instrumento tuyo.

A mi tutora Yamely Almarza Franco, Gracias por sus correcciones y apoyo, hoy puedo culminar esta etapa con satisfacción.

Gracias a mis padres, porque siempre estuvieron a mi lado para guiarme y motivarme, porque nunca me dejaron desfallecer a pesar de las adversidades.

A mi esposo Alexander Melo que me apoyó y me brindó su amor incondicional.

Gracias a todos esos ángeles que Dios puso en mi camino para hacer de esto realidad.

*Todo tiene su tiempo y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora.*

*Eclesiastés 3,1.*

## DEDICATORIA

*Te doy gracias, señor porque tú siempre me has acompañado y guiado, sin ti nada sería posible.*

A mi abuelita, *Sofía* que siempre me apoyó y hoy me acompaña desde el cielo,

A mis padres, *Amparo Toro y Marcos Devia*, que siempre me han apoyado sin importar las condiciones.

A toda mi *Familia* que siempre estuvieron ahí para mí.

A mi *Esposo* por motivarme a ser una mejor persona.

A *Luis Carvajal* que a pesar de que no tenemos ningún vínculo siempre estuvo ahí para darme la mano.

*Porque de Él, por Él y para Él son todas las cosas. A Él sea la gloria para siempre.  
Amén. Romanos 11:36*

*¡¡Gracias Dios!!*

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

LISTA DE TABLAS	8
1.1. Planteamiento del problema de investigación	15
1.2. Objetivos	19
1.2.1. Objetivo general	19
1.2.2. Objetivos específicos	19
1.3. Justificación	20
2.1 Antecedentes	21
2.2. Categorías conceptuales	24
2.2.1. Conservación preventiva	24
2.2.2. Patrimonio documental	29
2.2.3. Salud laboral	33
2.2.3.1. Enfermedad laboral	36
3. Metodología	40
3.1. Enfoque	40
3.2. Tipo de investigación	41
3.3. Método	41
3.3. Técnicas	42
3.4. Instrumentos	42
3.5. Fases de la investigación	43
3.6. Población	44
4. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	45
4.1 Identificar mejores prácticas de conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de tres de las universidades públicas de Bogotá.	45
4.2 Caracterizar los riesgos que representa la inadecuada conservación preventiva del patrimonio documental para la salud laboral de los bibliotecólogos de las universidades públicas de Bogotá.	46
GUÍA DE APLICACIÓN DE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO E IMPACTO EN LA SALUD LABORAL DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D. C	49
CONCLUSIONES	63

RECOMENDACIONES	64
BIBLIOGRAFÍA	65
ANEXOS	68



## **LISTA DE TABLAS**

***Tabla No.1. Principales agentes biológicos del deterioro***

***Tabla No.2. Principales agentes químicos del deterioro***

***Tabla No.3. Principales agentes físicos del deterioro***

***Tabla No.4. Normas para el contexto nacional e internacional en la conservación preventiva.***

***Tabla No.5. Indicadores de riesgos laborales.***

***Tabla No.6. Tasa de accidentalidad por sectores.***

## RESUMEN

Los diferentes registros documentales que se generan en las unidades de información en el ejercicio de sus funciones, están diseñados de forma que permitan salvaguardar la información en sus diferentes formatos, sin embargo se encuentran expuestos a diferentes y numerosos factores en su conservación que son ajenos a las actividades de las bibliotecas públicas universitarias en Bogotá, entre ellas se pueden destacar fenómenos externos como incendios, atentados terroristas, explosiones, fallas estructurales, se suman también fenómenos naturales como movimientos sísmicos, inundaciones entre otros, y fenómenos internos como los biológicos (hongos, bacterias y contacto con desechos de animales) es por esto que se identifican los documentos y los depósitos que son de vital importancia, de este modo tener presente las zonas que puedan amenazar con la destrucción o pérdida de la información. Esta investigación reconocerá la importancia de la relación entre la conservación preventiva con la salud laboral del personal encargado de la gestión y el trabajo dentro de las unidades de información por lo cual, como se mencionó anteriormente, se plantea como finalidad a esta investigación. Analizar la importancia e impacto que tiene la conservación preventiva del patrimonio documental en la salud de los bibliotecólogos de las universidades públicas de Bogotá.

**Palabras claves:** Bibliotecas públicas universitarias, fenómenos internos, fenómenos externos, fenómenos naturales, conservación preventiva, salud laboral.

## **ABSTRACT**

The different documentary records that are generated in the information units in the exercise of their functions are designed in such a way as to safeguard the information in its different formats, however they are exposed to different and numerous factors in their conversation that are foreign to The activities of the university public libraries in Bogotá, among them external phenomena such as fires, terrorist attacks, explosions, structural failures, natural phenomena such as seismic movements, floods, among others, and internal phenomena such as biological ones (fungi, bacteria and contact with animal waste) that is why the documents and deposits that are of vital importance are identified, thus keeping in mind the areas that may threaten the destruction or loss of information. This research will recognize the importance of the relationship between preventive maintenance and the occupational health of the personnel in charge of management and work within the information units, which is why, as mentioned above, the purpose of this research is proposed. Analyze the importance and impact that preventive conservation of documentary heritage has on the health of librarians at the public universities of Bogotá.

**Keywords:** university public libraries, internal phenomena, external phenomena, natural phenomena, preventive conservation, occupational health.

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo contiene un componente específico y fundamental: la relación del trabajo y la salud, puesto que se va resaltando la importancia que se tiene en las buenas prácticas de la conservación preventiva y el patrimonio documental, donde toma una importancia no solo para las instituciones sino también para toda la nación, de ella se constituyen hechos o acontecimientos relevantes para la construcción de su memoria histórica. En este sentido, las buenas prácticas de conservación preventiva son determinantes para asegurar que dicho patrimonio permanezca en el tiempo. De no tenerse en cuenta, se podrían generar daños irreparables y no solo en el material bibliográfico sino también se pueden ver afectadas las personas que están en contacto con ello.

Por otro lado, a lo largo de la historia se han venido implementando nuevas técnicas de conservación preventiva, esto con el fin de salvaguardar la información y así garantizar la integridad, fiabilidad y accesibilidad de esta, pero aún no se ha logrado que se considere la importancia que tiene la conservación preventiva en la salud laboral en los profesionales de la información. En este contexto es válido destacar que estos profesionales pudieran verse afectados por los diversos riesgos laborales que se derivan de la inadecuada y en muchos casos inexistente gestión de la conservación preventiva.

Dichos riesgos se encuentran vinculados con los monitoreos deficientes o inexistentes, para detectar problemas que pudieran estar afectando las colecciones y deteriorando también la calidad del aire. Esta situación muchas veces es imperceptible, por lo que no se detecta el problema y por ello no se generan ni implementan planes de prevención y contingencia.

los riesgos laborales se pueden prevenir a nivel colectiva e individualmente, por ello se hace necesario la identificación y divulgación de los riesgos a los cuales se pueden estar expuestos, por ello es importante las acciones preventivas para la seguridad del trabajador e información.

Con la conservación preventiva, es posible garantizar la información a lo largo del tiempo, pero conlleva en ocasiones pérdida de información y también afectaciones a la salud de los funcionarios, por ello la preocupación del mundo de la información ha generado la necesidad de establecer lineamientos particulares en las técnicas de conservación para evitar esta pérdida, dado que la experiencia de expertos internacionales han mencionado que por ejemplo al momento de que la información se ve afectada por agentes de deterioro esta puede sufrir daños irreversibles, razón suficiente para desarrollar estrategias con el fin asegurar que la información en el largo plazo del tiempo.

El Archivo General de la nación ha generado lineamientos y guías para el desarrollo del plan integral de la conservación preventiva, documento que se constituye en una aproximación al tema, que refleja las mejores prácticas a tener en cuenta con los documentos con valores primarios y secundarios, pero aún no se constituye en la solución más acorde o favorable para el tema, es así como el sistema Distrital de Salud ha venido teniendo determinando instrucciones para el manejo de los riesgos laborales. Razón por la cual, se plantea como pregunta de investigación ¿Cuál es la importancia de la conservación preventiva del patrimonio documental para la salud laboral de los bibliotecólogos de las bibliotecas públicas de Bogotá?

Para el proceso de esta investigación se desarrolló de la siguiente forma: en un primer punto se indica la problemática del patrimonio documental y todas las consecuencias que esto ha traído a lo largo de la historia, y las implicaciones de las

técnicas de la conservación preventiva, tanto de la problemática de la implementación hasta las consecuencias desfavorables para la salud de los funcionarios encargados.

Con lo anteriormente mencionado, se resalta la urgencia que se ha evidenciado en definir las técnicas y procedimientos para una adecuada conservación preventiva de los documentos, por lo cual este tipo de trabajo tiene como justificación el desarrollo y aseguramiento de la memoria histórica y por lo tanto todos los retos que esto puede atraer desde la aplicación de las técnicas adecuadas de conservación preventiva. Desde esta perspectiva es importante resaltar el reto que enfrentan las bibliotecas de las universidades distritales y la puesta en marcha de la aplicación de las técnicas de conservación preventiva, ya que se evidencia una serie de necesidades en la regulación e implementación donde se debe garantizar la salud de los colaboradores en estos procesos.

Por consiguiente, este trabajo toma como objetivo general Analizar la importancia de la conservación preventiva del patrimonio documental con la salud laboral de los bibliotecólogos de las universidades públicas de Bogotá. Lo que se definió a partir de un método documental y la revisión bibliográfica con el fin de determinar aspectos relacionados con la implementación de las técnicas de la conservación preventiva y las afectaciones a la salud de los bibliotecólogos encargados de estas labores.

Es importante resaltar que el tema de las implicaciones de la conservación preventiva en la salud laboral se ha venido desarrollando desde diferentes ángulos, por ellos fueron tomados (6) trabajos de investigación unos desarrollados a nivel nacional e internacional como antecedentes, los cuales tienen aportes significativos, así mismo se revisaron documentos relacionados con la conservación y el patrimonio documental.

En cuanto a la revisión de fuentes y normatividad de la conservación preventiva, se revisaron aspectos nacionales e internacionales, donde se resalta el reto y el apoyo de

diversas instituciones en pro del desarrollo de nuevas estrategias y técnicas que garanticen el adecuado procedimiento en la aplicación de las técnicas de conservación preventiva, esto con el fin de garantizar que la información esté disponible a lo largo del tiempo y mitigar el riesgo laboral al que está sometido el bibliotecólogo de universidades públicas, estas experiencias contribuyen enormemente a los objetivos de esta investigación y básicamente fue el instrumento principal para el análisis de la información obtenido por la guía de observación dando paso a la elaboración de la matriz de riesgo para obtener el producto final de esta investigación.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### 1.1. Planteamiento del problema de investigación

A lo largo de la historia se ha venido evidenciado, la importancia que tiene el patrimonio documental no solo para las instituciones sino también para toda la nación, de ella se constituyen hechos o acontecimientos relevantes para la construcción de su memoria histórica. En este sentido, las buenas prácticas de conservación preventiva son determinantes para asegurar que dicho patrimonio permanezca en el tiempo. De no tenerse en cuenta, se podrían generar daños irreparables y no solo en el material bibliográfico sino también se pueden ver afectadas las personas que están en contacto con ellos.

En la actualidad existen entes reguladores que se encargan de la salud laboral de los trabajadores, pero aún no se ha logrado que se considere la importancia que tiene la conservación preventiva en la salud laboral en los profesionales de la información. En este contexto es válido destacar que estos profesionales pudieran verse afectados por los diversos riesgos laborales que se derivan de la inadecuada y en muchos casos inexistente gestión de la conservación preventiva.

Dichos riesgos se encuentran vinculados con los monitoreos deficientes o inexistentes, para detectar problemas que pudieran estar afectando las colecciones y deteriorando también la calidad del aire. Esta situación muchas veces es imperceptible, por lo que no se detecta el problema y por ello no se generan ni implementan planes de prevención y contingencia



En muchas unidades de información, este aspecto no se tiene en cuenta lo que pudiera ocasionar a mediano y largo plazo mayores riesgos laborales. Esto se debe a que, al descuidar la conservación preventiva, se presentan riesgos relacionados con diversos factores de deterioro como los: internos y externos.

