




FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

ARCHIVO

CLINICO



Del 13 al 17 de junio de 2005

APUNTES GENERALES

CI - III

Instructor: Lic. Fermín Álvarez Hernández
SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL
JUNIO DE 2005



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

ARCHIVO

CLINICO

Del 13 al 17 de junio de 2005

APUNTES GENERALES

CI - III

Instructor: Lic. Fermín Álvarez Hernández
SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

JUNIO DE 2005

INDICE

	PÁG.
1. IMPLICACIONES LEGALES.....	3
2. IDENTIDAD Y CULTURA ARCHIVÍSTICA	8
3. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	15
4. ARCHIVO.....	20
5. CONSERVACIÓN DE ACERVOS	27

OBJETIVO GENERAL:

Al término del curso el participante reconocerá la importancia en el manejo de un archivo de expedientes clínicos y su responsabilidad ante la institución el paciente.

1. IMPLICACIONES LEGALES

NORMATIVIDAD INHERENTE A LAS ÁREAS DE REGISTROS MÉDICOS

Constitución política de los EUM

En el artículo 4 se garantiza el derecho a la protección de la salud a todos los mexicanos. De éste se deriva la Ley General de Salud.

Ley General de Salud

Disposiciones generales: Bienestar físico y mental; mejora en la calidad de vida; crear condiciones favorables de salud; actitudes específicas en salud; servicios eficientes; adecuado aprovechamiento de recursos; desarrollo de enseñanza e investigación.

Ley General de Salud
Título Primero
Disposiciones generales
Título Segundo
Sistema Nacional de Salud
Título Tercero
Prestación de los Servicios de Salud
Título Cuarto
Recursos Humanos para la Salud

Ley de Información Estadística y Geográfica

De orden público e interés social, sus disposiciones rigen a la información estadística y geográfica del país. Norma el funcionamiento de los Servicios Nacionales de Estadística e Información Geográfica. Establece normas para ejercer funciones de los Servicios Nacionales de Estadística y de Información Geográfica. Su objetivo es coordinar a gobiernos y particulares para mejorar el funcionamiento de los servicios.

Todos los organismos públicos o privados deben reportar sobre sus actividades para que sean incluidas dentro del Sistema de Cuentas Nacionales:

- Servicios otorgados.
- Población beneficiada.
- Personal ocupado.
- Planeación de nuevos servicios.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental

Tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Establece las obligaciones de los servidores públicos. Indica las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público. Vigila que se cumpla con diligencia el servicio que se nos ha encomendado. Custodia y cuidado de la documentación e información que por razón del cargo esté bajo nuestro cuidado, impidiendo el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la misma.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Indica las distintas formas que pueden adoptar las entidades de la APF.

Los organismos son creados por leyes o decretos y se supone que para ser funcionales y de apoyo a las áreas estratégicas de la APF.

Cada entidad tiene sus fines específicos.

A diferencia de organizaciones del sector privado, estos organismos no tienen como fin generar utilidades económicas, sus beneficios son sociales:

- Escuelas construidas.
- Vacunas aplicadas.
- Consultas otorgadas.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica

Establece los padecimientos y riesgos que están sujetos a notificación e investigación, así como la frecuencia con que éstas deben realizarse, de acuerdo con su trascendencia.

Las acciones de vigilancia epidemiológica se apoyan en el SINAVE, participan instituciones del Sistema Nacional de Salud. El SINAVE tiene por objeto obtener conocimientos oportunos, uniformes, completos y confiables referentes al proceso salud-enfermedad en la población, a partir de la información generada en los servicios de salud en el ámbito local, intermedio y estatal, o sus equivalentes institucionales, para ser utilizados en la planeación, capacitación, investigación y evaluación de los programas de prevención, control, eliminación y erradicación y, en su caso, de tratamiento y rehabilitación.

Son eventos de notificación inmediata los casos y defunciones por:

Poliomielitis, parálisis flácida aguda, sarampión, enfermedad febril exantemática, difteria, tos ferina, síndrome coqueluchoide, cólera, tétanos, tétanos neonatal, tuberculosis meningea, meningoencefalitis amibiana primaria, fiebre amarilla, peste, fiebre recurrente, tifo epidémico, tifo endémico o murino, fiebre manchada, meningitis meningocócica, influenza, encefalitis equina venezolana, sífilis congénita, dengue hemorrágico, paludismo por *Plasmodium falciparum*, rabia humana, rubéola congénita, eventos adversos temporalmente asociados a la vacunación y sustancias biológicas, lesiones por abeja africanizada, y además, se debe notificar inmediatamente la presencia de brotes o epidemias de cualquier enfermedad, urgencias o emergencias epidemiológicas y desastres, así como los eventos que considere necesario incluir el Organismo Normativo. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida. Infección por VIH.

NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica

Tiene por objeto uniformar criterios de operación, actividades, actitudes del personal de las Unidades que prestan servicios de atención hospitalaria médico-psiquiátrica, la cual se proporcionará en forma continua e integral, con calidad y calidez. Es de aplicación obligatoria en todas las Unidades de atención hospitalaria médico-psiquiátrica para enfermos agudamente perturbados y otros de estancia prolongada, de los sectores público, social y privado del país que conforman el Sistema Nacional de Salud.

NOM-090-SSA1-1994 para la organización y funcionamiento de residencias médicas

Es de orden público y de interés social, su objeto es regular en el Sistema Nacional de Residencias, la organización y funcionamiento de los cursos de especialización en las unidades médicas en México.

Esta norma es el conjunto de reglas de carácter obligatorio emitidas por la Secretaría de Salud, donde se establecen los requisitos que deben satisfacerse para la organización, funcionamiento e impartición de los cursos de especialización.

Las relaciones entre los médicos residentes y la institución de salud de la que dependa la unidad médica receptora de residentes se regirán por su respectiva normatividad.

NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Expediente clínico. Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con apego a las disposiciones sanitarias.

Esta Norma permite el uso del expediente clínico para los fines:

- Médico
- Jurídico
- De enseñanza
- Investigación
- Evaluación
- Administrativo
- Estadístico

Los prestadores de servicios médicos están obligados a integrar y conservar el expediente clínico en los términos previstos en la presente Norma. Los establecimientos serán solidariamente responsables respecto al cumplimiento de la Norma en lo que se refiere al personal que presta sus servicios en los establecimientos.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE NOM-168-SSA1-1998
Datos de la Institución
Datos del paciente
Historia clínica
Notas de evolución
Evolución
Interconsulta.
Referencia / traslado.
Urgencias
Hospitalización
Pre operatoria
Post operatoria
Egreso
Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento
Otros documentos

En los establecimientos para la atención médica, la información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y sólo podrá ser dada a conocer a terceros mediante una orden de la autoridad competente o a la CONAMED para arbitraje médico.

Política de confidencialidad:

- Debe generarla el área de Estadística y Archivo Clínico.
- Debe orientarse a la protección de los datos clínicos contenidos en los expedientes.
- Debe estar basada en ordenamientos legales.
- Debe divulgarse con el paciente.

NOM-040-SSA2-2000 de información en salud

Tiene por objeto establecer los criterios para integrar, organizar y difundir la información en salud, en lo referente a población y cobertura, recursos disponibles, servicios otorgados, daños a la salud, protección financiera, y desempeño del Sistema Nacional de Salud. Es de observancia obligatoria para los establecimientos y personas físicas y morales del Sistema Nacional de Salud de los sectores público, social y privado.

Es competencia de la Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño (DGIED) de la Secretaría de Salud (SSA), vigilar por el cumplimiento de esta norma.

Aspectos éticos pendientes

El caos ético de los servicios de salud podría concluir si:

- Hubiera **madurez de conciencia** en el personal de salud.
- Se ejerciera el derecho a la libertad de decidir.
- Se dejará de objetar lo indebido.
- El personal de salud está aterrorizado de perder su plaza o status.
- Está desclasado
- Sin ideología
- Se resiste al cambio
- Sin dignidad
- No puede y no quiere luchar por el bien del paciente.

CÓDIGO PENAL	
Libro Primero	
Título Primero	
Responsabilidad Penal	
Capítulo 1	
Reglas generales sobre delitos y responsabilidad	
Delito es:	Puede ser:
Instantáneo	Intencional
Permanente	No intencional o de imprudencia

Continuado	Preterinstitucionales
Título Segundo	
Penas y Medidas de Seguridad	
Prisión, tratamiento en libertad, internamiento, confinamiento, prohibición de ir a un lugar determinado, sanción pecuniaria, decomiso de instrumentos, amonestación, apercibimiento, caución de no ofender, suspensión o privación de derechos, inhabilitación, vigilancia de la autoridad, suspensión o disolución de sociedades, medidas tutelares para menores, decomiso de bienes y las demás que fijen las leyes.	
Título Tercero	
Aplicación de Sanciones	
De acuerdo al tipo de delito es como se impondrá la sanción, se considera lugar, daño causados y si es que estos son temporales o permanentes	
Título Cuarto	
Ejecución de las Sentencias	
Título Quinto	
Extinción de la Responsabilidad Penal	

2. IDENTIDAD Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

INTRODUCCIÓN

Para quienes nos dedicamos a los archivos es importante partir del entendimiento de la disciplina objeto de nuestra práctica cotidiana: la archivística.

EVOLUCIÓN

La archivística es una disciplina relativamente moderna. Nació en el siglo XIX con el nombre de archivología, como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos. Pero su configuración como disciplina independiente y su consideración como ciencia auxiliar de la historia es bastante reciente.

La archivística moderna tuvo su origen con la difusión del manual de los archivos holandeses Muller, Feith y Fruin editado en 1898 y traducido por Arthur J. Leavitt en 1940: Manual for the arrangement and description of archives.

Como otras disciplinas se ha desarrollado a base de observación y experiencia, dando como resultado su delimitación metodológica y conceptual, con un lenguaje propio que la identifica y distingue de otras ciencias o disciplinas afines.

En sus orígenes la archivología, luego archivística, nace unida a la diplomática y a la biblioteconomía, lo que le ocasionó una dependencia negativa que retrasó su delimitación.

La independencia se logró hasta épocas muy cercanas, cuando se llevó a la práctica la teoría de que los documentos se deben organizar de acuerdo con la estructura de la institución de donde proceden, de forma bien diferente a los libros y a las colecciones.

¿QUÉ ES LA ARCHIVÍSTICA?

La archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque éstos sean producto de aquellos. Como tal, se ocupa de la creación, organización y servicio de los mismos. Lo que distingue esencialmente a la archivística de otras disciplinas afines, es su visión globalizadora, pues considera a los documentos como un conjunto estructurado, procedente de una institución.

DEFINICIÓN FORMAL

Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización, así como los medios para su utilización.

CAMPO DE ACTUACIÓN

El campo específico de la archivística abarca aspectos tales como el desarrollo de la teoría archivística, la legislación que norma esta práctica, la capacitación y la formación de asociaciones profesionales.

