

Conservación de documentos administrativos con valor patrimonial: «Expedientes del Consejo Económico» de la Universidad Central «Marta Abreu» de Las Villas*

Conservation of Administrative Documents with Heritage Value, "Records of the Economic Council" of the Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas

Conservação de documentos administrativos com valor patrimonial: «Registos do Conselho Económico» da Universidade Central «Marta Abreu» de Las Villas

Luis Ernesto Paz Enrique
Universidad Central «Marta Abreu»
de Las Villas – Cuba
luisernestope@uclv.cu

Diana Guillén López
Universidad Central «Marta Abreu»
de Las Villas – Cuba

Eduardo Alejandro Hernández Alfonso
Universidad Central «Marta Abreu»
de Las Villas – Cuba
ealejandro@uclv.cu

Resumen

El almacenamiento y la conservación de documentos son aspectos de gran relevancia dentro de las instituciones de información. La preservación de los fondos bibliográficos patrimoniales es responsabilidad de los profesionales de la información que laboran en cualquier institución. Los documentos orgánicos tradicionales, por sus características intrínsecas, son más vulnerables al deterioro y, por consiguiente, a su pérdida total. La Universidad Central «Marta Abreu» de Las Villas atesora gran cantidad de documentación con valor patrimonial como la colección Expedientes del Consejo Económico, que se encuentra en grave estado de conservación. En el estudio se diagnostica la colección documental empleando para ello la combinación de dos metodologías para identificar el estado de conservación. A partir de los resultados obtenidos, se evidencia la necesidad de priorizar estrategias para mejorar las condiciones de conservación documental en la institución, especialmente en los documentos que poseen alto valor patrimonial. Se confecciona un plan de medidas preventivas para evitar el deterioro acelerado de los documentos partiendo de los resultados obtenidos y de las características de los documentos objeto del estudio.

Palabras clave: conservación preventiva de documentos, patrimonio bibliográfico y documental, diagnóstico de conservación; archivo, plan de medidas preventivas.

Recibido: 12 de enero de 2016 Aprobado: 30 de marzo de 2016

.....
Cómo citar este artículo: Paz Enrique L.E., Guillén López D., Hernández Alfonso E.A. (2016). Conservación de documentos administrativos con valor patrimonial: «Expedientes del Consejo Económico» de la Universidad Central «Marta Abreu» de Las Villas. *Códices*, 12(1), 9-25.
.....

* Este artículo es el resultado de la cooperación entre el Departamento de Ciencias de la Información y el Departamento de Extensión Universitaria de la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas. Es además el resultado de un proyecto para documentar las fuentes bibliográficas patrimoniales que se atesoran en el centro docente, para favorecer su conservación.

Abstract

Storage and preservation of documents are issues of great importance in information institutions. The preservation of heritage library collections are the responsibility of information professionals working in any institution. Traditional organic documents, for their intrinsic characteristics are more vulnerable to deterioration and consequent to its total loss. The Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas keep documentation with heritage value like the collection *Records Economic Council*, which is in serious condition. In the study the documentary collection diagnosed using the combination of two methods to identify the condition. From the results is evidences the need to prioritize strategies for improving the conditions of conservation documentary in the institution, especially in the documents that have high heritage value. Is design a preventive action plan to prevent the accelerated deterioration of documents based on the results obtained and the characteristics of the documents studied.

Keywords: preventive conservation of documents, bibliographic and documentary heritage, conservation diagnosis, archive, preventive action plan.

Resumo

O armazenamento e a preservação de documentos são aspectos de grande relevância dentro das instituições de informação. A preservação dos fundos bibliográficos patrimoniais é de responsabilidade dos profissionais da informação que atuam em qualquer instituição. Os documentos orgânicos tradicionais, devido às suas características intrínsecas, são mais vulneráveis à deterioração e, conseqüentemente, à sua perda total. A Universidade Central Marta Abreu das Villas guarda uma grande quantidade de documentação com valor patrimonial, como a coleção do *Conselho Econômico de Registros*, que se encontra em estado de conservação grave. No estudo, a coleção documental é diagnosticada usando uma combinação de duas metodologias para identificar o estado de conservação. Com base nos resultados obtidos, evidencia-se a necessidade de priorizar estratégias para melhorar as condições documentais de conservação na instituição, principalmente nos documentos de alto valor patrimonial. Um plano de medidas preventivas é preparado para evitar a deterioração acelerada dos documentos com base nos resultados obtidos e nas características dos documentos objeto do estudo.

Palavras chave: conservação de documentos preventivos, patrimônio bibliográfico e documental, diagnóstico de conservação, arquivo, plano de medidas preventivas.