En este contexto, a nivel mundial existen diferentes manuales para la conservación preventiva del patrimonio documental pero también así se relaciona el impacto que esto tiene en la salud de las personas encargadas de procesar aquellos documentos bibliográficos por otro lado la Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como “un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades”. (2015) Pg.13

Partiendo de esto podemos resaltar que, aunque en el campo de la bibliotecología existen leyes y/o acuerdos que regulan toda la disposición que tiene que ver con los riesgos laborales, esto no ha sido suficiente ya que en algunas entidades pudiera no estarse cumpliendo con lo establecido y caerían probablemente en el descuido de tan relevante aspecto. En este sentido, aunque en la última década la salud laboral es un tema que ha tomado auge y, aunque las empresas están obligadas a mejorar la seguridad y la salud de sus empleados, este aspecto puntual de la prevención de riesgos y la salud laboral, pareciera que no ha sido tomada mucho en cuenta para los profesionales de la información.

Dentro del campo de la bibliotecología, existen riesgos relacionados con las fuentes de información, sus soportes y cuidados, pero también se relaciona con los problemas que éstos pueden presentar y cómo influyen en la calidad del aire que se respira y el contacto directo que el profesional tiene con estos soportes de información, razón por la cual es de

vital importancia detectar las situaciones y resolverlas en el momento oportuno antes de que se constituyan en un riesgo para el profesional.

En este sentido, la conservación preventiva debe desarrollarse con el fin de llevar a cabo procesos y actividades necesarias en el uso, gestión y tratamiento para la protección y custodia del patrimonio documental que se encuentra dentro de una unidad de información, a su vez va encaminado a generar mejores prácticas en la manipulación de esta documentación para evitar riesgos laborales que pudieran ocasionar daños temporales y permanentes en la salud de los profesionales de la información.

Como ya se mencionó anteriormente la diversidad de deterioros que existen a nivel documental en los archivos es muy amplia la cual afecta en muchos casos los documentos, y más cuando se manejan en distintos soportes documentales, la solución más eficaz, que se ha venido desarrollando a nivel nacional para prevenirlos, es tener un sistema integrado de conservación que ayude a preservar la documentación en la entidad. Las medidas preventivas de protección están enfocadas a proteger los documentos de los deterioros que podrían sufrir y hacerlos accesibles en el mayor tiempo posible.

Por ende, es necesario que todas las entidades cuenten con un sistema integrado de conservación, donde lo apliquen adecuadamente es allí donde parte el problema entorno a este tema ya que a pesar del constante trabajo del Archivo General de la Nación. Esto aún no se ha logrado porque muchas de las entidades apenas están comenzando con su diseño y elaboración, lo que consigo trae las afectaciones de salud de las personas y la pérdida de la información ya que no se está haciendo una adecuada conservación preventiva de los documentos.

En la actualidad a nivel nacional se han venido desarrollando diferentes parámetros y directrices para la conservación preventiva esto con el fin de mitigar los riesgos

laborales y en la pérdida de la información ya que la gran apuesta del Archivo General de la Nación es que las directrices del sistema integral de conservación preventiva sean aplicadas en todas las entidades y así se le dé la importancia que tiene las buenas prácticas de la conservación preventiva en todas las entidades.

De lo anteriormente planteado se deriva la siguiente pregunta de investigación:  
¿Cuál es la importancia de la conservación preventiva del patrimonio documental para la salud laboral de los bibliotecólogos de las bibliotecas públicas de Bogotá?

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Analizar la importancia de la conservación preventiva del patrimonio documental con la salud laboral de los bibliotecólogos de las universidades públicas de Bogotá.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Identificar mejores prácticas de conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de las universidades públicas de Bogotá. (Guía de observación)

- Caracterizar los riesgos que representa la inadecuada conservación preventiva del patrimonio documental para la salud laboral de los bibliotecólogos de las universidades públicas de Bogotá. (Matriz de Caracterización).

- Evaluar el factor de riesgo de la conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de universidades públicas de Bogotá. (Diagnóstico de riesgos).

### **1.3. Justificación**

La presente investigación se justifica socialmente, debido a que la conservación preventiva del patrimonio documental permite a la sociedad tener acceso a la información contenida en los soportes, de tal manera que mantenerlos en condiciones adecuadas para la consulta, es lo que hace posible que los ciudadanos aprovechen la riqueza intelectual contenida en las fuentes de información.

En el aspecto cultural, es válido destacar que la conservación preventiva pretende darle permanencia en el tiempo al patrimonio documental, lo que permite que la cultura trascienda de una generación a otra y con ello se fortalece la identidad ciudadana y se hace posible la reconstrucción de hechos históricos.

Por otra parte, esta investigación tiene implicaciones educativas, debido a que el patrimonio documental es un elemento medular en los procesos formativos y de desarrollo intelectual de los pueblos.

Finalmente, podría tener implicaciones económicas, debido a los altos costos que representan para las unidades de información el devolverle las condiciones y estabilidad a las obras que resultan afectadas por la indebida o inexistente gestión de la conservación preventiva.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Antecedentes

Como antecedente de esta investigación se tomarán los siguientes trabajos de grado para fortalecer los referentes teóricos de esta investigación, en tal sentido se consideran los siguientes:

La investigación realizada por Monsalve, A.(2006) titulado: *Manual descriptivo para el conocimiento de riesgos en áreas de depósito de archivo* donde se tiene como objetivo general : Elaborar el “Manual Descriptivo para el Conocimiento de Riesgos en Áreas de Depósito de Archivo”, de manera que sea una herramienta ilustrativa para conocer y prevenir los riesgos potenciales para la salud, a los que se enfrentan los archivistas en su diaria labor, la metodología planteada para esta investigación es cualitativa con la técnica descriptiva y como instrumentos se utilizó la observación donde los resultados de la aplicación de este instrumento fue muy esencial para la elaboración del manual, se tomó este trabajo de grado como antecedente principal ya que tiene mucha relación con esta investigación y tiene un aporte significativo en los riesgos que los bibliotecarios y archivistas se entregan en su día a día.

Por otro lado, el trabajo de grado de Muñoz , A. (2006) el cual tituló: *plan integral de conservación documental para documentación planimetría del centro de documentación de la dirección de patrimonio del ministerio de cultura* el cual tuvo como objetivo general “Elaborar un Plan Integral de Conservación Documental para la información planimetría de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura.” esta investigación se desarrolla bajo un tipo de estudio descriptivo , los aportes de este trabajo

son esenciales en la elaboración de la metodología ya que esta investigación puede orientar como sacar la muestra de una población.

De igual modo, la investigación de Benito, C. (2006), titulado: *Plan de conservación preventiva para las colecciones de las bibliotecas universitarias privadas en la ciudad de Bogotá*, que tuvo como objetivo general “Elaborar un plan de conservación preventiva para las colecciones de las bibliotecas universitarias privadas en Bogotá”, con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de su documentación. La metodología que se plantea es de tipo descriptivo- exploratorio donde se analizan el estado de las colecciones de las bibliotecas universitarias con el fin de desarrollar pautas para la conservación preventiva, esta investigación contribuye a la investigación con su análisis de los riesgos que enfrentan las bibliotecas.

También se resalta el trabajo de Madrigal, M. (2010), titulado: *Riesgos laborales en el trabajo bibliotecario: el caso de las bibliotecas públicas oficiales de ministro de cultura y juventud de costa rica*, su objetivo general es : “ Establecer la concordancia entre la legislación vigente en materia de salud y seguridad laboral en costa rica y las condiciones ambientales existentes en las biblioteca públicas oficiales de ministerio de cultura y juventud de costa rica ( MCJ), para contribuir al mejoramiento de salud y seguridad de los bibliotecarios y bibliotecarias”, lo que se busca es describir los conceptos básicos en cuanto al trabajo y salud de los mismo donde también pretende identificar los factores de riesgos para los bibliotecarios y bibliotecarias de las bibliotecas, para dar cumplimiento a lo anterior se desarrolló bajo una técnica mixta lo cual permite el proceso de recolectar, analizar y vincular datos cualitativos y cuantitativos el tipo de investigación es descriptiva y las técnicas de recolección de datos son: la observación, la encuesta, la entrevista y la investigación documental. Este trabajo es fundamental para

esta investigación puesto que nos basamos en muchos conceptos y la propuesta que planteó el autor por lo cual esta investigación es una de las más importante en el desarrollo de esta investigación.

Por último, se tomó la investigación de Chaves. J. (2014), titulada: *La gestión de la salud y seguridad en el trabajo y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo: revisión bibliográfica*, su objetivo general es: “ Realizar una revisión bibliográfica descriptiva sobre las convergencias y divergencias conceptuales y prácticas de la promoción de la salud y seguridad en el trabajo y la gestión de la salud y seguridad en el trabajo” se presenta un marco legal relacionados con la salud y la seguridad laboral, también se identifican conceptos propuesto por la OMS. Para el desarrollo de esta investigación se plantea una metodología descriptiva con una técnica cualitativa, orientada a la” Descripción de conceptos de encuentro y divergencia conceptuales entre la gestión de la salud en el trabajo y promoción de la salud en el trabajo.” Esta investigación fue tomada como referencia ya que aportó al marco legal e identificar los riesgos laborales de las bibliotecas.



## **2.2. Categorías conceptuales**

De acuerdo con el tema de investigación y al análisis de la información se determina las categorías conceptuales que contribuyen al desarrollo del objetivo del trabajo investigativo, las cuales fueron:

### **2.2.1. Conservación preventiva**

La conservación preventiva entendida como las medidas preventivas o de control de orden técnico, política y/o administrativos encaminados a la reducción de riesgos de deterioro de los documentos velando por su integridad y fiabilidad y pérdida de información para ello se utilizan diferentes técnicas tales como: monitoreo continuo, control de plagas, personal idóneo, almacenamiento y procesos de restauración. La conservación preventiva es la acción que se hace en pro de salvaguardar y evitar daños o deterioros de los documentos evitando la intervención directa al material, esta acción tiene que involucrar todos los aspectos que puedan generar un riesgo que afecte su estabilidad y conservación en el tiempo.

La conservación preventiva fue conocida en el siglo XIX, pero desarrollada en el siglo XX ya que se definen conceptos científicos y de aplicación. fue impulsada por los conservadores y restauradores documentales ya que la conservación preventiva nace de la necesidad de conservar la memoria histórica y cultural de un país, por lo cual los museos y centros de información tienen mayor participación con ella; la conservación preventiva es definida “como conjunto de acciones, programas, planes, políticas que tienen por objeto prevenir, amortiguar y retardar los efectos del deterioro que sufren los impresos y documentos, tratando de que Los mismos subsistan para las generaciones futuras”(Estrada,2017, párr. 4)

La conservación preventiva ha nacido tras la participación del bibliotecario por los cambios en los cuales se ha visto envuelto el patrimonio cultural, desde los siglos pasados siempre se ha hablado de la gran preocupación tras la conservación del patrimonio documental puesto que este se puede ver afectado por muchos riesgos ya sean por los cambios bruscos del medio ambiente o por daños biológicos.

Es así como la conservación preventiva se ha venido incorporando al lenguaje a nivel nacional e internacional, donde todos los organismos de control toman acción ante esta actividad. Por lo anterior es clave mencionar la importancia del trabajo del profesional ya que hoy en día la prioridad es salvaguardar el patrimonio documental. Para ello es necesario que dichos profesionales y organizaciones, tengan conciencia de las cuestiones que están en juego, esto exige participación de todos los entes y estrategias apropiadas.

Por lo anterior es clave mencionar la conservación como estrategia de la supervivencia del patrimonio cultural que propone un método de trabajo sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los objetos, colecciones, y por extensión cualquier bien cultural, el objetivo principal de la conservación preventiva es eliminar cualquier riesgo ya sea interno o externo en el que se pueda ver afectado la información con esto se consigue evitar el deterioro y la pérdida de la misma. La estrategia de la conservación preventiva es fundamental para la sostenibilidad de la optimización de recursos económicos.

Al Contrario de lo que muchas entidades y profesionales piensan, la conservación preventiva va más allá del mero mantenimiento y control de los riesgos internos y externos, puesto que este tema se está convirtiendo paulatinamente en parte integral de la profesión, donde se está involucrando la participación de todos los entes que la compone,

adaptándose a los diferentes cambios tales como: la formación de los profesionales, las necesidades de las organizaciones y/o entidades y al público.