Dentro de estos aspectos ahondaremos en la formación profesional, lo que nos llevará a plantearnos el papel que juega el archivista en la llamada era de la información.

En el siglo XIX la archivología estuvo restringida a la celosa guarda de documentos, privilegiando únicamente a los archivos históricos. El documento era el centro de atención de los profesionales, no el archivo. El fin último del quehacer profesional residía en la catalogación precisa y minuciosa de los documentos. El archivo fue privilegio de unos pocos, de sus únicos usuarios: los historiadores. La archivología era un mero testimonio de esta práctica que no formaba un verdadero cuerpo doctrinario.

Hoy, la ciencia que tiene como objeto de estudio a los archivos, es el resultado de un proceso acumulativo de experiencias y de estudios que se han ido incorporando a los planteamientos teóricos.

CIENTIFICIDAD Y APERTURA

La científicidad se sostiene sobre principios estables y normas más o menos generalizadas.

La teorización lleva alrededor de 150 años en algunos países y menos en el nuestro.

Existe una inquietud que tiende a la internacionalización y a la homologación de principios y normas. ICA

Así, el archivista con tinte de erudito, encerrado en su archivo y defensor de los datos que guarda celosamente para beneficio propio, ha cedido el paso a un profesional científico con actitud interdisciplinaria, abierto al análisis, a la discusión y a la crítica.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

- ¿Hasta qué punto están preparados los archivistas para satisfacer las demandas contemporáneas?
- ¿Hasta qué punto tienen conciencia de que forman una comunidad con intereses y motivaciones comunes que les confieren identidad universal?

IDENTIDAD

Para responder estas preguntas se tendrá que analizar cómo definir su identidad profesional y cómo lograr que comprendan su profesión con mayor profundidad. Se deberá asumir que quien se dedique a los archivos, le corresponde reconocer que está ante un objeto de estudio que lo compromete ante la sociedad para que dé testimonio de lo que ésta hace y piensa, y que por lo tanto su deber es saber transmitirlo.

NO OLVIDAR QUE:

- A través de los archivos es posible reconocer nuestras raíces, en ellos se expresan las raíces de nuestra cultura y civilización en todas sus dimensiones, debido a que se nutren de la actividad diaria de todo tipo.
- Son el instrumento para reconstruir el pasado y ante la responsabilidad de conservar y difundirlos es necesario resolver si los archivistas queremos hacer de la profesión un elemento característico de la cultura en la sociedad.

HACIA LA PROFESIONALIZACIÓN

Para conseguir una verdadera profesionalización se requiere que nuestra actividad reúna las siguientes características:

- Cubrir un área importante de la sociedad
- Poseer un fondo de conocimientos científicos y un programa de formación especializada y completa para los que quieran acceder a él.
- Formar asociaciones que promuevan las metas de sus miembros y posea una cultura común que comprenda normas, valores y un modo de expresión propio
- Que sus tareas se lleven a cabo competentemente.

UTILIDAD DE LOS ARCHIVOS

- Los estudiantes pueden ser beneficiados con programas que los acerquen a los archivos.
- Gracias a los archivos conservamos conocimientos y experiencias.
- En ellos hay documentos que se ocupan para múltiples propósitos: legales, contables, administrativos, fiscales, de utilidad genealógica, de difusión, etcétera.

OBLIGACIONES DEL ARCHIVISTA

- Debe responder a las necesidades que la misma sociedad le demanda.
- Deberá utilizar su creatividad para optimizar las ventajas que le ofrecen las nuevas tecnologías de la información para asegurar la integridad de los documentos en nuevas presentaciones y soportes.
- Mantener y hacer accesible la información que se encuentra en los archivos, tarea difícil en una época de explosión documental.

La sociedad le ha conferido parte de la responsabilidad de decidir el contenido del patrimonio documental y deberá asumirla con profesionalismo

EL ARCHIVISTA ANTE EL IFAI

Hoy que el ciudadano puede por derecho exigir a las instituciones la información que le permita conocer las acciones de gobierno y saber con precisión la situación que guardan sus asuntos ante la instancia correspondiente, la responsabilidad del archivista es mayor frente a

la sociedad, por lo que tendrá que cobrar conciencia de la importancia de su papel ante esta nueva situación.

ASPECTOS LEGALES

Se carece de un marco legal normativo, que rijan y establezca los derechos y obligaciones de los archivistas, además de insertar la profesión en un ámbito teórico que supone la adopción del principio de procedencia y del orden original de los documentos como premisa fundamental de ésta.

VENTAJAS DEL MARCO LEGAL

- Se pueden establecer las condiciones apropiadas para el trabajo archivístico.
- Definir la figura del archivista como profesional de los archivos y los documentos.
- Definir la figura del archivo.
- Destacar la importancia de los documentos para los ámbitos administrativos y cultural.
- Plantear los alcances de la profesión y del profesional de los archivos.
- Definir elementos básicos para el desarrollo de una cultura archivística a nivel nacional y para un desarrollo profesional integral dentro de una sociedad que dista de alcanzar esa cultura.

VENTAJAS DEL MARCO NORMATIVO

La construcción de un marco normativo tiene la ventaja de que contribuye a sensibilizar a la sociedad en cuanto a la importancia del patrimonio documental de nuestro país y, por consiguiente, del archivo como forma de conjuntar la documentación que lo integra.

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO

El desarrollo de los conocimientos archivísticos se debe a los esfuerzos del Archivo General de la Nación, como órgano rector de la archivística nacional, pero no son suficientes para hablar de una archivística mexicana como un sistema estructurado de conceptos, lineamientos, políticas y principios a partir de los cuales se debiera realizar una práctica de conservación, organización, descripción, selección y servicio de los documentos que integran los archivos.

Aunque se dieron grandes avances en el sentido de haber conformado un serie de normas, folletos técnicos y manuales para el desarrollo de la práctica archivística, aún falta mucho por hacer en cuanto al desarrollo de una teoría archivística que sustente esos principios.

MANUALES DE CAPACITACIÓN

La obras acerca de la archivística que se han realizado tienden a ser de análisis especiales, más que elementos de un proceso de investigación teórica. Estas obras han sido escritas para tratar problemas generales y actuales y no para tratar el estado general de las cosas.

Los manuales deben su existencia a la necesidad de transmitir los conocimientos a las nuevas generaciones de archivistas, por sí mismos no estimulan los trabajos sobre la archivística teórica, enuncian los principios y técnicas ante todo prácticas, incluso si tienen buenos fundamentos teóricos, sobre los cuales se basa el trabajo, pueden constituir una tradición sólida, pero no proporcionan una visión profunda del tema.

LAS CARENCIAS

Hacen falta investigaciones que establezcan la diferencia entre lo que es un archivo y otro grupo documental. Se requiere plantear una archivística integrada que haga del archivista un profesional que con base en el contexto histórico de la documentación y de las instituciones, se aboque al restablecimiento de las relaciones que se producen entre los documentos, para darle al conjunto ese sentido orgánico que caracteriza al archivo.

Partiendo de estas consideraciones es necesario analizar cómo debe ser transmitido un cuerpo de conocimientos completo a quienes se dediquen y quieran ejercitarse en la profesión de archivista.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

En México este desarrollo ha sido realmente escaso y ha ido de la mano de la evolución archivística. De acuerdo a la identificación que hace Michel Cook, acerca de las tradiciones archivísticas existentes en el mundo, reflejo de situaciones históricas diferentes, el sistema de formación en nuestro país, correspondería al de la tradición hispano-italiana junto con España, Portugal e Italia.

Tanto en la anterior como en otras escuelas (centro europea, la británica y la norteamericana) se perfila una doble corriente: la que sigue en la línea tradicional de incidir en la importancia de las ciencias auxiliares de la historia, y la que propone centrarse en la problemática de la documentación contemporánea. Naturalmente la diferente carga histórica de cada país hará inclinar el peso de la balanza hacia uno u otro lado, aunque en la actualidad se manifiestan tendencias integradoras.

En México, la situación es realmente crítica. El atraso es grande, sobre todo si se compara con el que han tenido países como Italia en donde hay 17 escuelas de archivistas. La ENBA es la única opción en México que ofrece estudios de licenciatura en esta materia. Se fundó en 1945 como una institución de educación superior de la SEP, en el ámbito de la educación superior es la única que imparte archivonomía.

La carencia de educación formal se ha sustituido por intensivos programas de capacitación que realizan las propias instituciones archivísticas y que van dirigidas principalmente al ámbito de la APF, donde el problema de acumulación de papeles y el crecimiento de bodegas ha evidenciado la falta de personal calificado para llevar a cabo las tareas de organización, selección y depuración que permitan establecer un sistema de archivos.

En USA son varias las universidades que imparten programas de certificación para archivistas de la APF. En México el Centro de Estudios de la Universidad de la UNAM

promueve un seminario permanente de archivística y una serie de publicaciones resultado de sus reflexiones en torno a esta problemática.

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Jorge Nacif en su ponencia "**Capacitación, para qué y para quiénes**" presentada en el VII Congreso Nacional de Archivos (Toluca, 1995) abordó la necesidad de hablar de una formación profesional y no de capacitación. Planteó que ésta se debía dirigir a los siguientes niveles:

- Trabajadores de la APF que se ven convertidos en "archivistas espontáneos". Con la responsabilidad de organizar un archivo, que inician su trabajo con escasa educación formal en principios o métodos archivísticos y no tienen la oportunidad de acceder a una escuela que les permita obtener un diploma; han adquirido conocimientos de manera empírica gracias a los años de trabajo, pero han llegado a los archivos por cuestiones fortuitas, muchas veces ajenas a su voluntad.
- Funcionarios y servidores públicos encargados de los servicios generales como de los recursos materiales a cuyo cargo están las unidades de archivo, son los responsables de la gestión de los documentos, aunque a veces esa responsabilidad se la transfieren a los archivistas.
- Archivistas historiadores, quienes trabajando en los archivos, han realizado paralelamente y a lo largo de su ejercicio profesional, cursos de especialización, talleres y seminarios, tanto en México como en el extranjero que les permiten estar actualizados en cuanto a la problemática archivística: acceso a la información, documentos electrónicos, etcétera.

RESPUESTA DEL INCMNSZ

Atendiendo las características de los grupos y mediante una detección de las necesidades, ha diseñado cursos y programas de especialización.

En este aspecto es importante señalar que existen numerosos cursos que sobre archivística se imparten en otros países. Aunque es necesario considerar que todos estos cursos no son suficientes, ni válidos si no es en función de buscar un modelo de formación que incorpore a la práctica profesional un planteamiento teórico sobre la ciencia que nos ocupa, un modelo que concilie la línea administrativa y la línea histórica.

Así que bienvenidos todos los esfuerzos por revalorizar en el ámbito social y profesional el papel del archivista.