Introducción

Los documentos contribuyen a satisfacer las necesidades de información previamente identificadas por usuarios o grupos de ellos. La necesidad de preservar información relevante ha conllevado al desarrollo de métodos y técnicas, con la finalidad de conservar la documentación. La conservación de documentos comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales frente al deterioro, los daños y el abandono (Rose, 2013).

La conservación documental ha sido abordada por varios especialistas, fundamentalmente por profesionales de la información, profesionales de la biología y especialistas en ciencias químicas. Los investigadores Andrade y Fernandes (2012: 92) definen la conservación como «el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la

previsión del daño o a la corrección del deterioro». Estos procedimientos tienen un valor muy significativo para la perduración de los bienes culturales de cada región. El patrimonio bibliográfico documental generalmente se conserva en archivos, museos y bibliotecas.

Conservación «se utiliza para designar centros oficiales con actividad científica, docente e investigativa» (Paz y Hernández, 2015: 3). Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un material.

Varios investigadores abordan el término de patrimonio documental, por su relevancia se destacan Gutiérrez et al. (2014: 2) refieren que “los documentos patrimoniales deben poseer valor histórico, artístico, científico, literario y cultural para una comunidad”. De igual forma Jaramillo y Marín (2014: 427) establecen que “el documento bibliográfico patrimonial debe tener, las características de originalidad (autenticidad), unicidad (irremplazable), valor simbólico, valor del contenido o valor estético”. Algunas de las consecuencias que pueden traer la desaparición de los documentos con valor patrimonial radica en que los mismos son “únicos y su desaparición es una pérdida clara y un empobrecimiento irreversible para la sociedad y la humanidad en su conjunto” (Riquelme, 2013: 125).

Internacionalmente, los procesos de conservación documental están regidos por la UNESCO bajo el documento *Memoria del mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Otros documentos que rigen este proceso son algunos como Labor del Comité del Patrimonio Mundial sobre una estrategia global, Políticas del Escudo Azul, Recomendación de la UNESCO sobre la salvaguardia y conservación de las imágenes en movimiento*. Se analizan estudios que por su objeto se relacionan con la investigación, por su relevancia y actualidad se destacan los autores Serra (2001), Delgado (2011), Esteban (2001), Jiménez (2006), Rivera (2009); González et al. (2012), Cabezas (2014), Muñoz (2014) y Giménez (2013).

Los documentos orgánicos envejecen naturalmente y comienzan a deteriorarse desde su génesis. Los procesos de deterioro de ellos pueden acelerarse en un medio ambiente adverso y sobre todo por el descuido en su manipulación. Deben evitarse las condiciones desfavorables de almacenamiento y ubicación de los documentos localizados en bibliotecas, debido a que están compuestos principalmente por materias orgánicas.

La Universidad Central «Marta Abreu» de Las Villas (UCLV) atesora documentos que datan de su fundación en 1952. La documentación reviste gran importancia para la historia tanto universitaria como nacional. La institución fue declarada Monumento Nacional de la República de Cuba, donde influyó la documentación histórica y patrimonial que se atesora en el centro. Sin embargo, se han reportado —debido a malas prácticas con la documentación— extravíos y pérdidas totales de la documentación del centro. La documentación patrimonial en la actualidad se encuentra diseminada por varias áreas de la universidad ante la ausencia de locales adecuados para el almacenamiento. Los Expedientes del Consejo Económico de la UCLV poseen información valiosa en cuanto a lo patrimonial, histórico y documental. Estos expedientes en la actualidad tienen riesgo de perderse para siempre por la situación adversa de almacenamiento a que están sometidos. Los documentos carecen de un diagnóstico de conservación que muestre el grado de afectación de las fuentes, así como de un plan de medidas preventivas que contribuya a frenar el deterioro acelerado. Se plantea como objetivos del estudio: diagnosticar el estado de conservación de los Expedientes del Consejo Económico de la UCLV y diseñar un plan de medidas preventivas para la colección de documentos.

Materiales y métodos

La investigación clasifica como aplicada con enfoque mixto, a partir de presupuestos teóricos intenta solucionar un problema práctico, facilitando la aplicación inmediata de los resultados obtenidos. Las técnicas empleadas que facilitan la recogida de información son la revisión de documentos para la localización de referentes teóricos, metodológicos y prácticos sobre la conservación documental en archivos con documentación histórica y patrimonial. Se emplea la entrevista al personal que labora en el archivo central de la institución, al igual que la observación participante a la forma de consulta y almacenamiento de los documentos, además de las guías de observación expresadas en forma de formularios, para identificar afectaciones a los documentos. Es utilizada la triangulación de información para validar los resultados obtenidos.