El ministerio de educación, cultura y deporte de España en el manual de conservación preventiva hablan de unos aspectos que contempla la Conservación Preventiva De forma general, aunque no sistemática, el esfuerzo en la aplicación de métodos de trabajo de Conservación Preventiva se centra en una serie de aspectos en los que se concentra la mayor parte de los riesgos de deterioro que amenazan a los bienes culturales tales como:

- Ausencia de la documentación básica adecuada para elaborar un plan de conservación preventiva.
- Daños físicos causados por la manipulación o disposición inadecuadas o por la presión sobre el uso de los mismos.
- Daños o pérdidas causados por actos antisociales como robo, expolio, vandalismo o conflictos armados
- Daños o pérdidas causados por episodios catastróficos como incendios, terremotos o inundaciones.
- Daños causados por condiciones ambientales inadecuadas entre las que se incluyen los factores micro climáticos, las radiaciones asociadas a la luz y los contaminantes atmosféricos.
- Daños causados por el biodeterioro, generalmente asociados a condiciones ambientales inadecuadas y deficiencias en la disposición y mantenimiento de las instalaciones.
- Daños o pérdidas relacionados con la negligencia en los procedimientos de seguimiento y control. (Carrió, 2015, Párra,23)

Los documentos impresos por sus características son una fuente nutricional para diferentes organismos ya que por sus compuestos orgánicos atrae a diferentes animales y hongos que no solo afectan a los documentos, sino que también se puede ver afectada la salud de los trabajadores vale la pena detenernos en los insectos ya que estos conforman el grupo más importante como:

Agentes de deterioro biológico, siendo perjudiciales también para el ser humano; estos bibliófagos producen un daño físico en el papel (perforaciones, túneles) degradando la superficie a medida que se

alimentan de él. Perjudiciales al ser humano en la medida que pueden entrar en contacto con la piel y producir desde dermatitis hasta problemas respiratorios por la inhalación de sus excrementos. (Pérez, S.F Párr.17)

Tabla 1. Principales agentes biológicos del deterioro

Agentes Biológicos	Materia que Ataca	Tipo de daño que deja
Hongos	Papel, piel, cuero, madera, lana. Plástico. entre otros	-En las personas pueden dejar irritación de la piel o órganos blandos como lo son ojos, y las vías respiratorias
Bacterias	papel	-Las bacterias en el ser humano puede dejar infecciones respiratorias y hasta daños renales
pececito de plata	papel, telas	- Es inocuo e inofensivo para la salud del ser humano. No pica, no transmite enfermedades.
Cucarachas	Papel, pergaminos, piel.	Estos parásitos pueden tener graves efectos en la salud humana, pues pueden causar daños intestinales, lesiones hepáticas o diarrea, además de otras enfermedades. Las cucarachas son causantes del asma y otras enfermedades respiratorias.
Termitas	madera, papel, material con celulosa	El potencial problema de las termitas no es ante la salud de los seres humanos ya que estos no transmiten ninguna, la mayor preocupación es que pueden causar daños físicos.
Piojos de los libros	engrudo, microorganismos, papel	pueden transportar y propagar algunas enfermedades bacterianas e irritación a la piel
Coleópteros	cueros, pergaminos, madera, insectos muertos	Puede generar irritaciones en la piel e infecciones respiratorias.
Polillas	papel, cartón, pergaminos y piel	Pueden generar irritación, dermatitis, y también puede generar problemas en los bronquios.
Roedores	papel, cartón, pergaminos entre otros	Los roedores son unos de los que causan más problemas de salud puesto que puede transmitir enfermedades como: La salmonela, la leptospirosis, la enfermedad de Weil o el hantavirus son solo varias de las enfermedades que pueden transmitir.

Fuente: Elaboración propia a partir de:

<https://es.slideshare.net/mariairisfernandez/agentes-de-deterioro>

Por otro lado, también existen otros entes que causan deterioro de los documentos, donde las causas pueden ser internas como externas estas son denominadas agentes de deterioro ambientales, dentro de este ente existen varios factores como lo son: químicas, contaminación atmosférica, humedad y temperatura. Por otro lado, también está la física: como lo es la luz.

Tabla 2. Principales agentes químicos del deterioro

Agentes Químicos	Materia que Ataca	Tipo de daño que deja
Contaminación atmosférica	Papel, pergaminos, piel.	Aumenta la posibilidad de sufrir enfermedades respiratorias y enfermedades cardiovasculares
Humedad	Papel, piel, cuero, madera.	Esto puede generar enfermedades respiratorias, infecciones en la piel y enfermedades reumáticas
Temperatura	papel, cartón, pergaminos entre otros	El cambio de temperaturas puede generar dolores de cabeza agudo entre otros.

Fuente: Elaboración propia a partir de: <https://es.slideshare.net/mariairisfernandez/agentes-de-deterioro>

Tabla 3. Principales agentes físicos del deterioro

Agentes físicos	Materia que Ataca	Tipo de daño que deja
Luz	Papel, cartón, pergaminos.	En las mayorías de los casos puede generar cáncer de piel

Fuente: Elaboración propia a partir de: <https://es.slideshare.net/mariairisfernandez/agentes-de-deterioro>

Por lo anterior se connota la importancia que tiene la conservación preventiva ya que de esto depende que la información sea procedera en todo tiempo sin importar las condiciones, si se realiza una buena conservación preventiva podemos generar grandes beneficios, tales como la reducción de costos, ya que la conservación preventiva tiene

como estrategias, la sostenibilidad, la optimización y la accesibilidad. A partir de lo anterior se evidencia la carencia de la conservación preventiva tales como:

La falta de recursos que se tienen por parte de estas, ya que no existe el interés correspondiente por algunos entes de control.

La falta de capacitaciones ya que muchas veces no se cuenta con el personal idóneo ni con las técnicas adecuadas para la conservación preventiva de los materiales bibliográficos.

Los principios fundamentales de la conservación preventiva son:

- El control de los riesgos de deterioro, para evitar que éste se produzca o se acelere, actuando sobre los factores del medio y no sobre el efecto que causan en los propios bienes. Este control debe aplicarse según procedimientos de trabajo sistemático integrando todas las acciones de uso y gestión de los bienes.
- Utilizar el método de trabajo propuesto por la conservación preventiva para definir prioridades respecto a recursos, medios y procedimientos a emplear para la conservación de los bienes.
- Utilizar la planificación de la conservación preventiva en las instituciones como herramienta de gestión sostenible en el tiempo y aplicable prioritariamente a colecciones o conjuntos de bienes (Herráez, Durán & Martínez, 2017. Párr.10)

### **2.2.2. Patrimonio documental**

El patrimonio documental entendido como a que el que agrupa todos los bienes culturales y científicos de un pueblo o nación, de aquí el por qué el tratamiento y conservación de ella es muy importante para la construcción de la historia o identificación cultural, el patrimonio documental en las últimas décadas se ha posicionado y ha venido tomando un gran impacto, ya que tras los catástrofes en los que se ha visto envuelto la

historia y con ello la pérdida de información ha generado que diferentes entes tomen con gran rigurosidad la importancia de su conservación.

El patrimonio documental connota un gran impacto en la memoria histórica de la sociedad ya que entiéndase como patrimonio documental todo documento que tiene valores históricos, culturales y científicos, por lo cual el patrimonio documental es fundamental para la construcción de una sociedad o un país por otro lado Para la UNESCO (2018) El patrimonio documental es parte significativa y concreta de la memoria colectiva de los pueblos del mundo. Representa una parte importante del patrimonio cultural y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura. “aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”. Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria.

Según las directrices del Programa Memoria del Mundo –que se encarga del patrimonio albergado en museos, archivos y bibliotecas del mundo-, la definición de patrimonio documental comprende elementos que son:

- Movable
- consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes
- conservables (los soportes son elementos inertes)
- reproducibles y trasladables
- fruto de un proceso de documentación deliberado.

El patrimonio documental se ve afectado por entes económicos y sociales y más aún cuando el problema de deterioro se evidencia en porcentaje alto cuando estos daños son causados por insectos, hongos, bacterias entre otros entes. La restauración en algunos casos es puesta a manos de terceras personas por ende el factor económico se vuelve más latente ya que esto genera costos que a veces pueden ser elevados es aquí cuando por reducir costos le bajan la calidad de las condiciones laborales de los empleados sin ver las consecuencias que esto puede traer.

Por otra parte, el patrimonio documental trae consigo unos riesgos biológicos ya que en su mayoría por sus características como patrimonio son acervos que tienen muchos años que pueden ser manuscritos raros, papiros, libros, documentos que por el tipo de material son más susceptibles a las condiciones como la temperatura, humedad, ventilación, iluminación.

Existen diferentes normas y acuerdos que legislan cómo prevenir el deterioro, donde se dan pautas para cada una de las condiciones de almacenamiento y tratamiento de dicha información. en lo referente al almacenamiento de la documentación aclara que éste debe establecerse teniendo en cuenta las características técnicas de los soportes documentales, es decir, las estanterías y las unidades de conservación deben tener unas dimensiones específicas, tales medidas serán acordes a los soportes documentales: papel, fotográfico, digital, bibliográfico, sonoro y audiovisual.

Por otro lado, a lo largo de la historia ha venido desarrollando diferentes normativas en torno a la conservación del patrimonio documental esto se ha venido desarrollando a nivel nacional con El Archivo General de la Nación e internacional con la Unesco estos dos entes han venido sacando diferentes normas, decretos y acuerdos en pro de la conservación de los documentos con algún valor patrimonial.



Tabla 4. Normas para el contexto nacional e internacional en la conservación preventiva.

INTERNACIONAL (Unesco)	NACIONAL
La Unesco ha venido trabajando en diferentes instrumentos normativos, donde se describen los documentos como bien cultural e histórico.	Por parte del ámbito nacional también existen diferentes normas y políticas, etc. En pro del patrimonio documental, donde se resalta la importancia que esto tiene en la reconstrucción de la historia
Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales 1970 - ARTÍCULO 1	Constitución política de Colombia 1991, en cuatro de los artículos se habla sobre salvaguardar los archivos documentales con algún valor primario. - ARTÍCULO 8 - ARTÍCULO 72 -ARTÍCULO 95 -ARTÍCULO 313
Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles	LEY 80 DE 1989 por medio de la cual el Congreso de la República de Colombia creó el Archivo General de la Nación, a fin de preservar, clasificar, organizar y almacenar los distintos documentos históricos de relevancia para esa nación.
	ley 397 Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

Fuente: Elaboración propia a partir de: <https://www.archivogeneral.gov.co/>

El archivo general de la nación es el ente responsable de salvaguardar y custodiar el patrimonio documental de todo el país, aunque toda la responsabilidad no cae en el AGN este es el que tiene más participación en esta actividad es por ello que se han expuesto varias circulares tales como:

-ACUERDO 007 DE 1994: Reglamento General de Archivos

Parte Preliminar, Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y

componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994) Reglamento General de Archivos [ACUERDO 07 DE 1994].

ACUERDO 048 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos; del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Política archivística a nivel nacional"; Que se hace necesario reglamentar los criterios que se deben tener en cuenta para ejecutar procedimientos de conservación preventiva, conservación y restauración, Archivo General de la Nación. (05 de mayo del 2000) Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- , del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".[ACUERDO 048 DE 2000]

### **2.2.3. Salud laboral**

La salud laboral se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

Se puede evitar que el trabajo dañe a la salud, y es obligación empresarial hacerlo así: los mal llamados “accidentes” y las enfermedades laborales son evitables si se adopta una adecuada prevención.

La normativa de prevención establece derechos de los trabajadores/as, la obligación empresarial de organizar y realizar actividades preventivas (y comprobar su eficacia) y responsabilidades públicas de promoción, control y sanción.

También establece la participación de los trabajadores en todos aquellos aspectos que atañen a su salud y seguridad en el trabajo, y una figura para su representación autónoma: los y las delegados/as de prevención.