FORMACIÓN DE ASOCIACIONES

Son las asociaciones de profesionales las que conociendo las necesidades del gremio pueden aportar valiosas opiniones y constituirse como portavoz de la comunidad archivística,

pueden, también, impulsar un programa de capacitación que pudiese subsanar las serias deficiencias que se dan en el campo de la formación profesional.

Pueden garantizar la calidad y la solidez del trabajo archivístico, al tiempo que constituyen un incentivo al desarrollo profesional y contribuyen a una cultura profesional: normas, valores, terminología, perfil y ética comunes.

Esta cultura común es lo que hace una profesión. Una cultura profesional sólida contribuirá a fortalecer la imagen que se tiene del archivista y a demostrar su importancia dentro de la sociedad.

Sus miembros deben estimular a las instituciones para que les ayuden a reclutar y promover a los graduados de programas de educación archivística, así como a desarrollar normas para la acreditación de escuelas y cursos de estudios en la materia, además del reconocimiento o certificación de individuos como archivistas profesionales. Tarea de las asociaciones es cuidar la formación y capacitación de nuevos archivistas.

CONCLUSIÓN

A medida que el archivista valore su papel como miembro de la sociedad y sopesa la enorme responsabilidad que tiene durante su desempeño en los archivos, podrá aspirar a tener una cultura archivística. Reconocer las exigencias de la profesión implica la necesidad de desarrollo individual y colectivo en aras del mejoramiento en la conservación, catalogación y restauración del patrimonio cultural.

En la tarea por conquistar una cultura archivística, busquemos todos sensibilizar a historiadores, administradores, restauradores, arquitectos e informáticos para luchar conjuntamente por el patrimonio documental de nuestro país y nuestras instituciones.

3. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANTECEDENTES

En su origen se llamó Archivo General de la Nueva España (marzo de 1790). Creado por autorización del Ministerio de Gracia y Justicia de España a iniciativa del Conde de Revillagigedo Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla y el lugar designado para instalarlo fue el palacio nuevo de Chapultepec.

Su objetivo fue imponer orden en "archivos confusos por impericia o desorden en su colocación, y ... conservar con esmero y cuidado los documentos antiguos..., donde pueda acudirse y hallar fácilmente el (documento) que se requiere", se pensó que con su creación se estaría a la altura de las demás naciones cultas.

En 1823, el Supremo Poder Ejecutivo determina mediante un acuerdo que se organice el Archivo. Los impulsores, organizadores y preservadores del material documental en esta época fueron: Lucas Alamán, Juan de Dios Uribe, Ignacio Cubas, José María Lafragua, José Miguel Arriola, Ignacio López Rayón, Manuel Orozco y Berra, entre otros. En este tiempo, el archivo se ubicaba en el Ministerio de Relaciones Interiores y Exteriores.

En 1872, se le da el nombre de Archivo General y Público de la Nación, contaba con 18,849 legajos, 30,000 volúmenes y un número no determinado de documentos almacenados.

En 1918, pasa a depender de la Secretaría de Gobernación, a partir de este año se le llama Archivo General de la Nación (AGN), las instalaciones estaban ubicadas en el Palacio Nacional.

En 1937, el entonces director Rafael López mencionaba que por su crecimiento e importancia "el AGN es el más importante de América, por la cantidad de manuscritos coloniales que contiene, sólo comparable a los acervos existentes en Madrid y Sevilla."

1952, año de la modernización, se adquiere equipo nuevo para la preservación documental, y se apoyaron actividades, como la historia, catalogación y paleografía.

En 1973 debe mudarse al Palacio de las Comunicaciones.

El 26 de mayo de 1977 se publica el decreto presidencial que asigna el Palacio de Lecumberri como sede del Archivo General de la Nación. En 1982 se efectúa el traslado definitivo de bienes muebles y acervos documentales a su sede definitiva.

Con 215 años, el AGN es una la institución encargada de conservar el patrimonio documental de México, conformado por mapas, manuscritos, impresos, planos, dibujos, grabados, fotografías, videos, películas y cintas sonoras, acervo que, por su antigüedad y riqueza informativa, da lugar a trabajos de investigaciones sociales, históricas, culturales y de difusión en diversos campos de las ciencias y humanidades, que contribuyen a hacer más

extensa y fértil la educación, investigación y difusión de la cultura, no solo de México, sino de toda América Latina a través del uso público de la información que resguarda.

ACERVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Los documentos que conforman el acervo del AGN, originales y reproducciones de origen público y privado, se han ido acumulando conforme a las actividades que se han realizado a través del tiempo, en un proceso de recepción, adquisición, selección, ordenación, control y disposición.

Se han efectuado labores para agruparlos de acuerdo a las entidades que los produjeron, de tal modo que el acervo se reunió en 322 grupos distribuidos en nueve divisiones, estas son:

MICROFILM Y FOTOCOPIAS DE ARCHIVO

La colección documental del archivo no cuenta únicamente con originales, también incluye microfilmes, fotocopias y transcripciones de archivos, colecciones y diversos documentos tanto de México como del extranjero, en donde se encuentran los originales depositados o editados. (Galería 1)

DOCUMENTACIÓN APF 1910-1988

Son documentos del Estado Mayor Presidencial y de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, Salubridad y Asistencia, Particular de la Presidencia, Industria y Comercio, Comunicaciones y Obras Públicas, Agricultura y Recursos Hidráulicos además de Gobernación. Este rubro sigue incrementándose con la recepción documental de cada entidad. (Galerías 1, 2, 3)

DOCUMENTACIÓN DE INSTITUCIONES COLONIALES

Corresponde a las actividades administrativas de la época colonial de instituciones como la Real Hacienda, Real Audiencia, Secretaría de Cámara del Virreinato, Archivo Colonial de Correos, Santa Inquisición, Real y Pontificia Universidad de México, además de la documentación de la iglesia conocida como Bienes Nacionales. Se remonta al período colonial y llegan hasta finales del siglo XIX. (Galería 4)

DOCUMENTACIÓN APF 1821-1910

Reúne documentación de Comunicaciones y Obras Públicas, Relaciones Exteriores, Gobernación, Guerra y Marina, Justicia y Negocios Eclesiásticos, Instrucción Pública y Bellas Artes, Colonización, Hacienda Pública, Fomento e Industria y Comercio. (Galerías 5 y 6)

ARCHIVOS DE PARTICULARES

Se trata de diversos archivos particulares, que por su importancia se han incorporado en esta división. En el caso de la Secretaría Particular de la Presidencia, los archivos han sido

denominados con el nombre del presidente en turno, desde Francisco I. Madero hasta la actualidad. (Galería 7)

COLECCIONES Y DOCUMENTOS

Por su importancia para la historia de México, se ha reunido aquí una serie de colecciones y documentos sueltos, como los de la Secretaría de Hacienda, la colección para la Historia de la Guerra de Independencia, de Hernández y Dávalos, los del Congreso de Chilpancingo, el Acta de Independencia y las constituciones de México. (Galería 7)

ILUSTRACIONES Y CARTOGRAFÍA

Contiene dos colecciones de ilustraciones, dos cartográficas y una muy importante de mapas, planos e ilustraciones con más de diez mil piezas, todas unidas en un Catálogo de Ilustraciones. (Galería 7)

ARCHIVOS Y COLECCIONES FOTOGRÁFICAS

Integrado por tres archivos fotográficos y catorce colecciones de fotografías, incluye negativos en vidrio y plástico, impresiones, diapositivas, copias y vistas estereoscópicas. (Galería 7)

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Posee en conjunto la colección audiovisual de la Presidencia a partir del régimen de José López Portillo (1976-1982), videos de Televisión Rural Mexicana y todas las cintas de audio del programa radiofónico La Hora Nacional. (Consulta en el Departamento de Imagen y Sonido)

BASES DE DATOS

La documentación que actualmente resguarda el Archivo (7 millones aproximadamente) corresponde a diversas Secretarías de Estado y a organismos descentralizados, desconcentrados y paraestatales. Se encuentra ordenada en 40 kilómetros lineales. Una parte se encuentra concentrada en la base de datos ARGENA II, producida por el Centro Nacional Editor de Discos Compactos, contiene una cantidad aproximada a las 370,000 referencias, que corresponden a 98 grupos documentales.

SERVICIOS

Para estudiantes, investigadores y público en general, el AGN cuenta con una gran diversidad de servicios, como la consulta de acervos documentales, biblioteca, hemeroteca, Diario Oficial, certificación de copias de títulos de propiedad de tierras ejidales y comunales, guardarropa, módulo de información, visitas guiadas, exposiciones, proyecciones de cine y audiovisuales.

Con asesoría de la UNAM, DGSCA, servicios de información, conferencias, mesas redondas, asesorías archivísticas, reprografía, librería y cafetería.

CONSULTA DE ACERVOS DOCUMENTALES

Consiste en préstamo para consulta en sala (Galería), no hay préstamo a domicilio pero se puede reservar el material solicitado para los días siguientes, es posible pedir un área para trabajar en equipo solicitándola con una semana de anticipación. Los usuarios también reciben asesoría sobre el acervo que están consultando, sobre todo en los temas de Paleografía. Diplomática y Genealogía.

BIBLIOTECA

Cuenta con servicios de circulación, referencia y asesoría para la localización de fuentes de información, proporciona bibliografías sobre diversos temas y fotocopias, también ofrece préstamo interbibliotecario con instituciones afines.

HEMEROTECA

Tiene una colección de periódicos de los siglos XIX y XX. Se localiza la prensa especializada, oficial, general, de la capital y los estados, se puede consultar el periódico deseado mediante el Catálogo Hemerográfico por título y año.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Posee gacetas, boletines y diarios oficiales de fines del siglo XVIII, a partir de 1917 y hasta 1993, la consulta es en microfichas o disco óptico, utilizando las bases de datos DIALEX I y II.

OTROS SERVICIOS

- Copias certificadas.
- Visitas guiadas.
- Proyecciones en el auditorio de cine y audiovisuales..
- Asesorías archivísticas.
- Exposiciones itinerantes.
- Servicios de información: directa, por correspondencia y vía telefónica.
- Servicio de reprografía.

HACIA EL SIGLO XXI: ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Las nuevas tecnologías hacen posible que la comunidad nacional e internacional utilice medios de comunicación que permiten la transmisión casi instantánea de información a cualquier región del mundo. Su acelerado desarrollo en tiempos recientes ha dado origen por un lado, al abaratamiento de los mismos y por otro a su accesibilidad. El fax, la PC, la Internet, impresoras, etc., hoy en día son de utilización frecuente.

Al aplicar la tecnología al documento para darle presentación digital, se integra una colección tanto impresa como digital. Esto tiene varias ventajas, como la reducción de espacio requerido para almacenar y el tiempo requerido para obtener documentos, eliminar pérdidas y deterioro de documentos, facilitar el acceso simultáneo y dar respuestas rápidas a requerimientos de información, es decir, se tiene un acervo activo, controlado y manejable.

El vertiginoso avance de la tecnología no permite que nadie se quede atrás y si lo hace, es bajo la pena de quedar obsoleto y atrasado respecto a las demás instituciones, caso que no le está permitido al Archivo por ser éste la institución que desde abril de 1980 es líder del Sistema Nacional de Archivos debido a la importancia de sus tareas y también por la calidad, cantidad y antigüedad de sus acervos y colecciones, únicas en América Latina.

El AGN tiene el reto de entrar al mundo digital, con equipo y recursos adecuados en todos los aspectos, que son: máquinas con tecnología de punta, personal especializado, instalaciones modernas, servicios óptimos, relaciones con otras instituciones en el plano nacional e internacional.

Es el inicio de la llamada biblioteca digital, lo que indica que existe una problemática que hay que obviar, no solamente en el uso de la tecnología y los diversos soportes de la información, sino también en los aspectos internos de personal, local, acervo, presupuesto y servicios.

Esto implica realizar un esfuerzo en todos los sentidos, poseer información actualizada, personal capacitado para enfrentar este reto, analizar modos y maneras de obtener recursos económicos y sobre todo, difundir sus actividades y servicios en el país y el mundo, para que otras instituciones se interesen en cooperar y trabajar de manera unida, coincidiendo tal vez en objetivos y metas, que son, desde siempre, de superación y liderazgo. Todo esto le permitirá al Archivo estar a la vanguardia.

Así, con toda una serie de actividades plenamente asumidas, se incrementará el prestigio del AGN y también de su patrimonio cultural y humano, que representa a México de manera orgullosa a la vez que sencilla y digna en todo el mundo.

4. ARCHIVO

DEFINICIONES

La **Información** es el conocimiento que los hombres perciben por medio de uno o más de sus sentidos.

El **Documento** es todo registro de información, independientemente del soporte físico.

¿QUIEN USA LOS DOCUMENTOS?

En las oficinas de gobierno y del sector privado, los documentos son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y documentar información.

SOPORTES DOCUMENTALES

La mayoría de los documentos se siguen produciendo en papel, pero se usan también otros medios como acetato de celulosa, poliéster, cintas magnéticas, etc.

Los sistemas para interpretar la información fijada en los soportes se dividen en:

- Sistema operativo textual, manuscrito o impreso, es de lectura directa, (graficas dibujos etc.)
- Sistema operativo analógico, gravable y legible por maquina, mediante un programa adecuado.
- Sistema operativo digital, gravable y legible por maquina (documento informático).

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Por su información o mensaje son:

- Documento dispositivo. Mandato, ordenes, instrucciones, etc.
- Documento probatorio. Recoge un hecho anterior (actas, testimonios, etc.)
- Documento informativo. Tramites, informes, etc.

Los documentos de archivo tienen un carácter triple: único, orgánico y seriado.

UNICO. Diferente de otros documentos múltiples como libros, revistas, periódicos, etc.

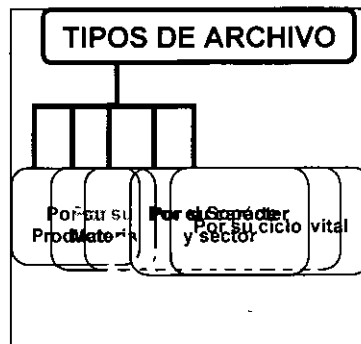
ORGANICO. Son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o a una institución que es la que los produjo y sólo alcanzan a tener sentido al interrelacionarse.

SERIADO. Los documentos de archivo se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series.

DEFINICIÓN DE ARCHIVO

Es uno o más conjuntos de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, representando el orden en que fueron generados

para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente a la historia.



Por su productor:

- Locales: archivos municipales, archivos parroquiales.
- Regionales: archivos estatales.
- Nacionales: Archivo General de la Nación.
- Internacionales: Archivo de la ONU.

Por el tipo de soporte:

- Audio visuales
- Cartográficos
- Fotográficos

Por su carácter y sector:

- Oficiales: archivos federales, archivos estatales, archivos múltiples.
- Particulares: archivos de asociaciones civiles, archivos sindicales, archivos familiares, archivos industriales.

Por su materia:

- Científicos
- Económicos
- De Arte
- De Salud
- De Educación, etc.

Por su ciclo vital:

- Administrativos o de Trámite (activo).
- De Concentración (semiactivo).
- Históricos (inactivo).

TEORIA DE LAS 3 EDADES

Determinada por los valores y usos que tiene en cada una. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico.

ETAPA ACTIVA (Archivo de Tramite):

El uso del documento en esta etapa es constante e inmediato.

Durante esta edad los documentos tienen valores primarios para la institución.

VALORES PRIMARIOS
VALORES ADMINISTRATIVOS
Producidos o recibidos para realizar funciones o actividades comunes
VALOR JURIDICO O LEGAL
Permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
VALOR FISCAL O CONTABLE
Comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución

ETAPA SEMIACTIVA (Archivo de Concentración):

- El documento conserva sus valores primarios.
- Su uso es ocasional.
- Su conservación debe de ser en un archivo de concentración.

ETAPA HISTORICA (Archivo Histórico):

- El documento ha perdido valores primarios para la institución.
- Pero conserva valores secundarios.
- Su uso ya no es institucional, sino social.

VALORES SECUNDARIOS
VALOR EVIDENCIAL
Corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescindibles
VALOR TESTIMONIAL
Significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que lo creó.
VALOR INFORMATIVO
Es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y estudio.

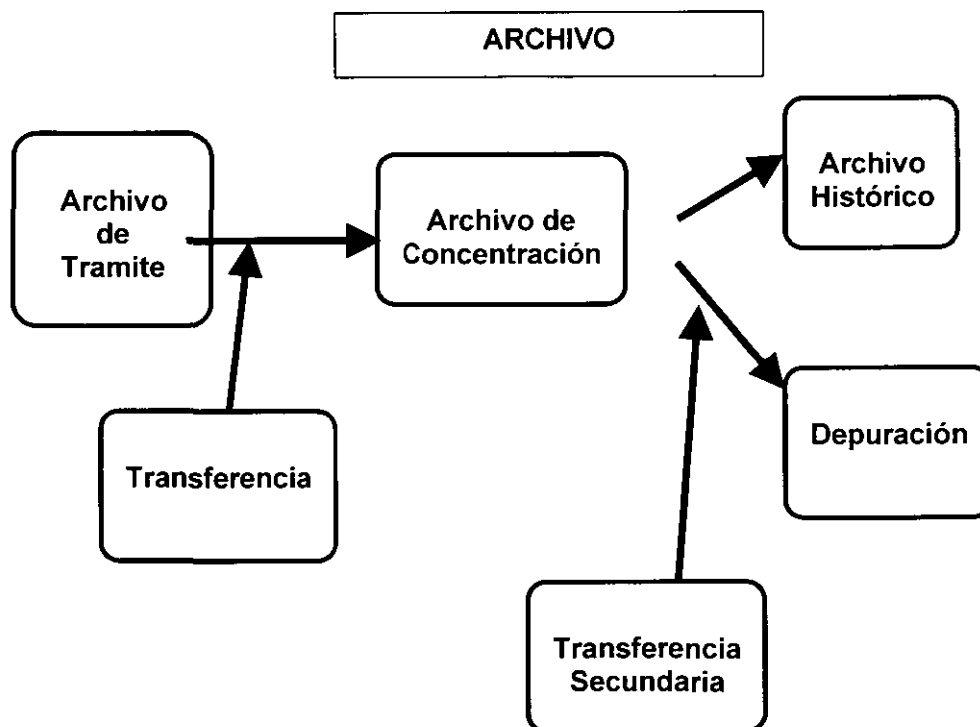
DEPURACION

Los documentos que no presentan valores secundarios al finalizar la etapa semiactiva pueden ser eliminados de acuerdo a las normas de la institución.

TRANSFERENCIA

Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo a otro.

TRANSFERENCIA PRIMARIA
Trasladar los expedientes cuyo tramite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica
TRANSFERENCIA SECUNDARIA
Termina la vida activa y semiactiva de los documentos, se valoran y seleccionan los documentos que justifican su resguardo en el archivo histórico.



EL ARCHIVO EFICAZ

El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Para que pueda hablarse de documento de archivo, éste debe haber sido producido en el curso o ejercicio de una actividad administrativa: administración del Estado, o cualquier otra colectividad organizada, de una hacienda, de una familia, o la administración de sectores: políticos, judiciales, financieros, militares, eclesiásticos, tecnológicos, científicos, culturales, etc. tanto públicos como privados.

LA UNIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Hacer uso de un mismo catálogo de clasificación disposición documental. Aunque el recibo de correspondencia sea descentralizado se deben de tomar los mismos criterios para archivar.

EL ARCHIVO FÍSICO. ELECCIÓN DE LOS MUEBLES

Equipo:

- Carpetas: se recomienda las de acordeón ya que cuentan con las divisiones y compartimentos necesarios.
- Porta carpetas: se pueden fabricar de cartulina o cartoncillo u otro material un poco grueso.

- Fólder: se entienden como expedientes cuando en ellos se les integran documentos, aquí el tamaño puede variar al más común que es el formato carta u oficio.
- Guías: igualmente de diversos materiales, estas guías se conocen como pestañas o saliente que aparece a lo largo del borde.
- Etiquetas o membretes: son de cartulina y se rotulan a máquina, además pueden colocarse al frente o arriba de dicha carpeta.
- Índices o jinetes: son de acrílico transparente o de color y pueden colocarse en la posición deseada permitiendo clasificar expedientes.

Mobiliario:

- Archivero convencional: estos poseen un porta membrete donde se indica el sistema utilizado para archivar expedientes, son muebles no espaciosos y de fácil adaptación para una oficina.
- Archivero lateral: son muebles más económicos son los conocidos gabinetes o estantes la ventaja de ambos es que ocupan poco espacio, aquí la clasificación o división de los documentos pueden ser destacadas por color.
- Cajas: son cajas diseñadas para archivar.

MÉTODOS DE ARCHIVO
ALFABÉTICO
Se toma de base el abecedario, tomando en cuenta el nombre de la persona u organizaciones, utilizando además un sistema de guías divisorias. Es conveniente comenzar por los apellidos y al último los nombres y los datos generales de cada persona.
NUMÉRICO
Son archivos a los que se les asigna un número consecutivo, ayudara a ordenar diferentes elementos de un mismo asunto o información
ALFANUMÉRICO
Es una mezcla de los dos anteriores y así se logra el evitar posibles duplicidades como también se obtiene un mejor ordenamiento
CRONOLÓGICO
Basado en fechas de los documentos, utilizando como datos el año, mes y día.
GEOGRÁFICO
Se toma como partida los nombres de las localidades, ciudades, países entre otros. Es utilizado por lo general para empresas que se les maneja información a escala y su lugar de procedencia o por la importancia sobre las ventas que este tenga

El sistema sectorial o temático, al igual que el anterior, toma como punto de partida el sector (área) o el tema al que hace referencia puede ser aplicado por ejemplo en escuelas para ordenarlos por tema o el sector que puede ser la materia.