La salud laboral en las últimas décadas ha connotado varios cambios en la vida cotidiana de los trabajadores puesto que para nadie es un secreto los evidentes riesgos que existen , donde según el ministerio de salud ha catalogado la salud laboral en un nivel alto , por los varios movientes que se ha tenido en cuanto a los riesgos y las enfermedades laborales , y aunque las empresas en la última década se toman este asunto muy en serio hay un hay un 80% de entidades que no cumplen con lo establecido en la norma y no les garantiza a los trabajadores un lugar de trabajo digno, según estudio que realizó en la revista científica de la universidad javeriana la salud laboral ha tenido varios cambios y se han sumado o contemplado diferentes riegos laborales tales como:

- **Riesgos Físicos:** Este riesgo está relacionado con los niveles de ruido, iluminación temperatura y la humedad y radiaciones ionizantes
- **Riesgos Químicos:** Son producidos por procesos químicos y por el medio ambiente. Las enfermedades como las alergias, la asfixia o algún virus son producidas por la inhalación, absorción, o ingestión. Debemos protegernos con mascarillas, guantes y delimitar el área de trabajo.
- **Riesgos Biológicos:** Las enfermedades producidas por los virus, bacterias, hongos, parásitos son debidas al contacto de todo tipo de ser vivo o vegetal. Para evitarlas se recomienda tener un control de las vacunas y sobre todo protegerse con el equipo adecuado.
- **Riesgos Ergonómicos:** La ergonomía es la ciencia que busca adaptarse de manera integral en el lugar de trabajo y al hombre. Los principales factores de riesgo ergonómicos son: las posturas inadecuadas, el levantamiento de peso, movimiento repetitivo. Puede causar daños físicos y molestos. Este tipo de riesgo ofrece cifras relativamente altas ocupando el 60% de las enfermedades en puestos de trabajos y el 25% se deben a la manipulación de descargas. Cuando levantamos peso la espalda tiene que estar completamente recta y las rodillas flexionadas. Si son trabajos físicos, antes de empezar debemos estirar los músculos y las articulaciones para evitar futuras lesiones. Hay que utilizar métodos seguros en todo momento.
- **Riesgos Psicosociales:** Algunos de estos riesgos nos afectan a todos nosotros en algún momento de nuestra vida laboral. Algunos de los más

comunes son: estrés, fatiga, monotonía, fatiga laboral... Para prevenirlas es recomendable respetar los horarios laborales sin excederse en las horas. Debemos tener como mínimo un descanso de 15 minutos a partir de las 6 horas. La estabilidad y un buen ambiente nos ayudarán a disminuir estos riesgos.

- **Riesgos Mecánicos:** Este tipo de riesgos se ven reflejados en trabajos en altura, superficies inseguras, un mal uso de las herramientas, equipos defectuosos. Debemos asegurarnos siempre de revisar la maquinaria en la que trabajamos para evitar posibles incidentes.

- **Riesgos Ambientales:** Estos factores son los únicos que no podemos controlar. Se manifiestan en la naturaleza la lluvia, la tempestad, las inundaciones... Debemos ser previsibles y prudentes. (Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud S.F, Párra.7)

Para la Organización mundial de la salud. La salud laboral es: “una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo”. La salud de los trabajadores se ha venido impulsando a través de la historia donde desde los años 70 se ha venido desarrollando estrategias para mejorar las condiciones de trabajo, en un contexto colombiano la salud laboral toma impulso tras la muerte de 123 trabajadores en el año 1990, luego de esta tragedia se promulgó el día nacional de la salud en el trabajo. Más tarde en el 2001 se establece la responsabilidad y el compromiso del estado, a través de la resolución 166 del 2001 con esta estrategia se buscaba que las entidades públicas y privadas garantizaran la protección personal y las medidas de seguridad dentro del ambiente de trabajo.

Sin embargo, pese a los esfuerzos del estado de garantizar a los trabajadores la seguridad y salud laboral, hoy en día se sigue evidenciando la problemática de los accidentes laborales es allí donde entran los sistemas generales de riesgos laborales, donde su objetivo principales es prevenir y proteger a los trabajadores frente a las contingencias generadas por las enfermedades laborales y accidentes de trabajo. cabe

aclarar que para que los sistemas generales de riesgos laborales puedan cumplir con su objetivo se debe tener mayor participación e interés de la organización.

Por otra parte el ministerio de trabajo ha venido desarrollando diferentes políticas, normas entre otras, donde también desarrolló el sistema de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe ser empleado por todas las entidades sin importar que sea privada o pública, el sistema consiste en la mejora continua en pro del trabajador, donde se debe reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, para ello se debe efectuar políticas y organismos de control que permitan el desarrollo efectivo del sistema.

El sistema ha contribuido al desarrollo de la seguridad y salud de los trabajadores, pero también es importante hablar de los temas relacionados con la salud ocupacional, en Colombia este tema ha tomado gran relevancia en los sectores industriales, sociales, culturales, económicos y legales.

### **2.2.3.1. Enfermedad laboral**

La enfermedad laboral en Colombia está definida en el artículo 4 de la ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional donde enuncia:

Enfermedad laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional, previo concepto del Consejo Nacional de Riesgos Laborales, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales.

Parágrafo 2°. Para tal efecto, El Ministerio de la Salud y Protección Social y el Ministerio de Trabajo, realizará una actualización de la tabla de enfermedades laborales por lo menos cada tres (3) años atendiendo a los estudios técnicos financiados por el Fondo Nacional de Riesgos Laborales.”

El artículo 142 del Decreto ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública establece:

“calificación del estado de invalidez. El artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 962 de 2005, quedará así: Corresponde al Instituto de Seguros Sociales, Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), a las Administradoras de Riesgos Profesionales (ARP), a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, y a las entidades promotoras de salud (EPS), determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias.


En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación deberá manifestar su inconformidad dentro de los diez (10) días siguientes y la entidad deberá remitir a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez del orden regional dentro de los cinco (5) días siguientes, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, la cual decidirá en un término de cinco (5) días. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales. (...)”

El Decreto 1477 de 2014. Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales, establece:

Artículo1.Tabla de Enfermedades Laborales.  
Artículo2.De la relación de causalidad.  
Artículo3.Determinación de la causalidad.  
Artículo4.Prestaciones económicas y asistenciales.  
Artículo 5. Vigencia y derogatorias. (Ministerio de salud, 2018, parr.11)

En el sistema general de riesgos laborales ha venido trabajando y definiendo tres indicadores para establecer los riesgos a los cuales los trabajadores se ven enfrentados, los indicadores están definidos de la siguiente manera: accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Estas categorías buscan medir el impacto de las actividades que se realizan en cada área de una empresa por un periodo determinado.

Tabla 5. Indicadores de riesgos laborales.

 La salud es de todos		ACUMULADO 2011	ACUMULADO 2012	ACUMULADO 2013	ACUMULADO 2014	ACUMULADO 2015	ACUMULADO 2016	ACUMULADO 2017	ACUMULADO 2018	ACUMULADO 2019
CONCEPTO										
TRABAJADORES AFILIADOS		7.851.817	8.093.537	8.434.862	9.020.355	9.546.636	9.620.228	9.788.843	9.984.636	10.528.465
EMPRESAS AFILIADAS		521.495	582.506	591.524	611.048	667.080	709.754	764.882	832.848	882.382
PENSIONES DE INVALIDEZ PAGADAS		183	250	542	505	663	1.453	2.174	3.419	3.680
MUERTES CALIFICADAS COMO LABORALES		371	528	755	544	567	580	567	562	481
MUERTES OCURRIDAS		887	848	881	880	880	848	836	831	825
INCAPACIDADES PERMANENTES PARCIALES PAGADAS		10.003	12.663	11.298	13.914	14.810	9.850	12.556	8.821	14.862
ENFERMEDADES CALIFICADAS COMO LABORALES		8.982	9.524	7.788	10.381	9.614	10.154	9.853	10.410	8.685
ACCIDENTES CALIFICADOS COMO LABORALES		546.713	609.881	531.991	686.363	715.321	627.542	578.816	527.859	619.086
PRESUNTOS ACCIDENTES DE TRABAJO		597.401	613.548	652.439	734.934	754.708	726.837	712.565	684.575	679.883
TASA DE ACCIDENTES CALIFICADOS COMO LABORALES X 100		6,96	7,54	6,31	7,61	7,49	6,52	5,91	5,29	5,88
TASA DE ENFERMEDADES CALIFICADAS COMO LABORALES X 100.000		114,39	117,67	92,33	114,86	100,71	105,55	98,61	104,28	82,30
TASA DE MUERTES CALIFICADAS X 100.000		4,73	6,52	8,95	6,03	5,94	6,03	5,79	5,63	4,57
COTIZACIONES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS										

Fuente: Ministerio de salud, indicadores de riesgos laborales

<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/indicadores.aspx>

Según el informe entregado de las ARL para el control y monitoreo a las condiciones de salud y trabajo, donde se ha venido consolidando en tablas de datos por ARL donde se evidencia que en la actualidad se ha venido disminuyendo las muertes por riesgos laborales y enfermedades laborales, pero ha incrementado los accidentes laborales pues cada año se produce más de 600.000 accidentes laborales. En el 2019 hubo un incremento notorio puesto que se registraron 155.379 es decir 2.000 más que en el primer trimestre del 2018.

Tabla 6. Tasa de accidentalidad por sectores.

SECTOR	TRABAJADORES	ACCIDENTES	TASA DE ACCIDENTALIDAD
Administración pública y defensa	621.335	16.636	2,68
Agricultura, ganadería, caza y silvicultura	388.067	1.019	0,26
Comercio	1.206.482	66.918	5,55
Construcción	961.739	88.102	9,16
Educación	677.032	17.590	2,60
Eléctrico, gas y agua	69.696	5.106	7,33
Financiero	330.671	7.202	2,18
Hoteles y restaurante	253.504	21.681	8,55
Industria manufacturera	1.133.161	104.591	9,23
Inmobiliario	2.520.301	147.893	5,87
Minas y canteras	133.112	17.166	12,90
Órganos extraterritoriales	1.588	59	3,72
Pesca	5.108	313	6,13
Servicio doméstico	121.404	1.882	1,55
Servicios comunitarios, sociales y personales	443.832	22.796	5,14
Servicios sociales y de salud	602.079	39.190	6,51
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	768.628	41.403	5,39

Fuente: safetya. Accidentes de trabajo en Colombia. <https://safetya.co/accidentes-de-trabajo-en-colombia-en-cifras-2018/>.

### Capítulo III. Metodología de la investigación



### **3. Metodología**

A través de la metodología es posible establecer una serie de pasos y procesos estructurados y relacionados entre sí, que permiten el desarrollo de una investigación, para el caso particular a continuación se determina el procedimiento llevado a cabo, con el cual se dio cumplimiento a los objetivos definidos.

#### **3.1. Enfoque**

La investigación se enmarca en un enfoque cualitativo, el cual se caracteriza porque busca evaluar y analizar la conservación preventiva del patrimonio documental y su importancia en la salud laboral, de los bibliotecólogos en las universidades públicas de Bogotá... En este sentido, la evaluación se realizó a partir de la recolección de información tomada de diferentes fuentes que contribuyeron a identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

. Desde otro punto de vista el enfoque cualitativo permite comprender las características básicas de los sujetos información con la cual se evalúa e interpreta la información.

Para Martínez Rodríguez (2011) el enfoque cualitativo centra su atención en la indagación de los procesos, donde a partir de la descripción de características es posible interpretar acciones, lenguajes o eventos relevantes de un proceso. A partir de lo cual, lo cualitativo se inspira en la veracidad de los datos e información para establecer estrategias entre sí, que además permitan la recolección de información dependiendo de la manera como se interpretan y/o analizan a lo largo de la construcción de la investigación (Bonilla y Rodríguez, 1997), las mismas autora señalan que el enfoque

cualitativo determina un plan referencial que permite exponer la realidad lo que garantiza tener una visión como conjunto de la investigación.

### **3.2. Tipo de investigación**

La investigación a realizar es de tipo descriptiva, se considera que es un estudio descriptivo por cuanto permitirá describir e identificar los factores de riesgo laborales Físicos, Químicos y Biológicos a los que están sometidos el personal de las Bibliotecas de la universidades distritales de Bogotá al respecto Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar (2003), expresa que “la investigación de Tipo Descriptiva, es aquella que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice” (P 119).

### **3.3. Método**

La investigación se realizó bajo el método documental que según Baena Paz (2017), la investigación documental consiste en la selección y compilación de información a través de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos. Esto le proporciona al investigador los datos que serán analizados para la solución del problema de investigación. Este método tiene un carácter particular porque a través de esa se realizan aspectos interpretativos, de lectura para otorgarle a los documentos una intención diferente como es la interpretación y la comprensión. (Gómez, 2011).

El método documental tiene establecidas una serie de características que se concretan en la selección, recolección, análisis y presentación de la información, aspectos que determinan una adecuada recopilación tanto de datos como de información específica para el descubrimiento de hechos, problemas a partir de la utilización de diversas fuentes,

otro aspecto se relaciona con el mismo proceso y con la forma ordenada para la obtención de datos relevantes que faciliten la construcción de conocimiento (Espinoza Freire, 2015).