El sistema decimal es similar al numérico solo que este trabaja con decimales, es, decir se obtiene una catalogación en forma de un índice para ubicar de forma mas precisa y evitar así posibles duplicidades de número de archivo.

SELECCIONAR EL SISTEMA ADECUADO DE ARCHIVO

Para seleccionar el sistema adecuado se debe identificar el tipo de organización y el tipo de documentos que se generan. De acuerdo a las características, adecuar un sistema que obtenga el mejor ordenamiento. Tiene que ser de fácil entendimiento para quien accede a ellos.

LOS DISTINTOS TIPOS DE ARCHIVOS

- Administrativos.
- Jurídico.
- Fiscal o Contable.
- Centralizados. Son generados en el mismo sitio donde se van a resguardar, ya sea un departamento, área, o la institución.
- Descentralizados. Se generan en distintas dependencias o departamentos de la institución, y una vez que termina su ciclo activo se concentran en una misma área.

LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ARCHIVO

Las tecnologías informáticas comenzaron a aplicarse a la archivística en los años 60. Estas tecnologías modernas se desarrollan en 3 etapas:

- La primera se caracteriza por la poca fiabilidad y elevados costos.
- La segunda se caracteriza por el abaratamiento de software y hardware.
- En la tercera etapa se implanta en una gran cantidad de centros hospitalarios.

La informatización implica que los profesionales deben conocer estos nuevos medios y sus ventajas, como la elección de sistemas de transferencia de datos.

EL ARCHIVO INFORMÁTICO

Un archivo informático es una entidad lógica compuesta por una secuencia finita de bytes, almacenada en un sistema de archivos ubicada en la memoria secundaria de un ordenador.

LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Consiste en el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que los diferentes grupos documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, para relevar su contenido y para tener el control de cada pieza.

LA DURACIÓN DEL ARCHIVO

Es el tiempo que permanecen los documentos en una determinada unidad de archivo. Tomando en cuenta su valoración.

Valoración es el análisis de los documentos para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación.

IMPORTANCIA Y FINES DEL ARCHIVO

Los archivos constituyen la memoria de la actuación de la administración, son el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia administración. Son un factor imprescindible de continuidad en los cambios de las estructuras administrativas y de los funcionarios

Los Archivos requieren modernizarse para responder a problemas como la “explosión documental” y adaptarse al cambio de circunstancias y necesidades de la sociedad y de la administración pública.

5. CONSERVACIÓN DE ACERVOS

INTRODUCCIÓN

El documento en papel siempre estará expuesto a amenazas. El tiempo es un factor importante a considerar para nuestros acervos. Existen técnicas de conservación preventiva y de restauración. Veremos aspectos que nos ayudarán a enfrentar el deterioro de los documentos. Veremos que es necesario preservar para conservar, acciones fundamentales de cualquier archivo.

ACCIONES PREVENTIVAS

Medidas elementales de acciones de orden general y mecanismos específicos de control, cuyo objetivo es la creación de medios favorables para la conservación de los materiales archivísticos.

Se describen acciones específicas para proteger a los materiales de los daños mas frecuentes; medidas sencillas, que efectuadas en forma cuidadosa, paciente y sistemática pueden ser de gran ayuda cuando no se puede recurrir a soluciones complejas y costosas.

CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES Y ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES

El acondicionamiento apropiado es un problema serio. Se argumenta que no hay recursos necesarios. Nos asignan sitios que no disponen de las mínimas condiciones, son más bien sitios de almacenaje y no de conservación. Son sitios húmedos, con poca o excesiva ventilación, además, generalmente con iluminación defectuosa.

Ubicación:

En sentido estricto los archivos deben construirse ex profeso, para tener las mejores condiciones climáticas interiores. Condiciones óptimas:

1. Los depósitos deben seleccionarse o construirse en una región donde los cambios climáticos sean mínimos o en su defecto, con materiales de construcción que sean aislantes térmicos.
2. Evitar regiones a nivel del mar para evitar la contaminación por aire salino.
3. Ubicarlos fuera de áreas industriales, para evitar problemas de contaminación atmosférica.
4. No deben utilizarse sótanos, por los problemas de humedad, a menos que la estructura este aislada adecuadamente.

Materiales de construcción:

Emplear materiales de construcción a prueba de insectos (termitas y coleópteros), como acero, piedra, hormigón, y el ladrillo, especialmente en climas tropicales, además son resistentes al fuego. Si se usa madera en la construcción, muebles o equipo, tratarla con fungicidas e insecticidas adecuados y retardadores de fuego

Muros y pisos:

Donde la variación climática exterior es muy marcada, los muros y techos se pueden aislar con fibra de vidrio.

Donde las lluvias son frecuentes, los muros y pisos deben sellarse completamente. Este sellado sirve para reducir el polvo que se produce por el concreto y la mampostería.

En edificios recientes de concreto se debe recubrir las superficies internas, o aplicar una pintura o barniz adecuados, para eliminar el efecto de partículas ultra finas de cemento que se desprenden de las superficies.

Puertas y ventanas:

Las puertas deben ser de cierre rápido, para evitar el posible paso de insectos, roedores y las variaciones climáticas.

Las ventanas deben ser pequeñas, pero suficientes para obtener una buena iluminación.

Drenaje:

Es importante un buen sistema de drenaje, ya que se puede dar el caso de inundaciones temporales, causadas por aguaceros, en las que el agua se introduce a los edificios y daña los materiales situados cerca del piso. El local debe estar ligeramente por encima del nivel de la superficie, para evitar la entrada inesperada de agua.

Instalaciones eléctricas:

Contactos suficientes para evitar sobrecargas de trabajo en cada área. Cables eléctricos protegidos y distanciados de los documentos. No usar instalaciones provisionales. Evitar aumentar el número de conexiones con enchufes múltiples, se sobrecargan los circuitos y se incrementa el riesgo de que ocurra un incendio.

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:**

Adecuada contribuye a evitar el desarrollo de focos de infección.

Inadecuada tiene demasiada intensidad, produce calor excesivo y tiene alto contenido de radiaciones ultravioleta.

Luz natural:

Entra a través de las ventanas existentes. En los últimos años se ha tendido cada vez más a reducir este tipo de luz y a utilizar iluminación artificial, especialmente para las áreas de almacenaje y colecciones especiales.

Luz artificial:

- Fluorescente: Llamada comúnmente "Luz fría"; tiene un alto contenido de radiaciones ultravioletas. Lo conveniente de esta luz es que produce menos calor. Actualmente se fabrican una variedad de tubos fluorescentes que emiten una baja cantidad de radiaciones ultravioleta. Reunir ambas ventajas resulta muy convenientes.

- **Incandescente:** Tiene cantidad insignificante de radiación ultravioleta pero una gran cantidad de radiaciones infrarrojas. Esta luz genera mucho calor, pero puede ser una buena alternativa de iluminación, si se toman las medidas y precauciones para no permitir una concentración excesiva de calor.

Daños por la luz:

Evitar la exposición directa de los documentos a los rayos solares. Guardar en paquetes cerrados los documentos sueltos. Acondicionar ventanas con persianas o cortinas opacas para evitar rayos solares. Colocar filtros ligeramente coloreados de amarillos o verde olivo en las ventanas expuestas a la luz directa. Por seguridad colocar luces de baja intensidad. Recubrir los vidrios de las ventanas con barniz absorbente a las radiaciones ultravioletas. Como sustituto de vidrio, utilizar laminas plásticas como absorbentes de radiación ultravioleta.

Si se emplean tubos fluorescentes, deben cubrirse con fundas plásticas absorbentes de la radiación ultravioleta. Cuando no está en operación el archivo apagar luces. Colocar luces de muy baja intensidad, para propósitos de seguridad.

Los focos incandescentes deben ser utilizados a distancia para permitir que el calor que producen se disipe.

La luz incandescente no debe ser utilizada en espacios demasiado reducidos, ya que elevaría considerablemente la temperatura. Utilizar focos de bajo voltaje (40 WATTS).

Ventilación:

Es de especial atención, el aire impide que se deposite el polvo y que se formen bolsas de aire estancada. El crecimiento de hongos se facilita en donde no hay movimiento de aire.

Luz:

La luz en los archivos proviene de dos fuentes: Natural y Artificial.

Si no es manejada con sus debidas precauciones produce daño en los documentos.

El daño se manifiesta por el cambio de color del papel, tinta y colores, tonalidad, brillo e intensidad, llegando a la casi ilegibilidad. También el envejecimiento prematuro del papel volviéndose quebradizo. Los daños causados por la luz natural no cesan cuando llega la puesta del sol o cuando se apaga la luz artificial puesto que el deterioro es de carácter químico, acumulativo e irreversible, este fenómeno se llama degradación fotoquímica.

El sol emite radiaciones visibles y un alto porcentaje de radiaciones infrarrojas y UV, las lámparas fluorescentes emiten radiaciones infrarrojas y un porcentaje de radiaciones UV. Las lámparas de luz incandescente de tungsteno emiten radiaciones infrarrojas altas y muy pocas radiaciones UV. La luz del día en cualquiera de sus formas es la más peligrosa. La luz artificial no es menos peligrosa tan solo tarda tiempo en producir sus efectos.

¿Hay luz ideal?

Lo ideal sería un área sin ventana y sin luz artificial, pero es impráctico. Se pueden tomar ciertas precauciones y medidas asequibles técnica y económicamente para reducir e incluso eliminar, el peligro de las radiaciones visibles e invisibles.

Condiciones óptimas de luz:

Poner los documentos en fóliders o carpetas y éstas a su vez guardarlas en cajas, hace que la luz se convierta en una amenaza menos seria.

Se pueden pintar los cristales con pintura reflectora y taparlos con algún material refractario a la luz y el calor, o poner a las ventanas filtros UV transparente.

Si la estantería recibe luz de día directa a través de las ventanas, se deben poner perpendicularmente. También se pueden utilizar cortinas opacas, o persianas para limitar la cantidad de luz que entre.

Las lámparas fluorescentes se deben forrar con filtros UV. Las lámparas incandescentes no emiten energía UV y son preferibles como fuente de luz. Los niveles de luz en los archivos deben bajarse tanto como sea posible. Se puede apagar una fila si otra no. El nivel de la luz natural y artificial debe comprobarse periódicamente

Ventilación natural:

Se origina a través de ventanas y puertas. Debe ser controlada y sólo permitida cuando las condiciones externas sean favorables. Las ventanas se abrirán sólo en días secos. Las ventanas no deben dejarse abiertas de noche, sobre todo en temporada de lluvias.