### **3.3. Técnicas**

En opinión de Baena Paz (2017), la técnica se convierte en la manera o forma de recorrer un camino investigativo para la obtención de información, es así como se vuelven las respuestas para todas las actividades a fin de obtener datos.

La técnica de la investigación corresponde al análisis de contenido ya que se puede definir como una técnica objetiva y descriptiva.

El análisis de contenido se basa en la lectura (textual o visual) como instrumento de recogida de información, lectura que a diferencia de la lectura común debe realizarse siguiendo el método científico, es decir, debe ser sistemática, objetiva, replicable, y válida. En ese sentido es semejante en su problemática y metodología, salvo algunas características específicas, al de cualquier otra técnica de recolección de datos de investigación social. (Abela, 2000, p.2)

Se utilizó, la observación directa no participante debido a que el trabajo se torna en buena parte en investigación bibliográfica donde se debe revisar y analizar los diferentes elementos entorno a la conservación preventiva en las bibliotecas distritales de Bogotá y los riesgos latentes para los mismos.

### **3.4. Instrumentos**

Los instrumentos utilizados para esta investigación son: el guía de observación (Ver Anexo No. 1) en la cual se centraliza en la descripción de la aplicación del sistema integral de conservación de las bibliotecas públicas de Bogotá, tales como Universidad Distrital Francisco José de caldas, Universidad Nacional de Colombia y Universidad Pedagógica de Colombia, con esto se identificaron los peligros, evaluación y valoración

de riesgos de la conservación preventiva en las bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Universidad Nacional de Colombia y la Universidad Pedagógica de Colombia.

### **3.5. Fases de la investigación**

Para el desarrollo de esta investigación se plantean las fases a partir de las acciones determinadas desde los objetivos específicos, de tal manera que esta corresponde a:

***Fase 1. Identificar mejores prácticas de conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de tres de las universidades públicas de Bogotá. (Guía de observación).***

Para el desarrollo de esta fase se realizará una observación indirecta, en donde se establecerán unas pautas para evaluar las condiciones de las bibliotecas y con ello identificar las falencias y cuáles pueden ser las mejores prácticas para implementar y mejorar la salud laboral de los empleados en las unidades de información.

***Fase 2. Caracterizar los riesgos que representa la inadecuada conservación preventiva del patrimonio documental para la salud laboral de los bibliotecólogos de las universidades públicas de Bogotá. (Matriz de Caracterización).***

Con la información anteriormente recolectada se procede a realizar una matriz de caracterización en donde se define los riesgos a los que están expuestas las bibliotecas y el personal que labora en la misma, donde se establece su probabilidad y las consecuencias que puede traer a la salud humana.

***Fase 3. Evaluar el factor de riesgo de la conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de universidades públicas de Bogotá. (Diagnóstico de riesgos).***

Finalmente se realiza un documento denominado “Plan de evaluación de riesgos de la conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de las universidades públicas de Bogotá”, donde se establecerán los requisitos y directrices que las unidades de información deben tener en cuenta para no poner en riesgo la salud de sus colaboradores.

### **3.6. Población**

La población objetivo de esta investigación son las bibliotecas públicas universitarias ubicadas en la ciudad de Bogotá las cuales corresponden a:

- Universidad Nacional de Colombia- Cuenta con nueve sedes en todo el territorio Nacional tales como: Medellín, Manizales, Palmira, Amazonía, Orinoquía, Caribe, Tumaco, la Paz y Bogotá; sede en la cual se centra esta investigación
- Universidad Distrital Francisco José de Caldas- Cuenta con 10 sedes distribuidas por diferentes localidades de Bogotá
- Universidad Pedagógica de Colombia: Cuenta con 7 sedes distribuidas por: Cundinamarca, Boyacá, Cauca, Putumayo, Amazonas y Bogotá; donde se encuentra su sede principal por tal razón esta investigación se centra en esta sede.

Por lo anterior se tomaron como muestra de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la Biblioteca Ramón D’Luyz Nieto Facultad de Aduanilla de Paiba, Para la Universidad Nacional de Colombia Biblioteca Central Gabriel García Márquez facultad Plaza Central Santander y Universidad Pedagógica de Colombia Biblioteca Central - (sede principal) ya que son las más accesibles para realizar la investigación y son las más representativas de la ciudad de Bogotá. Sin embargo, el resultado del trabajo investigativo puede ser aplicado para cualquier biblioteca pública en Colombia.

## *Capítulo IV. Análisis de la Información*

### **4. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos**

Para el desarrollo de esta sección se tomaron los datos obtenidos a partir de la información recopilada una vez aplicadas las fases de la investigación y que van en correspondencia con el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

#### **4.1 Identificar mejores prácticas de conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de tres de las universidades públicas de Bogotá.**

Para dar cumplimiento a lo definido en la fase 1 se toma como instrumento una guía de observación directa (Ver Anexo No. 1) la cual se utilizó en las bibliotecas definidas anteriormente en el punto de población.

Su aplicación se desarrollo de manera presencial entre el mes de octubre de 2019 al mes de marzo de 2020, contando con el apoyo del personal de cada una de las bibliotecas y el acceso a las mismas para revisar las prácticas de conservación preventiva en el material bibliográfico.

Dentro de los aspectos a tener en cuenta en el momento de realizar la observación se tuvieron los siguientes:

- Numero de espacios y salas de la biblioteca.
- Condiciones de acceso al material bibliográfico.
- Elementos de protección personal.
- Señalización.
- Limpieza y desinfección de espacios de almacenamiento.
- Utilización de elementos de medición de temperatura y humedad.

Finalmente se identifica riesgos en las bibliotecas que pueden afectar no solamente el material bibliográfico y la información que contienen sino además el personal que tiene contacto directo, lo cual se desarrolla mas profundamente en la siguiente fase.

#### 4.2 Caracterizar los riesgos que representa la inadecuada conservación preventiva del patrimonio documental para la salud laboral de los bibliotecólogos de las universidades públicas de Bogotá.

Para esta fase se define una matriz de caracterización que tiene como objetivo el categorizar los riesgos identificados en la guía de observación, definir su probabilidad e impacto y precisar los controles que deben ser implementados al interior de las bibliotecas universitarias.

De las bibliotecas que fueron objeto del estudio y aplicación de la guía de observación descrita en la fase anterior, se identificaron los riesgos más recurrentes que presentan en las unidades de información que son los siguientes:

- Biológicos
- Operacionales
- Químicos
- Físicos
- Naturales

Para calcular la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos se estableció el siguiente cuadro de medida:

		Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
PROBABILIDAD	Casi Seguro (5)	5	10	15	20	25
	Probable (4)	4	8	12	16	20
	Posible (3)	3	6	9	12	15
	Improbable (2)	2	4	6	8	10
	Raro (1)	1	2	3	4	5
		IMPACTO				

En cuanto a los resultados fueron los siguientes:

Etapa	Tipo de riesgo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Valoración previa al tratamiento			
				Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
Ejecución	Biologico	Aparición de hongos en el material bibliografico.	Perdida de la información, deterioro material bibliografico.	2	5	10	Riesgo Alto
Ejecución	Operacional	Plagas en las instalaciones de la biblioteca (cucarachas, termita, polillas, pescadito de plata).	Deterioro en el papel del material bibliografico, daño en la estanteria provocando la pérdida de información.	4	5	20	Riesgo Extremo
Ejecución	Químicos	Contaminación atmosférica, Humedad, Temperatura	Deteriorar los soportes del material bibliografico ocasionando la visibilidad del contenido de los libros.	2	2	4	Riesgo Medio
Ejecución	Físicos	No contar con la Infraestructura y los espacios reglamentados en las bibliotecas.	No contar con la facilidad de acceder al material bibliografico, efectuando la prestación de un mal servicio bibliotecario.	5	5	25	Riesgo Extremo
Ejecución	Natural	Incendios, inundación, terremoto.	Perdida total de la información.	1	6	6	Riesgo Medio

(Ver Anexo No.5)

En relación con la información suministrada se determina que los riesgos operaciones que hacen referencia a las plagas que pueden aparecer en la biblioteca tienen un riesgo extremo lo que puede ocasionar deterioro en el material bibliográfico, así como afectaciones en la salud del personal.

Igualmente, los riesgos físicos que hacen referencia a las condiciones en cuanto a infraestructura y contar con los espacios adecuados para el almacenamiento y acceso al material bibliográfico lo que puede ocasionar accidentes laborales, pérdida de información y deterioro de los recursos de la biblioteca.

Podríamos resumir a continuación que los riesgos identificados son muy recurrentes en las unidades de información, así mismo el objetivo de esta fase es dar a conocer este



tipo de circunstancias que pueden presentarse y cuáles son los controles que se deben tener en cuenta los responsables de las bibliotecas los cuales se describen de una manera más detallada en la siguiente fase.

#### **4.3 Evaluar el factor de riesgo de la conservación preventiva del patrimonio documental en las bibliotecas de universidades públicas de Bogotá.**

Una vez obtenida la información de las fases 1 y 2, se inicia con la elaboración de la *Guía de aplicación de la conservación preventiva del patrimonio bibliográfico e impacto en La salud laboral de las bibliotecas públicas de Bogotá D. C.*, dando cumplimiento al objetivo específico no. 3 de la investigación.

**GUÍA DE APLICACIÓN DE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL  
PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO E IMPACTO EN LA SALUD LABORAL DE  
LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D. C**

*Bogotá, D. C., 2021*

## **INTRODUCCIÓN**

El Objetivo de la guía es identificar lineamientos y directrices de la conservación preventiva del material bibliográfico que posee las bibliotecas públicas de Bogotá, donde se pretende dar cumplimiento en lo establecido en la ley 594 del 2020 y el acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 050 del 2000, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 006 de 2014, entre otros.

Dando alcance a lo mencionado anteriormente, estas normas establecen conceptos y lineamientos relacionados con el desarrollo de la conservación preventiva en los centros de información, con la identificación de los procesos adecuados para evitar la afectación en el personal que tiene contacto con los mismo.

Por lo anterior esta guía recoge los elementos necesarios como técnico y organizativos, encaminados a dar el tratamiento adecuado donde se garantiza el material Bibliográfico y la integridad de la salud del personal encargado del proceso.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Establecer las directrices para asegurar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta la salud de los funcionarios.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Salvaguardar la documentación producida y recibida en las bibliotecas de las universidades distritales de Bogotá, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- ✓ Establecer y desarrollar los componentes que garanticen la prevención y el bienestar de los bibliotecólogos

## MARCO NORMATIVO

- ✚ Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46.
- ✚ Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✚ Acuerdo 050 del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ✚ Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, Capítulo IV.
- ✚ Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- ✚ Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

El Programa de Capacitación y Sensibilización está orientado a ampliar los conocimientos de los funcionarios encargados de las Bibliotecas de las universidades Públicas de Bogotá con el fin de crear conciencia sobre la importancia de la gestión y riesgos que se pueden presentar si no se hace el proceso adecuadamente.

### **Objetivo**

Fortalecer el manejo e implementación de la conservación preventiva en las unidades de información de las universidades públicas de Bogotá, implementando mecanismos y acciones estratégicas de sensibilización y conciencia

### **Problemas para solucionar**

Los problemas para solucionar se establecen teniendo en cuenta la información recolectada mediante la aplicación de la matriz de Riesgos, en donde se logró identificar:

- Desinterés por parte de los funcionarios y contratistas en todo lo relacionado con la conservación de los soportes e información de la Biblioteca.
- Falta de conocimientos por parte de los funcionarios y contratistas en cuanto a la responsabilidad de conservar adecuadamente los soportes e información.
- Manejo inadecuado de las unidades de conservación y en general malas prácticas para la conservación de la documentación e información que administra en las Bibliotecas

- No se han realizado capacitaciones en cuanto al manejo y prácticas de los materiales con alguna condición de conservación.

## **Actividades**

Realizar jornadas de capacitación y sensibilización al personal de las bibliotecas relacionado con los aspectos de conservación de los documentos y el manejo de la información; para realizar esta sensibilización se tendrá en cuenta los siguientes temas:

- Conservación documental y los principales factores de deterioro.
  - Características y tipos de soportes.
  - Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
  - Almacenamiento y conservación de los soportes y de la información.
  - Conservación preventiva y correctiva en los documentos en medios físicos.
  - Buenas prácticas en la implementación de la conservación preventiva.
- **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas está enfocado en mantener los depósitos destinados para la salvaguarda de los soportes e información en óptimas condiciones, esto con el fin de evitar el deterioro de la información y la aparición de riesgos que puedan afectar la salud del personal.

## **Objetivo**

Identificar deterioros locativos que puedan representar un riesgo para el almacenamiento y conservación de los soportes tanto como para la salud del personal, implementando medidas correctivas de monitoreo, control y mantenimiento de las instalaciones con el fin de garantizar una infraestructura adecuada para la conservación de la información

### **Problemas para solucionar**

- ❖ Espacios poco apropiados para el almacenamiento y conservación de la documentación.
- ❖ Falta de mantenimiento periódico en las instalaciones físicas de cada depósito de las bibliotecas
- ❖ Poca capacidad de almacenamiento se dispone de depósitos de archivo que no son acordes a la volumetría de material Bibliográfico
- ❖ Falta de mobiliarios y estantería para la conservación de los documentos.
- ❖ Deterioro considerable en la estantería, el cual se ha generado por sobrecarga.

### **Actividades**

- Elaborar un formato de inspección de los mobiliarios y espacios destinados para la conservación de la documentación teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas.
- Inspeccionar el estado e infraestructura de los diferentes depósitos de archivo teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas, con el fin de determinar el estado en el que se encuentra la infraestructura en donde se conserva y custodia el material Bibliográfico
- Definir las necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos, tomando como base las inspecciones realizadas a la infraestructura y la información recolectada mediante la implementación del formato de inspección.



- Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones físicas, mobiliarios y estanterías, de manera periódica según las necesidades identificadas como prioridades durante la inspección a la infraestructura de los diferentes estantes y sitios locativos.
- Evaluar periódicamente el estado de las estanterías y mobiliarios para la conservación del material bibliográfico.
- Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).
- Documentar por medio de un proceso y/o procedimiento la forma adecuada de realizar el mantenimiento e inspección de las instalaciones físicas e infraestructura de los diferentes centros de información.

- **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

El programa de saneamiento ambiental está orientado a manejar y mitigar los factores biológicos que pueden incidir en la salud del personal y en el deterioro de la documentación ocasionada por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

### **Objetivo**

Garantizar un ambiente óptimo para la conservación documental implementando acciones preventivas y correctivas de limpieza, que permitan minimizar la aparición de agentes biológicos, insectos y plagas.

## **Problemas para solucionar**

- ❖ Concentración de agentes biológicos y/o microorganismos en las bibliotecas
- ❖ Déficit en las rutinas de desinfección.
- ❖ Déficit en las rutinas de limpieza.
- ❖ Déficit en las rutinas de desinsectación.
- ❖ Déficit en las rutinas de desratización.

## **Actividades**

- Identificar si existe documentación contaminada o con biodeterioro con el fin de realizar la limpieza correspondiente teniendo en cuenta el instructivo de desinfección de áreas y documentos de archivo – AGN.
- Limpieza en seco: Limpiar las unidades de conservación usando aspiradora con filtro de agua; luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- Jornadas de desinfección: Limpiar la estantería, mesas, y pisos para realizar la desinfección de las Bibliotecas con el fin de reducir la carga microbiológica, adicionalmente se puede realizar el proceso de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras empleando productos desinfectantes.
- Jornadas de fumigación para roedores.
- Jornadas de fumigación con insecticidas utilizando productos químicos que sean efectivos y amigables con el medio ambiente y que no afecten en la conservación de los soportes en donde reposa la documentación.
- Elaborar reporte de seguimiento y monitoreo del programa de saneamiento ambiental.

- **PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.**

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se enfoca en identificar y analizar las posibles cargas microbianas que afecten la conservación de la documentación y sus soportes teniendo en cuenta la temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación; este programa se complementa con el programa de saneamiento ambiental.

### **Objetivo**

Contar con un ambiente adecuado para la conservación de los documentos que reposan en los depósitos de las bibliotecas de las universidades públicas de Bogotá, para evitar la propagación de ataques biológico y en general el deterioro a la documentación implementando controles y monitoreo que permitan disminuir el crecimiento de microorganismos, tener control sobre las condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminación en las áreas de almacenamiento documental.

### **Problemas para solucionar**

- ❖ Las condiciones ambientales en las Bibliotecas de las universidades Públicas de Bogotá no son adecuadas para el almacenamiento de soportes distintos al papel.
- ❖ Cambios constantes de la humedad relativa dentro de las Bibliotecas
- ❖ Luces o lámparas que no cuentan con protección contra los rayos UV.
- ❖ Concentración de material particulado.
- ❖ Temperaturas altas por encima de los 20°C.
- ❖ Déficits en los sistemas de ventilación en las Bibliotecas Visitadas.

### **Actividades**

- Adquirir equipos de medición y registro de condiciones ambientales: 1 luxómetro (luz), 1 termohigrómetro o datalogger (temperatura y humedad

relativa), y de manera opcional 1 deshumidificador (disminución de humedad).

- Elaborar proceso y/o procedimiento de la forma en cómo se deben utilizar los equipos de medición para el registro de condiciones ambientales, también debe incluir información relacionada de cómo interpretar los resultados de las mediciones.
- Utilizar los equipos adquiridos para medir y registrar las condiciones ambientales en las bibliotecas conforme a lo estipulado en el proceso y/o procedimiento establecido.
- Cambiar las luminarias a luz led o instalar láminas de filtros UV, tal como lo indica el Archivo Distrital de Bogotá mediante el informe de saneamiento y monitoreo ambiental.
- Mejorar los sistemas de ventilación de las Bibliotecas que permitan garantizar la renovación continua y permanente del aire implementando filtros de aire.
- hacer seguimientos por medio de informes al monitoreo fisicoquímico (humedad relativa, temperatura, iluminación, ventilación y material particulado), teniendo en cuenta las especificaciones señaladas en el Acuerdo 049 de 2000, Artículo No 5.

- **PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.**

El programa de almacenamiento y realmacenamiento está enfocado en proporcionar y garantizar que la conservación preventiva se haga de manera adecuada esto con el fin de garantizar el buen estado del material Bibliográfico de las bibliotecas.

## **Objetivo**

Velar durante todo el ciclo vital por el adecuado uso e implementación de unidades de conservación y almacenamiento, acordes con la cantidad, formato, técnica y uso del material Bibliográfico

## **Problemas para solucionar**

- ❖ Falta de unidades de conservación para el almacenamiento y realmacenamiento de documentación que se genera en soportes distintas al papel (medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles).
- ❖ Desconocimiento por parte de los funcionarios para el adecuado uso, almacenamiento y realmacenamiento de las unidades de conservación.
- ❖ Déficits en el realmacenamiento, es decir que cuando las unidades de conservación presentan deterioro no se hace el realmacenamiento respectivo.
- ❖ Falta de unidades de conservación acordes a los soportes del material de la Biblioteca

## **Actividades**

- Adquirir unidades de conservación total elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, con solapas laterales que doblan al interior.
  - Realizar revisiones periódicas para evidenciar el estado de las unidades de conservación y de ser necesario realizar el proceso de realmacenamiento.
- **PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.**

El programa prevención de emergencias y atención de desastres está enfocado en trazar acciones preventivas que logren minimizar el impacto en el personal de la biblioteca y pérdida de información en caso de que se presente una emergencia o desastre natural; este programa va de la mano con el plan de emergencias de archivos y el plan de emergencias de las bibliotecas.

## **Objetivo**

Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, emergencia o desastre natural, con el fin de proteger la integridad de los funcionarios y minimizar el riesgo de pérdida de información.

## **Problemas para solucionar**

- ❖ No se tienen establecidos o identificados los riesgos que se puedan llegar a materializar en los diferentes espacios de la Biblioteca
- ❖ Desconocimiento y falta de socialización del plan de emergencias en las diferentes Bibliotecas
- ❖ Falta de capacitación e instrucciones al personal del que hacer en estas situaciones
- ❖ Las Bibliotecas no cuentan con alarmas contra incendios y detectores de humo.
  
- ❖ falta de señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos y números establecidos para la atención de emergencias o desastres.

## **Actividades**

- Elaborar una matriz de evaluación de riesgos en donde se analicen los riesgos que se puedan llegar a presentar en las Bibliotecas.
- Establecer un protocolo de atención a los funcionarios con el fin de dar asistencia al personal que resulte con alguna afectación en una emergencia o desastre natural.
- Implementar y socializar el plan de emergencias de las Bibliotecas
- Proporcionar utensilios para la protección personal
- Adquirir e instalar alarmas contra incendios y detectores de humo dentro de las Bibliotecas
- Realizar seguimiento para verificar el funcionamiento de las alarmas, extintores y detectores de humo.

- Capacitar a los funcionarios y/o contratistas en todo lo relacionado a las rutas de evacuación, equipos a utilizar y números de contacto en caso de una emergencia o desastre natural.
- Realizar un simulacro de emergencia aplicado al material Bibliográfico con el fin de identificar el actuar de los funcionarios y/o contratistas frente a estas posibles eventualidades.

## CONCLUSIONES

La conservación Preventiva nace de la necesidad de desarrollar las mejores practicas en pro de la conservación de la información, resaltando la importancia de definir lineamientos que apoyen los procesos de uso y manejo del material bibliográfico evitando riesgos locativos y humanos.

Bajo la investigación realizada se puede determinar la falta de capacitación y manejo por parte de los encargados de las bibliotecas, ya que muchas de ellas no cuentan con los espacios adecuados, los programas de fumigación y saneamiento, la inspección y control y finalmente el uso de elemento de protección personal que pueden acarrear dificultades al interior de la unidad de información.

Para finalizar se requiere profundizar y capacitar por parte de los entes rectores sobre las buenas prácticas que estén encaminadas a realizar una conservación preventiva y a que los funcionarios encargados del manejo bibliográfico conozcan e instruyan tanto a los usuarios internos como externos sobre la importancia de mitigar los riesgos en las bibliotecas universitarias.



## RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el trabajo, se establecen como recomendaciones los siguientes aspectos:

Para *la Academia*, se sugiere el integrar de una manera teórico práctica nueva alternativas de elaboración de lineamientos para la conservación preventiva, además ser la cabeza que dar directrices que desarrollen programas preventivos en las bibliotecas.

Para el *Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística*, La conservación preventiva debe ser mas fundamentada y desarrollada al interior del programa ya que no cuenta con una gran participación dentro de los planes académicos y muchos estudiantes no conocen mucho del tema.

Para los *estudiantes del Programa*, se sugiere que exista una mayor intervención y participación en temas relacionados con la conservación no solamente a nivel del soporte si no buscando garantizar las buenas prácticas del personal bibliotecario.

Para los *profesionales y egresados*, la conservación preventiva representa un desafío que necesita de nuevos parámetros y políticas para asegurar que la información se conserve y la personal bibliotecaria trabaje en las mejores condiciones.

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo general de la nación. (29 de mayo de 1994) Reglamento General de Archivos [ACUERDO 07 DE 1994]. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Archivo General de la Nación. (05 de mayo del 2000) Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- , del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".[ACUERDO 048 DE 2000]. Recuperado: <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%20No.%2048%20de%202000%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf>

Chávez, J. (Universidad Nacional de Colombia), (2014). La Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo: Revisión Bibliográfica. Recuperado de: <http://www.bdigital.unal.edu.co/42982/1/1032434979.2014.pdf>

Eslava, N. (Archivo General de la nación), (2009). Conservación preventiva en archivos. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/375670134/CONSERVACION-PREVENTIVA-EN-ARCHIVOS-pdf>

Garnica, V (s.f). Manual del sistema integrado de conservación-sic museo de Bogotá. Recuperado de: [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjTnZOohbLiAhWu1FkKHRqGDTEQFjAAegQIABAC&url=http%3A%2F%2Fidpc.gov.co%2Farchivos-pdf%2F2017%2FMN-DP-03\\_ManualSistemaIntegradoConservacion\\_v1.pdf&usg=AOvVaw3VyDCmfsHqtDYlqNuJ30q](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjTnZOohbLiAhWu1FkKHRqGDTEQFjAAegQIABAC&url=http%3A%2F%2Fidpc.gov.co%2Farchivos-pdf%2F2017%2FMN-DP-03_ManualSistemaIntegradoConservacion_v1.pdf&usg=AOvVaw3VyDCmfsHqtDYlqNuJ30q)

Herráez, Durán & Martínez (2017) FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Recuperado de: <https://oibc.oei.es/uploads/attachments/184/CONSERVACION%20PREVENTIVA.pdf>

Instituto nacional de metrología de Colombia (2015). Sistema integrado de conservación.