Ventilación forzada:

Utilizando ventiladores o extractores para propiciar una corriente suave y constante de aire en toda el área, cuando no se dispone de aire acondicionado y es necesario mantener cerradas las ventanas por el clima exterior. Una ventilación adecuada se logra mediante un control artificial de aire.

Humedad y temperatura:

Si se controlan la humedad y temperatura por diferentes medios, en muchos casos se pueden prevenir infecciones serias. Manteniendo un medio ambiente con humedad relativa y temperatura constante, los documentos alcanzan un equilibrio y estabilidad dimensional y estructural. Pocos archivos tienen un control climático óptimo.

Midiendo variaciones climáticas:

- **Higrómetros de carátula y termómetros de mercurio.** Son aparatos económicos y pueden montarse varios en distintos puntos del archivo. Su margen de error es de un 10%, sus lecturas abarcan espacios reducidos, por lo que su uso es limitado.
- **Papeles indicadores de humedad.** Margen de error de \pm 5 y 10%. Papeles impregnados con sales de cobalto que cambian de color (de azul a rosa) de acuerdo con la humedad presente en la atmósfera.
- **Psicrómetro de ondas o rotatorio,** mide la humedad relativa. Es un par de termómetros de bulbo húmedo y seco, que deben ser girados manualmente a una velocidad de, 3 o 4 metros por segundo. La operación es rápida y se pueden tomar

lecturas, en pocos minutos, en diferentes puntos de los locales. Con ello se monitorean las variaciones del contenido de humedad en el aire.

- **Psicrómetro de aspiración (tipo Assman)** trabaja con baterías. Un pequeño ventilador absorbe una corriente de aire (3 o 4 metros por segundo). Puede ser colocado en lugares donde no se pueden hacer lecturas con el otro aparato en lugares reducidos, parte alta de los estantes, etc.
- **Termohigrómetro.** Se pueden utilizar en los locales en donde se guardan materiales muy sensibles, colecciones especiales, bóvedas, etc. Permiten tener un registro permanente de la humedad y la temperatura, ya que elaboran una gráfica semanal, mensual o trimestral de las fluctuaciones ocurridas.
- Deben ser calibrados periódicamente

Control de temperatura:

El acondicionamiento de los locales puede realizarse mediante dos mecanismos: Aplicación de una serie de medidas preventivas e instalación de sistemas de acondicionamiento de aire.

La humedad puede provenir de diferentes fuentes, además de la humedad ambiental: Filtraciones, Condensación, Capilaridad.

Esta humedad es absorbida por los materiales almacenados.

Control de humedad alta:

No almacenar acervos en sótanos, la humedad es alta. Utilizar áreas secas para guardar los documentos hasta donde sea posible. Cubrir paredes con algún impermeabilizante. Si no se ataca la fuente de humedad, ninguna medida impedirá que el daño continúe.

Los locales cerrados por periodos largos se vuelven húmedos: ventilarlos periódicamente y revisar si hay signos y olor de humedad. Abrir puertas de los acervos, los días secos.

No instalar estanterías contra la pared, los documentos absorben la humedad. Los acervos no deben colocarse en el suelo. Debe haber circulación de aire en los materiales colocados en las estanterías. La humedad es especialmente perjudicial si los documentos están demasiado apretados.

Temperatura alta, humedad baja:

No almacenar documentos en sitios calientes con escasa ventilación. No colocar documentos cerca de fuentes de calor (luz, aparatos eléctricos, etc.).

Para abatir altas temperaturas se puede contar con paredes y techos anchos, o bien un pasillo exterior que funcione como amortiguador de la temperatura.

Con temperatura elevada y humedad relativa, poner recipientes con agua, la evaporación compensará un la desecación existente.

Sistemas de aire acondicionado:

Para regular ventilación, humedad, temperatura y flujo de aire se recomienda instalar un sistema de aire acondicionado, para nivelar en los cambios climáticos. Su instalación, uso y mantenimiento es oneroso.

Las funciones del acondicionamiento del aire son cuatro: ventilación, control de humedad, control de temperatura y filtración del aire.

El aire acondicionado puede ser:

- Integral: Abarca todo el edificio. Es más adecuado y menos costoso si se considera desde que se elaboran los planes de un edificio nuevo.
- Parcial: si no se pueden controlar todas las áreas, una solución puede ser el acondicionamiento de áreas aisladas.

Temperatura de difícil control:

Buscar la circulación del aire en el archivo para eliminar bolsas de aire estancadas. Abrir ventanas teniendo en cuenta la dirección de los vientos dominantes. Si el sol está directamente en el área donde están los documentos, buscar métodos que reduzcan al máximo los rayos del sol.

Si la humedad es baja, en los documentos se pueden oír el crujido al abrirlos. El remedio: humidificadores o bandejas con agua en el archivo.

La humedad en los archivos proviene del exterior del edificio como regadíos, filtraciones, fugas de agua, que atraviesan los muros y se manifiestan como manchas de humedad o sutiles condensaciones de agua. Estas anomalías estructurales se deben corregir. Una solución no definitiva es la de pintar los muros con productos impermeables.

La circulación del aire es importante en el sótano donde no hay ventanas u orificios que faciliten la circulación del mismo.

Condiciones ideales:

Las condiciones ideales para preservar los documentos oscilan entre 40 y 65% de humedad relativa y una temperatura entre 18° y 24° C. Estos niveles recomendados cuando se cuenta con un sistema de acondicionamiento de aire.

Si se tiene un sistema debe funcionar durante las 24 horas del día. Una interrupción produce cambios bruscos en la humedad y temperatura, que pueden dar origen al crecimiento de microorganismos.

Resumiendo:

La humedad y la temperatura determinan los deterioros a los que se hayan expuestos los materiales de archivo.

Los casos extremos, (35¼ C y 65% de H.R.) favorecen el desarrollo de colonias de hongos y microorganismos en los documentos, provocando el reblandecimiento encolado de la encuadernación de los libros.

Contaminación atmosférica:

Eliminarla en forma rápida y sencilla en las grandes ciudades resulta ilusorio. No hay método adecuado para reducir el problema de los contaminantes excepto la instalación de sistema de aire acondicionado. Esto es bastante difícil para los archivos, dada su situación presupuestal.

Contaminación ambiental:

Los contaminantes del aire de la ciudad:

- Dióxido de azufre.
- Dióxido de nitrógeno y
- Ácido sulfhídrico
- Ozono.
- Polvo.
- Hollín.
- Partículas sólidas que producen los automóviles camiones e industrias

¿QUE SE PUEDE HACER CON POCOS RECURSOS?

La solución es difícil, al no contar con fondos económicos. Cerrar bien las ventanas, o sellarlas a condición de que para la circulación del aire se empleen ventiladores. Esto no se eliminará los contaminantes gaseosos pero sí una cantidad significativa. Las cortinas gruesas es otra barrera eficaz que contribuye a su reducción.

Soluciones parciales:

En regiones costeras e industriales se pueden proteger los materiales guardándolos en armarios, gabinetes, vitrinas o cajas, mas que en estanterías abiertas. El efecto perjudicial de las impurezas sólidas puede reducirse al disminuir la humedad relativa, ya que el efecto de estas impurezas es mayor cuando el aire está saturado y cuando se producen condensaciones de humedad en los materiales.

Otra solución parcial puede ser la climatización de áreas específicas correspondientes a las colecciones más importantes o a los materiales más sensibles.

Hay un tipo de papeles para checar la presencia y el grado aproximado de bióxido de azufre en las áreas SO². En las atmósferas secas cambian a un color verde y en las húmedas palidecen hasta adquirir un color blanco.

CONDICIONES DE HIGIENE

Hay lugares de los archivos que no son aseados. Las aspiradoras ni se conocen y si alguna vez se barre es sólo para cambiar el polvo de lugar o echarlo en otro estante, armarios, mesas (o en el suelo).

Limpieza y revisiones periódicas:

Estas revisiones contribuyen considerablemente a la preservación de los materiales. Se deben efectuar por lo menos una vez al año. En algunos archivos este tipo de trabajo es rutinario y forma parte de los trabajos permanentes de mantenimiento.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La acidez presente en el papel y en los materiales de guarda constituye el deterioro más grave de los documentos con este soporte. Los papeles fabricados durante el siglo XX contienen lignina, alumbre, colofonia y productos clorados que se utilizan para blanquear la celulosa que los compone. Estos agregados provocan la degradación del papel y su amarillamiento y oxidación, volviéndolo quebradizo.

La acidez pasa de un papel a otro y contagia la colección, por ello es básico aislar y preservar los que estén en avanzado proceso de acidificación y colocarlos en una caja, guarda, sobre y fólter libres de ácido con reserva alcalina para retardar el proceso.

Alta temperatura y humedad, y la presencia de gases oxidantes y radiación UV, favorecen el proceso de degradación del papel por acidificación, además del desarrollo de hongos, insectos bibliófagos, etc.

LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

La limpieza de acervos documentales se puede hacer con brochas, aspiradoras o sistemas de aire comprimido. No utilizar plumeros, ya que únicamente desplazan el polvo. Debe hacerse en el mismo local, cuidando no esparcir el polvo al resto de los acervos. Mantener el orden y no alterar su clasificación. No exponer los materiales a la luz directa del sol por periodos prolongados. Usar guantes y mascarillas a manera de protección. Limpiar los expedientes con aspiradora y sin abrirlos. No succionar con demasiada fuerza, no poner el tubo de la aspiradora directamente sobre los materiales.

En documentos sueltos, para brindar una mayor protección, utilizar una malla como protección del material. No limpiar aquellos documentos o expedientes que se encuentren en estado avanzado de deterioro. Observar si hay señales de ataque de hongos o insectos.

Limpieza del local:

Procurar cubrir los acervos de polvo. Sacudir y limpiar techos, paredes, pisos y muebles, especial atención a telarañas y basuras acumuladas en paredes y techos.

Eliminar suciedad y polvo que atraiga insectos y roedores. Atención a rincones de difícil acceso. Si es necesario rociar insecticida en estas áreas. Si la estantería presenta problemas de insectos, deben desalojarse y luego impregnarla con una solución insecticida. Paralelamente al trabajo de limpieza del local puede chequear si hay goteras y proceder a su reparación. Si hay agujeros o grietas en las paredes donde puedan anidarse insectos y roedores, deberán ser rellenados con cemento. Colocar los materiales que hayan sido removidos nuevamente en su sitio, respetando su clasificación.

Conservación de placas:

La humedad ambiente en combinación con la temperatura, el polvo, la radiación ultravioleta, la contaminación del aire y el manejo inadecuado, constituyen las principales causas de deterioro de las placas.

Una manipulación cuidadosa de las placas resulta determinante en su vida útil y supone el uso de guantes durante su manejo, práctica con la cual se evita la contaminación por esporas de hongos y microorganismos.

Conservación de microfilm:

Las microfichas y microfilmes son materiales fotográficos sujetos a agentes de deterioro propios de placas y negativos con soporte de acetato de celulosa o poliéster. Una adecuada limpieza, la atención a los materiales de guarda y el control de los factores medioambientales, contribuyen a su permanencia.

Los altos índices de temperatura y de humedad, así como la presencia de gases oxidantes y radiación UV, favorecen el proceso de degradación de estos materiales, además del desarrollo de hongos y microorganismos.

A continuación presentamos un esquema de recomendaciones para la preservación de su acervo en microfilm:

AGENTES DE DETERIORO	OPCIONES DE CONSERVACIÓN
Altos índices de temperatura y hr (25°C en adelante y más de 55%). Rango ideal de 18°C y 40% de hr.	Elegir un sitio fresco y seco para el archivo.
	Climatizar un espacio para controlar temperatura y hr. Evitar colocar los estantes contra muros húmedos expuestos al exterior.
Ataque de hongos y microorganismos.	Mantener la humedad relativa por debajo de 55% utilizando un equipo deshumidificador; si la estantería es cerrada, mantenga el recinto bien ventilado.
Radiación UV proveniente del sol y de la iluminación fluorescente.	Evitar la luz directa del sol, colocar filtros UV a los tubos fluorescentes y a las ventanas.
Polvo, partículas pesadas y gases oxidantes presentes en atmósferas contaminadas	Instalar filtros especiales y purificadores de aire.
Daños físicos y químicos.	Almacenar verticalmente las microfichas utilizando fundas transparentes de polipropileno o sobres de papel libre de ácido y dentro de una caja de polipropileno inerte o cartón libre de ácido.
	Conserve la película diazo en su carrete y éste en una caja especial de cartón libre de ácido o de polipropileno inerte.
	Sujete la película al carrete con una etiqueta especial de papel libre de ácido, evite usar ligas, cinta adhesiva y marcar con plumón.
Manipulación descuidada, huellas digitales.	Evite el rayado de la microficha durante su manipulación en el lector, así como su exposición prolongada a la luz.
	Protéjala con una funda transparente de polipropileno
	Utilice guantes para su manejo.
Limpieza inadecuada.	Use una brocha suave para remover el polvo, remueva manchas y otros residuos con un lienzo libre de pelusa y contaminantes. Esta práctica previene el desarrollo de colonias de hongos y daños por abrasión.

La limpieza de un documento es una tarea delicada que implica riesgo. Las prácticas descritas a continuación se consideran seguras, sin embargo, el papel deteriorado puede dañarse fácilmente. Recomendamos no intervenir documentos frágiles o de valor sin la previa consulta de un profesional.

El papel está expuesto al polvo, hollín y partículas grasas, además de manchas diversas, residuos de adhesivos de cinta de celofán, masking tape, etc.

En una mesa de trabajo amplia y sólida con una buena fuente de iluminación y ventilación. Ponga una cartulina de mayor tamaño que la obra que va a limpiar y sujétela a la mesa. Prepare sus materiales de limpieza:

Guantes de algodón. Hisopos de algodón. Tapabocas. Aspiradora de succión graduable. Bata de trabajo. Cepillo de crin Goma de borrar en polvo Brocha suave
--

Use una brocha y aspirado suave para remover el polvo o utilice una brocha de aire o aire comprimido. El tapabocas es para protegerlo del polvo, úselo durante todo el proceso.

Remueva las manchas con un cojín limpiador a base de goma de borrar en polvo, libre de agentes abrasivos. Utilice una goma blanca o un lápiz borrador con goma plástica de pvc para zonas de difícil acceso, cuidando de no ejercer demasiada presión ni romper el papel.

Desprenda la cinta de celofán con una espátula caliente, aplicando sólo el calor y la presión necesarios. Remueva los residuos de adhesivo de la cinta de celofán con un hisopo humedecido o acetona; tenga presente que la mancha amarillenta del adhesivo permanecerá casi siempre.

ENEMIGOS DE LOS DOCUMENTOS

El papel contiene material orgánico (componente constante es el carbón). Estos materiales con el tiempo envejecen (complejo de polímeros moleculares). A este fenómeno se llama despolimerización. Es difícil cambiar el carácter intrínseco de los materiales pero se puede trabajar para controlar los factores externos que aceleran la degradación y así retardar este envejecimiento.

Los factores ambientales que apresuran el deterioro son: temperatura, humedad, luz natural y artificial, contaminación y agentes biológicos. Cada uno de estos factores si no son

controlados provocan por si solos daños específicos, pero combinados pueden provocar daños considerables a veces irreversibles sobre todo en documentos gráficos.

Medidas preventivas:

Usar sustancias químicas sólo cuando existe un riesgo potencial de desarrollo de hongos. Esto cuando ha habido una inundación, fuga de agua, humedad permanente y temperatura desfavorables.

Cabe agregar que los productos químicos empleados tanto para fines preventivos como curativos tienen efectos colaterales tanto para materiales archivísticos como para las personas que los manejan por lo que deben ser manejados indiscriminadamente o sin supervisión adecuada.

Riesgos:

Hay una gama amplia de agentes destructores que pueden atacar a los materiales de archivo. Esto hace que su preservación sea un problema complejo y difícil. Es necesario establecer medidas generales y mecanismos específicos objetivo sea la creación de medidas favorables para la permanencia de los documentos y estos quedaran plasmados en un "plan de emergencia".

Desastres:

Incendios, inundaciones, huracanes, tornados, roturas o daños en los conductos o depósitos de goteras, agua, instalaciones eléctricas, condiciones ambientales.

El tiempo para recuperar material de archivo es vital, ya que el tiempo correrá en contra, si se dejan más de 48 horas con una humedad superior a los 60% y una temperatura superior a 20° C sin circulación de aire aparecerán hongos.

Un plan de emergencia consta de tres partes:

- A) Prevención,
- B) Preparación
- C) Recuperación

Prevención contra incendios:

No fumar en el área de concentración de los documentos. Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones. Evitar el almacenaje de gases y líquidos inflamables en lugares inadecuados. Instalar detectores de humo y gases.

Secuencia de pasos a tomar, en el momento del desastre, para recuperar materiales dañados:

Estos pasos son para que quién descubra el desastre sepa que hacer, a quien avisar, obtener ayuda material y técnica.

- Como mínimo debe contener los siguientes datos.
- Nombre y teléfono del personal a avisar (en caso de emergencia).
- Teléfono de mantenimiento o de bomberos.

- Dirección y teléfono de los proveedores de materiales para almacenar la documentación mojada.
- Diagrama con la ubicación de interruptores y llaves para cortar el agua, ubicación de extinguidores, mangueras y salidas de emergencia.
- Teléfonos de instituciones con laboratorios de conservación y restauración que puedan prestar ayuda. AGN.

Recuperación:

Buscar asesoría de expertos. Estabilizar el ambiente, reunir al personal.

El papel mojado es muy frágil, al tocarlo se le puede producir roturas. Los expedientes no deben abrirse ni cerrarse. Los materiales pueden llevarse hasta la zona seca seleccionada, habiendo una cadena humana.

No pensar expedientes mojados, ya que estos pueden forzar la introducción de cualquier suciedad, de hacerlo sería muy difícil eliminarla. El material empapado tiene prioridad de salvamento, luego los que estén mojados y al final los que estén húmedos.

El material seco debe llevarse a la zona seca con un ambiente controlado y con buena circulación de aire. Cualquier limpieza y lavado se debe llevar a cabo bajo la supervisión de una persona experimentada. Se usarán mesas, piso cubierto con plástico; la zona de trabajo estabilizada en humedad relativa y temperatura.

Si se congelan los documentos envolverlos en papel encerado. Esto para evitar bloques de hielo, colocarlos en cajas de plástico. Los lomos apoyados en el fondo, para evitar que el peso los deforme.

Si los documentos se van a fumigar por tener hongos en una amplia extensión recurrir a un experto, por lo complejo de la técnica. Antes de colocar el material tratado y seco en su ubicación original, debe ser rehabilitado y estabilizado (temperatura y humedad).

En cada etapa de la operación un archivista debe seguir las pistas del material para facilitar su colocación en la ubicación original al terminar el ciclo de secado y rehabilitación.

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CLÍNICO

Control de microorganismos, insectos y roedores causantes de daños a los materiales de archivo. De acuerdo con la naturaleza de los agentes empleados de control mecánico y químico y según el momento en que efectúa la intervención antes de que se instale el daño o una vez que este se presente son medidas preventivas y curativas.

Las medidas preventivas son las que tienden a proteger a los materiales de ataques futuros, en tanto los curativos se proponen destruir todo el resto de vida en los materiales afectados.

Importancia del control

Cualquier medida o cualquier tipo de compuesto usado con fines de desinfección de archivos, debe reunir las siguientes características:

- Acción rápida y potente en contra de los agentes biológicos que producen el daño.
- Baja toxicidad para el hombre.
- No afectar más los documentos.
- Existen en el mercado una amplia gama de insecticidas, fungicidas y raticidas, si no son seleccionados y aplicados correctamente producirían daños considerables.

Antes del controlar, evitar:

- No permitir introducción de alimentos en el área de los documentos.
- Mantener la limpieza y el orden.
- Efectuar revisiones periódicas de los documentos guardados.
- Realizar revisión exhaustiva de los expedientes, hoja por hoja que se incorporen al archivo.
- Apartar los materiales afectados por agentes biológicos para proceder a su desinfección.
- Cubrir puertas y ventanas con pantallas finas de la tela metálica para impedir la entrada de insectos.
- Puertas exteriores de cierre rápido o bien permanecer cerradas.
- Tapar grietas y revisar las paredes, donde se pueden anidar insectos y roedores.
- Vigilar periódicamente los caños y coladeras, para evitar filtraciones de humedad y para impedir que sean puntos de infestaciones.

CONTROL DE MICROORGANISMOS

Algunos insectos son atraídos a los archivos por ser éstos lugares encerrados, oscuros y donde algunos acervos que los conforman son manipulados ya con poca frecuencia. La mayoría de los insectos que atacan éstos, son atraídos no solo por el papel, sino también por los adhesivos y engrudos con los que están hechos las cubiertas o pastas. Algunos insectos atacan la celulosa (cartón y papel). Otros se alimentan de las proteínas de los pergaminos, cuero o pieles.

El daño causado por los insectos no solo se limita a sus hábitos alimenticios, también causan daños irreversibles por perforaciones, formación de madrigueras, así como por su secreción corporal.