Recuperado de:

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKEwjEr6Cq2evhAhXIq1kKHVX1DmEQFjABegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.inm.gov.co%2Fimagenes%2Fcontenidos%2FEL\\_INM%2FGESTION%2FGESTION\\_DOCUMENTAL%2FPGD\\_V2\\_INM.pdf&usg=AOvVaw1PhlPMTkpC3r-k4NfD4piP](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKEwjEr6Cq2evhAhXIq1kKHVX1DmEQFjABegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.inm.gov.co%2Fimagenes%2Fcontenidos%2FEL_INM%2FGESTION%2FGESTION_DOCUMENTAL%2FPGD_V2_INM.pdf&usg=AOvVaw1PhlPMTkpC3r-k4NfD4piP)

Museo Nacional de Colombia (2002). Manual básico de conservación preventiva.

Recuperado de

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjM-pzGhLLiAhUMnFkKHcOeBWkQFjAAegQIBhAC&url=http%3A%2F%2Fwww.cali.gov.co%2Fcultura%2Fdescargar.php%3FidFile%3D3839&usg=AOvVaw2\\_9m6obBQDqawQxPOiFbvJ](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjM-pzGhLLiAhUMnFkKHcOeBWkQFjAAegQIBhAC&url=http%3A%2F%2Fwww.cali.gov.co%2Fcultura%2Fdescargar.php%3FidFile%3D3839&usg=AOvVaw2_9m6obBQDqawQxPOiFbvJ)

Ministerio de trabajo (2015) Sistema de seguridad y salud en el trabajo Recuperado de:

<https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

Ministerio de salud (2019) Enfermedad labora. Recuperado de:

<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/enfermedad-laboral.aspx>

Ministerio de salud (2019) indicadores de riesgos laborales. Recuperado

de:<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/indicadores.aspx>

Schmidt, C. (2013) Guía de conservación preventiva para documentos de archivos

(Archivo nacional de Chile ) Recuperado de :

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjA9NX01vhAhWJq1kKHbgLCKgQFjAAegQIBxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dibam.cl%2FRecursos%2FContenidos%2FArchivo%2520Nacional%2Farchivos%2Fguia\\_conservacion.pdf&usg=AOvVaw1olyNVzgeIsegUhXHki8zh](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjA9NX01vhAhWJq1kKHbgLCKgQFjAAegQIBxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dibam.cl%2FRecursos%2FContenidos%2FArchivo%2520Nacional%2Farchivos%2Fguia_conservacion.pdf&usg=AOvVaw1olyNVzgeIsegUhXHki8zh)

Safetya. (2017) Accidentes de trabajo en Colombia. Recuperado de:  
<https://safetya.co/accidentes-de-trabajo-en-colombia-en-cifras-2018/>

Universidad nacional de Colombia (2005). Proyecto “lineamientos de seguridad y salud ocupacional en espacios laborales”. Recuperado de:  
[http://www.unal.edu.co/dnp/archivos\\_base/lineamientos\\_bibliotecas.pdf](http://www.unal.edu.co/dnp/archivos_base/lineamientos_bibliotecas.pdf)

## ANEXOS

### Anexo No. 1. Formato guía de Observación

LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU IMPORTANCIA EN LA SALUD LABORAL DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ.			
Elaborado por:	Monika Liseth Devia Toro		
Asunto	GUÍA DE OBSERVACIÓN		
<b>INVESTIGACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ</b>			
En la presente guía de observación se presentan apartados de "SI y NO" sin embargo también en algunas preguntas se dejara abierta la respuesta por si se quiere justificar la pregunta, esta observación será aplicada a los funcionarios(lideres) de las bibliotecas de las sedes centrales de las universidades: <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE COLOMBIA.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ</b>			
<b>1. Descripción del espacio físico de la biblioteca</b>			
Área	Cantidad	Biblioteca	Observaciones
Sala individual			
Salas grupales			
Sala de lectura			
Estantes			
Puestos de trabajo			
Área de circulación y préstamo			
Bodegas			
Área de alimentación			
Servicios sanitarios			
Salidas de emergencia			
Ventanales de vidrio			
Escaleras			
Piso de la biblioteca			
Otras áreas			
			<b>SI</b>
			<b>NO</b>
<b>2. El piso de las áreas están al mismo nivel</b>			
<b>3. El piso es antideslizante</b>			

4. Las paredes y pisos se encuentran en buen estado (no hay humedad, grietas agujeros etc.)		
5. Cada área individual de trabajo cuenta mínimo de dos metros cuadrados		
6. Los asientos de trabajo son los idóneos (son de forma redondeada, altura de respaldo 38 a 54 cm, poseen apoya brazos).		
7. Los asientos y mesas son correspondiente a los funcionarios que laboran en la biblioteca		
8. El inmobiliario está en buenas condiciones		
9. La biblioteca cuenta con carritos transportadores de libros		
10. Los carritos están en buenas condiciones y disponibles para su uso		
11. La biblioteca cuenta con una escalera para alcanzar los materiales bibliográficos que se encuentran en lugares altos		
12. Las puertas de emergencia tienen llaves accesibles		
13. Se evidencia presencia de objetos que obstruyen el paso entre las áreas (pasillos, escaleras, estantes, escritorios, etc.)		
14. Existe señalización en la biblioteca		
15. La iluminación de la biblioteca es: <b>1</b> (Natural) - <b>2</b> (Artificial) - <b>3</b> (Ambas).		
16. Se cuenta con baños para cada género		
17. En los baños cuentan con papel, jabón y toallas para manos		
18. La Biblioteca cuenta con personal encargado del aseo		
19. Cada cuanto le hacen aseo la biblioteca <b>1, 2 o tres o más</b> veces por semana		
20. Cada personal de la Biblioteca tiene su puesto de trabajo		
21. Cada personal de la biblioteca tiene sus utensilios de limpieza		
22. Cada personal de la biblioteca cuenta con tapabocas		
23. Que tipo de tapabocas se utiliza en la biblioteca <b>1</b> (N-95) <b>2</b> (Quirúrgico) <b>3</b> (otro)		
24. Cada cuanto les dan dotación de tapabocas <b>1.</b> (8 días) <b>2.</b> (15 días) <b>3.</b> cada mes <b>4.</b> (ocasionalmente)		
25. Cada personal de la biblioteca cuenta con guantes		
26. Cada cuanto les dan dotación de guantes <b>1.</b> (8 días) <b>2.</b> (15 días) <b>3.</b> cada mes <b>4.</b> (ocasionalmente)		
27. Cada personal de la biblioteca cuenta con gafas		
28. Dentro de la biblioteca se escucha algún ruido interno o externo		
29. la Biblioteca cuenta con botiquín de emergencias		
30. la biblioteca cuenta con extintores según la norma		
31. cada cuanto fumigan la biblioteca <b>1</b> (Trimestral) <b>2</b> (Semestral) <b>3</b> (Anual) <b>4</b> (Otro)		
32. Cada cuanto se les hace Limpieza a las estanterías <b>1</b> (Trimestral) <b>2</b> (Semestral) <b>3</b> (Anual) <b>4</b> (Otro)		
33. Ha tenido algún contacto con algún ente de deterior		
En el caso de que su respuesta haya sido que si por favor diga cual		

<b>34.</b> cada cuanto hace pausas activas <b>1</b> (1 vez por semana) <b>2</b> (2 veces por semana) <b>3</b> (3o más veces por semana) <b>4</b> (ocasionalmente)	
---	--

**Anexo No.2. Guía de Observación - Universidad Distrital Francisco José de Caldas**

**LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU IMPORTANCIA EN LA SALUD LABORAL DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ.**

Elaborado por:	Monika Liseth Devia Toro
Asunto	<b>GUÍA DE OBSERVACIÓN</b>

**INVESTIGACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ**

En la presente guía de observación se presentan apartados de “SI y NO” sin embargo también en algunas preguntas se dejara abierta la respuesta por si se quiere justificar la pregunta, esta observación será aplicada a los funcionarios(lideres) de las bibliotecas de las sedes centrales de las universidades: **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE COLOMBIA.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ**

**1. Descripción del espacio físico de la biblioteca**

Área	Cantidad	Biblioteca	Observaciones
Sala individual	3	UDISTRITAL	
Salas grupales	2	UDISTRITAL	
Sala de lectura	2	UDISTRITAL	
Estantes	16	UDISTRITAL	
Puestos de trabajo	5	UDISTRITAL	
Área de circulación y préstamo	1	UDISTRITAL	
		UDISTRITAL	
Bodegas	2	UDISTRITAL	
Área de alimentación	2	UDISTRITAL	
Servicios sanitarios	2	UDISTRITAL	
Salidas de emergencia	1	UDISTRITAL	
Ventanales de vidrio	4	UDISTRITAL	
Escaleras	0	UDISTRITAL	
Piso de la biblioteca	2	UDISTRITAL	
Otras áreas	0	UDISTRITAL	

	SI	NO
<b>2. El piso de las áreas están al mismo nivel</b>		X
<b>3. El piso es antideslizante</b>	X	
<b>4. Las paredes y pisos se encuentran en buen estado (no hay humedad, grietas agujeros etc.)</b>	X	



5. Cada área individual de trabajo cuenta mínimo de dos metros cuadrados		X
6. Los asientos de trabajo son los idóneos (son de forma redondeada, altura de respaldo 38 a 54 cm, poseen apoya brazos).		X
<b>6.1 Total de puesto revisados 5 Observaciones</b>		
7. Los asientos y mesas son correspondiente a los funcionarios que laboran en la biblioteca		X
8. El inmobiliario está en buenas condiciones		X
9. La biblioteca cuenta con carritos transportadores de libros	X	
10. Los carritos están en buenas condiciones y disponibles para su uso	X	
11. La biblioteca cuenta con una escalera para alcanzar los materiales bibliográficos que se encuentran en lugares altos		X
12. Las puertas de emergencia tienen llaves accesibles	X	
13. Se evidencia presencia de objetos que obstruyen el paso entre las áreas (pasillos, escaleras, estantes, escritorios, etc.)	X	
14. Existe señalización en la biblioteca		X
15. La iluminación de la biblioteca es: <b>1 (Natural) - 2 (Artificial) - 3 (Ambas).</b>		2
16. Se cuenta con baños para cada género	X	
17. En los baños cuentan con papel, jabón y toallas para manos		X
18. La Biblioteca cuenta con personal encargado del aseo	X	
19. Cada cuanto le hacen aseo la biblioteca <b>1, 2 o tres o más veces por semana</b>		1
20. Cada personal de la Biblioteca tiene su puesto de trabajo	X	
21. Cada personal de la biblioteca tiene sus utensilios de limpieza		X
22. Cada personal de la biblioteca cuenta con tapabocas		x
23. Que tipo de tapabocas se utiliza en la biblioteca <b>1 (N-95) 2 (Quirúrgico) 3 (otro)</b>		1
24. Cada cuanto les dan dotación de tapabocas <b>1. (8 días) 2. (15 días) 3. cada mes 4. (ocasionalmente)</b>		4
25. Cada personal de la biblioteca cuenta con guantes		X
26. Cada cuanto les dan dotación de guantes <b>1. (8 días) 2. (15 días) 3. cada mes 4. (ocasionalmente)</b>		4
27. Cada personal de la biblioteca cuenta con gafas		X
28. Dentro de la biblioteca se escucha algún ruido interno o externo		X
29. la Biblioteca cuenta con botiquín de emergencias	x	
30. la biblioteca cuenta con extintores según la norma	X	
31. cada cuanto fumigan la biblioteca <b>1 (Trimestral) 2 (Semestral) 3 (Anual) 4 (Otro)</b>		4
32. Cada cuanto se les hace Limpieza a las estanterías <b>1 (Trimestral) 2 (Semestral) 3 (Anual) 4 (Otro)</b>		1
33. Ha tenido algún contacto con algún ente de deterior		X
En el caso de que su respuesta haya sido que si por favor diga cual		
34. cada cuanto hace pausas activas <b>1 (1 vez por semana) 2 (2 veces por semana) 3 (3o más veces por semana) 4 (ocasionalmente)</b>		4