PLAGAS MÁS COMUNES
Pescadito de plata. Se alimentan del apresto del papel, abren huecos y dañan tanto las encuadernaciones como el papel mismo
Cucarachas Son omnívoros, pero tienen una fuerte predilección por materiales ricos en almidón, celulosa y proteínas. Además de alimentarse del papel, manchan gravemente los materiales por sus secreciones.
Piojo de los libros Se alimentan de hongos microscópicos, por lo que su presencia también indica un grave problema de humedad del acervo. Huellas de erosión y adelgazamiento en la superficie del papel, son indicadores de la actividad de este insecto.
Polillas Se alimentan de proteínas principalmente Las larvas son las responsables del mayor daño a los libros. Su presencia son rastros de hilos de seda en los materiales proteínicos.
Termitas. El daño más severo es producido por las larvas que fabrican galerías dentro del papel y encuadernaciones, deteriorando en poco tiempo grandes cantidades de materiales
Escarabajos. Entre la especie más común que ataca libros, encuadernaciones, etc. Se encuentra el

escarabajo lyctus, al igual que las termitas tiene una fuerte predilección por materiales de celulosa. Las larvas son las mas destructivas para las colecciones.

Roedores. No solo deterioran los materiales sino que existe el riesgo de enfermedades para los seres humanos al inhalar excretas y orina.

CONTROL DE INSECTOS

Medidas preventivas. Enfatizar en la limpieza del área. En condiciones de suciedad, se requiere un tratamiento más radical. Usar muebles metálicos, ayuda a prevenir el daño causado por los insectos. Si no se cuenta con este mobiliario, tratar la madera con soluciones para evitar su infestación. Aplicar a las encuadernaciones en piel una capa protectora de cera, con insecticidas y funguicidas incorporados.

Medidas curativas. A pesar de todas las precauciones que se tomen aparecen insectos que son eliminados solo si se actúa con rapidez y efectividad.

Es importante conocer las causas que producen o favorecen la abundancia de la especie que se trata de combatir.

Los insecticidas a utilizar, debe comprobarse su baja toxicidad para materiales y hombres. El insecticida y su método de aplicación elegido, estará en función de la magnitud del daño, y del tipo de control que se requiera a futuro.

CONTROL DE ROEDORES

La mejor protección es impedir su acceso, colocando fuertes mallas metálicas. Tapando los agujeros que puedan existir en las paredes, especialmente en las áreas cercanas a las tuberías de gas y agua. Vigilar que las alcantarillas estén bien protegidas. Eliminar las condiciones que favorecen su multiplicación: Sótanos húmedos y oscuros, estancamiento de agua, acumulación de desperdicios alimenticios y basura.

Características del raticida. No ser tóxico para el hombre. No ser dañino para los documentos. Ser inodoro. Debe ser posible en condiciones de trabajo común. Debe ser eficaz en condiciones normales de almacenamiento. Los raticidas más eficaces son los que contienen nitrógeno y azufre. Existen otros métodos que utilizan óxido de arsénico, estricnina, cianuro de calcio, pero son muy tóxicos y deben ser manejados por especialistas, en condiciones bien definidas

HONGOS

Los hongos excretan enzimas que les permiten digerir materiales orgánicos, muchos de ellos contienen sustancias de colores como la melamina que manchan el papel, los tejidos y el cuero.

Los hongos sueltan esporas que se quedan suspendidas en el aire, una larga exposición a estas esporas pueden provocar alergias crónicas al personal que labora en los acervos.

El "foxing" (picada de herrumbre) son pequeñas manchas de color óxido que se encuentran en papeles viejos, estas manchas son asociadas a los hongos.

MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA MICROORGANISMOS

Como medida para llevar un control de microorganismos e insectos, es establecer revisiones detalladas de los fondos documentales que se incorporan al archivo. De esta manera es posible descartar la presencia de los agentes biológicos y establecer una especie de cuarentena, encaminada a erradicarlos antes de que los materiales pasen a formar parte de los acervos permanentes.

Las medidas preventivas son las acciones que se deben llevar a cabo en el archivo, para impedir la invasión de hongos:

- Usar sustancias químicas sólo cuando existe un riesgo potencial de desarrollo de hongos. Después de que ha habido una inundación, fuga de agua, humedad permanente y temperatura no favorables.
- Los productos químicos empleados para fines preventivos y curativos tienen efectos colaterales para materiales archivísticos y personas que los manejan por lo que deben ser manejados sin supervisión adecuada.
- Una prevención efectiva y accesible para los archivos es el uso de papeles impregnados con fungicidas que protegen durante largos periodos, el método más empleado es la impregnación de hojas de timol. Es un compuesto orgánico, perteneciente a los fenoles que se extrae del tomillo. Es un fungicida menos tóxico y puede manejarse con relativa seguridad, inofensivo para los materiales celulósicos. Puede ser usado con propósitos preventivos y curativos.

Cuando se detecta la presencia de hongos es necesario aplicar una serie de medidas curativas para detener el avance del daño.

Limpieza en seco:

Los documentos deben ser secados al exterior (no deben limpiarse en el interior del sitio contaminado, ya que de esta manera solo se logra dispersar las esporas y favorecer el crecimiento de los hongos).

Limpiar con una brocha o pincel de pelo suave con el fin de eliminar el micelio de los hongos. Ventilar y asolear por tiempo muy breve. Extender los documentos y libros abiertos en forma de abanico, sobre una mesa.

Eliminar los hongos mediante una secadora de pelo a 30 cm del material. El uso de calor sin ventilación debe ser evitado, ya que de esa manera sólo se intensifica el daño.

Si las condiciones del local son corregidas, el material puede ser colocado nuevamente en su sitio. Mantener el material bajo vigilancia para detectar cualquier reaparición de hongos.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Hay una amplia gama de agentes destructores que pueden atacar los archivos. Ello hace que su preservación sea un problema complejo y difícil. Para asegurar la buena conservación de los archivos, se debe establecer una serie de medidas generales y mecanismos específicos

cuyo principal objetivo es la creación de medidas favorables para la permanencia de los documentos y estos quedarán plasmados en un plan de emergencia.

Desastres:

Provocados por terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, tornados, roturas o daños en los conductos o depósitos de goteras, agua, instalaciones eléctricas, condiciones ambientales.

El tiempo para recuperar, el material del archivo es vital, el tiempo correrá en contra, si se dejan amparados durante 48 horas con una humedad superior a los 60% y una temperatura superior a 20° C sin circulación de aire aparecerán hongos

Protección contra incendios:

Utilizar extinguidores de bióxido de carbono. Mantener una vigilancia periódica de las instalaciones eléctricas. No fumar en el área de concentración de los documentos. Mantener orden y limpieza en las instalaciones. Evitar almacenar gases y líquidos inflamables en lugares inadecuados.

RIESGOS PROFESIONALES NO DOCUMENTADOS**Síndrome del edificio enfermo:**

La irritación de las membranas mucosas de los ojos, nariz y garganta son frecuentes en los trabajadores de los archivos.

Los síntomas oculares incluyen escozor, enrojecimiento e irritación, lo que provoca, por ejemplo, que los individuos implicados no pueden utilizar lentes de contacto.

Los síntomas nasales incluyen congestión, escozor y abundante secreción nasal, mientras que los que hacen referencia a la garganta incluyen sensación de sequedad.

Sus causas específicas permanecen desconocidas, si bien se acepta que es a consecuencia de la insuficiente entrada de aire fresco en el ambiente cerrado. Pero es preciso señalar que existen pocas pruebas acerca de la validez de esta hipótesis y los trastornos no siempre se correlacionan con el grado de ventilación.

Estudios realizados en Europa sugieren que está asociado con los sistemas mecánicos de ventilación que utilizan humidificadores y refrigerantes.

Los síntomas relacionados con el trabajo depende de la categoría laboral y el sexo.

Las actividades y el mobiliario pueden afectar la calidad del aire interior y la incidencia de trastornos. Concretamente, el área de archivo con superficies empapeladas y la cantidad y proporción alérgica de polvo del suelo se han relacionado con la incidencia de trastornos.

El origen de una deficiente calidad del aire interior puede ser diferente para distintos archivos, pudiendo ser en ocasiones el propio sistema de ventilación.

La existencia de una sola causa que lo explique es improbable. Hay que tener presentes muchas hipótesis al determinar la causa de los trastornos en un archivo en particular, incluyendo las proporciones de ventilación, su tipo y mantenimiento, el desprendimiento de gases del mobiliario y la expansión de múltiples irritantes de las actividades de los ocupantes, la contaminación microbiana, etc.

Enfermedades por hipersensibilidad:

Se deben a la exposición de materiales del ambiente que actúan a modo de antígenos estimulando la producción de anticuerpos específicos.

En la neumonía por hipersensibilidad, el organismo produce una inmunoglobulina antígenoespecífica, la IgG.

Las enfermedades alérgicas (asma, rinitis o fiebre del heno) se presentan en personas con una constitución genética que les permite la producción de IgE antígenoespecífica.

La aparición de un caso de neumonía debería desencadenar una investigación adecuada para descubrir otros posibles casos, su posible origen y la aplicación de medidas correctoras adecuadas para reducir o eliminar la exposición a bioaerosoles.

La mayoría de los antígenos relacionados con los edificios se acepta que son de origen fúngico, en el caso de edificios de viviendas, se considera que los ácaros del polvo son los causantes del asma alérgica.

Asma (relacionada al archivo):

Se caracteriza por molestias consistentes en dolor de pecho, estornudos, tos y disnea. Los síntomas aparecen a la hora de iniciarse la exposición, o presentarse con un retraso de 4 a 12 horas, o ambas cosas a la vez. El diagnóstico se hace sobre la base de la historia del paciente, los síntomas, la reversibilidad de la restricción del flujo de aire respiratorio o la obtención de una restricción del flujo de aire frente a las pruebas de provocación con dosis bajas de metacolina o histamina.

Asma:

Los pacientes afectados no deberían permanecer en el ambiente contaminado y se les deben prescribir medicamentos adecuados. Existe poca documentación sobre el asma relacionada con los edificios, pero en algunos casos se ha asociado con el uso de humidificadores, y en concreto con el empleo de biocidas utilizados en estos sistemas, así como con la utilización de nebulizadores caseros.

Rinitis alérgica:

La rinitis alérgica se diagnostica a partir de la historia del paciente, el examen físico, investigación de eosinófilos en moco nasal, «prick test» cutáneos con aeroalergénos, y niveles elevados de IgE total.

Probablemente, la rinitis alérgica sea un trastorno frecuente que permanece enmascarado por las alteraciones debidas al Síndrome del edificio enfermo.

Fiebre de los humidificadores:

La fiebre de los humidificadores se caracteriza por fiebre, escalofríos, dolores musculares y malestar general, pero no se presentan síntomas y signos pulmonares sobresalientes. Estos síntomas aparecen a las 4 - 8 horas de iniciada la exposición y remiten dentro de las 24, sin efectos posteriores.