**Anexo No.3. Guía de Observación - Universidad Pedagógica de Colombia**

<b>LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU IMPORTANCIA EN LA SALUD LABORAL DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ.</b>			
Elaborado por:		Monika Liseth Devia Toro	
Asunto		<b>GUÍA DE OBSERVACIÓN</b>	
<b>INVESTIGACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ</b>			
<p>En la presente guía de observación se presentan apartados de "SI y NO" sin embargo también en algunas preguntas se dejara abierta la respuesta por si se quiere justificar la pregunta, esta observación será aplicada a los funcionarios(lideres) de las bibliotecas de las sedes centrales de las universidades: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE COLOMBIA.</p>			
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ</b>			
<b>1. Descripción del espacio físico de la biblioteca</b>			
<b>Área</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>Observaciones</b>
Sala individual	2	PEDAGOGICA	
Salas grupales	2	PEDAGOGICA	
Sala de lectura	2	PEDAGOGICA	
Estantes	6	PEDAGOGICA	
Puestos de trabajo	8	PEDAGOGICA	
Área de circulación y préstamo	1	PEDAGOGICA	
		PEDAGOGICA	
Bodegas	3	PEDAGOGICA	
Área de alimentación	1	PEDAGOGICA	
Servicios sanitarios	0	PEDAGOGICA	
Salidas de emergencia	1	PEDAGOGICA	
Ventanales de vidrio	6	PEDAGOGICA	
Escaleras	2	PEDAGOGICA	
Piso de la biblioteca	2	PEDAGOGICA	
Otras áreas	0	PEDAGOGICA	
			<b>SI</b>
			<b>NO</b>
<b>2. El piso de las áreas están al mismo nivel</b>			X
<b>3. El piso es antideslizante</b>			X

4. Las paredes y pisos se encuentran en buen estado (no hay humedad, grietas agujeros etc.)	X	
5. Cada área individual de trabajo cuenta mínimo de dos metros cuadrados		X
6. Los asientos de trabajo son los idóneos (son de forma redondeada, altura de respaldo 38 a 54 cm, poseen apoya brazos).		X
<b>6.1</b> Total de puesto revisados <b>6</b> Observaciones		
7. Los asientos y mesas son correspondiente a los funcionarios que laboran en la biblioteca		X
8. El inmobiliario está en buenas condiciones	X	
9. La biblioteca cuenta con carritos transportadores de libros	X	
10. Los carritos están en buenas condiciones y disponibles para su uso	X	
11. La biblioteca cuenta con una escalera para alcanzar los materiales bibliográficos que se encuentran en lugares altos	X	
12. Las puertas de emergencia tienen llaves accesibles		X
13. Se evidencia presencia de objetos que obstruyen el paso entre las áreas (pasillos, escaleras, estantes, escritorios, etc.)	X	
14. Existe señalización en la biblioteca	X	
15. La iluminación de la biblioteca es: <b>1</b> (Natural) - <b>2</b> (Artificial) - <b>3</b> (Ambas).		3
16. Se cuenta con baños para cada género	X	
17. En los baños cuentan con papel, jabón y toallas para manos	X	
18. La Biblioteca cuenta con personal encargado del aseo	X	
19. Cada cuanto le hacen aseo la biblioteca <b>1, 2 o tres o más</b> veces por semana		1
20. Cada personal de la Biblioteca tiene su puesto de trabajo	X	
21. Cada personal de la biblioteca tiene sus utensilios de limpieza		X
22. Cada personal de la biblioteca cuenta con tapabocas	X	
23. Que tipo de tapabocas se utiliza en la biblioteca <b>1</b> (N-95) <b>2</b> (Quirúrgico) <b>3</b> (otro)		2
24. Cada cuanto les dan dotación de tapabocas <b>1.</b> (8 días) <b>2.</b> (15 días) <b>3.</b> cada mes <b>4.</b> (ocasionalmente)		4
25. Cada personal de la biblioteca cuenta con guantes		X
26. Cada cuanto les dan dotación de guantes <b>1.</b> (8 días) <b>2.</b> (15 días) <b>3.</b> cada mes <b>4.</b> (ocasionalmente)		3
27. Cada personal de la biblioteca cuenta con gafas		X
28. Dentro de la biblioteca se escucha algún ruido interno o externo		X
29. la Biblioteca cuenta con botiquín de emergencias		X
30. la biblioteca cuenta con extintores según la norma	X	
31. cada cuanto fumigan la biblioteca <b>1</b> (Trimestral) <b>2</b> (Semestral) <b>3</b> (Anual) <b>4</b> (Otro)		3
32. Cada cuanto se les hace Limpieza a las estanterías <b>1</b> (Trimestral) <b>2</b> (Semestral) <b>3</b> (Anual) <b>4</b> (Otro)		2
33. Ha tenido algún contacto con algún ente de deterior		X
En el caso de que su respuesta haya sido que si por favor diga cual		

<b>34.</b> cada cuanto hace pausas activas <b>1</b> (1 vez por semana) <b>2</b> (2 veces por semana) <b>3</b> (3o más veces por semana) <b>4</b> (ocasionalmente)	4
---	---

**Anexo No.4. Guía de Observación Universidad Nacional de Colombia**

**LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y SU IMPORTANCIA EN LA SALUD LABORAL DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ.**

Elaborado por:	Monika Liseth Devia Toro
Asunto	<b>GUÍA DE OBSERVACIÓN</b>

**INVESTIGACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE LOS BIBLIOTECÓLOGOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ**

En la presente guía de observación se presentan apartados de “SI y NO” sin embargo también en algunas preguntas se dejara abierta la respuesta por si se quiere justificar la pregunta, esta observación será aplicada a los funcionarios(lideres) de las bibliotecas de las sedes centrales de las universidades: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE COLOMBIA.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ**

**1. Descripción del espacio físico de la biblioteca**

Área	Cantidad	Biblioteca	Observaciones
Sala individual	4	U. Nacional	Una en Remodelación
Salas grupales	2	U. Nacional	
Sala de lectura	3	U. Nacional	
Estantes	11	U. Nacional	
Puestos de trabajo	5	U. Nacional	
Área de circulación y préstamo	2	U. Nacional	
Bodegas	1	U. Nacional	
Área de alimentación	1	U. Nacional	
Servicios sanitarios	2	U. Nacional	
Salidas de emergencia	3	U. Nacional	
Ventanales de vidrio	14	U. Nacional	
Escaleras	3	U. Nacional	
Piso de la biblioteca	4	U. Nacional	
Otras áreas		U. Nacional	
			<b>SI</b> <b>NO</b>
<b>2. El piso de las áreas están al mismo nivel</b>			X
<b>3. El piso es antideslizante</b>			X
<b>4. Las paredes y pisos se encuentran en buen estado (no hay humedad, grietas agujeros etc.)</b>			X

5. Cada área individual de trabajo cuenta mínimo de dos metros cuadrados		X
6. Los asientos de trabajo son los idóneos (son de forma redondeada, altura de respaldo 38 a 54 cm, poseen apoya brazos).		X
7. Los asientos y mesas son correspondiente a los funcionarios que laboran en la biblioteca		X
8. El inmobiliario está en buenas condiciones	X	
9. La biblioteca cuenta con carritos transportadores de libros	X	
10. Los carritos están en buenas condiciones y disponibles para su uso		X
11. La biblioteca cuenta con una escalera para alcanzar los materiales bibliográficos que se encuentran en lugares altos	X	
12. Las puertas de emergencia tienen llaves accesibles	X	
13. Se evidencia presencia de objetos que obstruyen el paso entre las áreas (pasillos, escaleras, estantes, escritorios, etc.)	X	
14. Existe señalización en la biblioteca	X	
15. La iluminación de la biblioteca es: <b>1 (Natural) - 2 (Artificial) – 3 (Ambas).</b>		2
16. Se cuenta con baños para cada género	X	
17. En los baños cuentan con papel, jabón y toallas para manos		X
18. La Biblioteca cuenta con personal encargado del aseo	X	
19. Cada cuanto le hacen aseo la biblioteca <b>1, 2 o tres o más</b> veces por semana		1
20. Cada personal de la Biblioteca tiene su puesto de trabajo	X	
21. Cada personal de la biblioteca tiene sus utensilios de limpieza		X
22. Cada personal de la biblioteca cuenta con tapabocas	X	
23. Que tipo de tapabocas se utiliza en la biblioteca <b>1 (N-95 ) 2 (Quirúrgico ) 3 (otro)</b>		1
24. Cada cuanto les dan dotación de tapabocas <b>1. (8 días) 2. (15 días) 3. cada mes 4. (ocasionalmente)</b>		4
25. Cada personal de la biblioteca cuenta con guantes	X	
26. Cada cuanto les dan dotación de guantes <b>1. (8 días) 2. (15 días) 3. cada mes 4. (ocasionalmente)</b>		4
27. Cada personal de la biblioteca cuenta con gafas	X	
28. Dentro de la biblioteca se escucha algún ruido interno o externo		X
29. la Biblioteca cuenta con botiquín de emergencias	X	
30. la biblioteca cuenta con extintores según la norma	X	
31. cada cuanto fumigan la biblioteca <b>1 (Trimestral) 2 (Semestral) 3 (Anual) 4 (Otro)</b>		3
32. Cada cuanto se les hace Limpieza a las estanterías <b>1 (Trimestral) 2 (Semestral) 3 (Anual) 4 (Otro)</b>		2
33. Ha tenido algún contacto con algún ente de deterior		X
¿En el caso de que su respuesta haya sido que si por favor diga cuál? <u>Hongos</u>		

<b>34.</b> cada cuanto hace pausas activas <b>1</b> (1 vez por semana) <b>2</b> (2 veces por semana) <b>3</b> (3o más veces por semana) <b>4</b> (ocasionalmente)	4
---	---

**Anexo No.5.** Matriz de Riesgo Bibliotecas Universitarias Publicas de Bogotá D.C

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE RIESGOS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS PUBLICAS DE BOGOTA D.C									
Etapa	Tipo de riesgo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Valoración previa al tratamiento				Afectaciones en el personal de la biblioteca	Controles para implementar
				Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría		
Ejecución	Biológico	Aparición de hongos en el material bibliográfico.	Perdida de la información, deterioro material bibliográfico.	2	5	10	Riesgo Alto	Riesgos en la salud ya que si no se usan los implementos de protección el hongo puede afectar la piel y la salud del personal de la biblioteca.	Retirar de la colección el material bibliográfico que presente hongos en un espacio controlado, evitar el contacto directo de la piel y realizar la limpieza respectiva y garantizar el suministro de los implementos de protección (guantes, caretas, batas, tapabocas y gafas) para el personal de la biblioteca.



Ejecución	Operacional	Plagas en las instalaciones de la biblioteca (cucarachas, termita, polillas, pescadito de plata).	Deterioro en el papel del material bibliográfico, daño en la estantería provocando la pérdida de información.	4	5	20	Riesgo Extremo	Este tipo de plagas pueden tener graves efectos en la salud humana, pues pueden causar daños intestinales, lesiones hepáticas o diarrea, además de otras enfermedades. Las cucarachas son causantes del asma y otras enfermedades respiratorias	Programar y realizaran fumigaciones y saneamiento ambientales en los espacios de almacenamiento del material bibliográfico, así como el personal debe informar la aparición de estos agentes para tomar las medidas necesarias.
Ejecución	Químicos	Contaminación atmosférica, Humedad, Temperatura	Deteriorar los soportes del material bibliográfico ocasionando la visibilidad del contenido de los libros.	2	2	4	Riesgo Medio	Aumenta la posibilidad de sufrir enfermedades respiratorias y enfermedades cardiovasculares	Adquirir los instrumentos de control de temperaturas, así como programar limpiezas de polvo del material bibliográfico, así como de las estanterías.
Ejecución	Físicos	No contar con la Infraestructura y los espacios reglamentados en las bibliotecas.	No contar con la facilidad de acceder al material bibliográfico, efectuando la prestación de un mal servicio bibliotecario.	5	5	25	Riesgo Extremo	Este riesgo es el más concurrente ya que puede ocasionar accidentes laborales leves y graves al personal humano de la biblioteca.	Realizar revisiones periódicas en el cumplimiento de lo establecido para la infraestructura en cuanto al tipo de estanterías, las medidas adecuadas de los espacios, así como

								los mantenimientos necesarios, contando con los implementos de protección para el personal bibliotecario.
Ejecución	Natural	Incendios, inundación, terremoto.	Pérdida total de la información.	1	6	6	Riesgo Medio	Accidentes laborales leves y graves, enfermedades posteriores. Contar con un plan de emergencia definido para las bibliotecas, capacitar a los funcionarios de las medidas y las acciones que deben realizar en caso de un desastre natural contando con la señalización respectiva y tener a la mano los números de emergencia.