Se emplean métodos en el nivel teórico y empírico para la recogida de los datos, entre ellos: analítico-sintético, sistémico-estructural, histórico-lógico,

inductivo deductivo, la observación, el análisis documental clásico y la encuesta. Para el diagnóstico de conservación de los documentos que atesora la institución se utilizó el Modelo de la Biblioteca Nacional de Venezuela, pues esta institución funciona como el Centro Regional de Conservación de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) para América Latina y el Caribe. Es usada esta metodología dada su funcionalidad a la hora de identificar los elementos que influyen en la conservación de los documentos orgánicos y las necesidades de conservación preventiva en bibliotecas y archivos. Consta de seis variables, cuyas descripciones se pueden observar en la tabla 1.

Tabla 1. Modelo para el diagnóstico de sedes y colecciones de la Biblioteca Nacional de Venezuela

Variable	Descripción
Sede	Se refiere al espacio físico de la entidad.
Depósito	Características físicas del depósito que se analiza, ubicación dentro de la institución.
Mobiliario	Condiciones físicas del mobiliario.
Condiciones ambientales del depósito	Descripción de las condiciones de iluminación, ventilación, temperatura y humedad relativa.
Condiciones generales de la colección	Se refiere a la identificación de los factores de deterioro identificados.
Medidas de prevención existentes	Registro de medidas contra catástrofes naturales y provocadas, contra insectos y roedores, políticas para la consulta de la documentación para la seguridad y vigilancia.

Fuente: León Castellanos (2006).

Se emplearon para la identificación de las afectaciones a los documentos, la leyenda de términos y abreviaturas elaborada en los Programas Diagnos y Fotodiagnos del Instituto de Historia de Cuba. Diagnos y Fotodiagnos son programas automatizados que se pueden utilizar para diagnosticar el estado de conservación de las colecciones de documentos con soporte en papel y fotográfico. Es el resultado de varios investigadores del Laboratorio de Restauración del Instituto de Historia de Cuba, además de otros profesionales de la

Oficina Cubana de Propiedad Industrial. Los términos y abreviaturas pueden observarse en la ilustración 1.

Ilustración 1. Abreviaturas utilizadas para el diagnóstico de conservación de documentos orgánicos

Parámetros (leyenda)		Parámetros (leyenda) Cont.		Parámetros (leyenda) Cont.	
PM	Pulpa Mecánica	Frag.	Fragmentado	A	Amarillamiento
PQ	Pulpa Química	R	Rotura	Emb.	Emborronado
PT	Pulpa de Trapo	D	Dobleza	Emp.	Empaldecido
Est.	Estucado	Perf.	Perforación	Ileg	Ilegible
O	Otros	CA	Cinta Adhesiva	C	Corrosión
I	Impreso	PP	Papel pegado	O	Otros
G	Grafito	AH	Adherencia Hojas	HL	Hongo Local
MTA	Metaloácido	MOL	Mancha Oxido (local)	HD	Hongo Difundido
Sint.	Sintético	MOD	Mancha Oxido Difundido	Pig	Pigmentación
TCh	Tinta China	MA	Manchas de Agua	Desp	Desprendimiento
M	Mecanográfico	Fox	Foxing	PI	Presencia de Insectos
P	Pictórico	OM	Otras Manchas	PR	Presencia de roedores
O	Otros	S	Suciedad	Exc.	Excrementos
Reb	Reblandecido	Acid.	Acidez	Abr	Abrasión
F	Faltante			Rest	Restaurado

Fuente: Instituto de Historia de Cuba.

La población del estudio está constituida por el total de Expedientes del Consejo Económico que atesora la UCLV, registrándose un total de 15 fuentes. Se toma como muestra el total de, coincidiendo con la población, por lo que se establecen como categorías de análisis el material de composición de los documentos como las tintas y pulpas. El fondo de estudio pertenece al general que se atesora en la Secretaría General de la UCLV. Los documentos fueron confeccionados entre el 1 de diciembre de 1952 y el 3 de enero de 1962, por lo que tienen gran valor patrimonial para la universidad y para la historia a nivel nacional. Las fuentes están diseñados en forma de libro y en ellos se registraban todos los acuerdos tomados por el Consejo Económico en sus sesiones Ordinarias o Extraordinarias. Cuenta con un índice de materias.

Son documentos de valor permanente y de gran valía para investigaciones históricas. En su contenido se pueden encontrar datos relacionados con compras de materiales, presupuestos asignados a diferentes fines y datos de

tipo económico de la universidad. La documentación recoge información sobre la fundación de la universidad y son reflejo de las primeras funciones realizadas en la institución.

Resultados y discusión

Las tendencias actuales de la conservación abordan por la integración de modelos y métodos que faciliten el diagnóstico atendiendo a las características de la investigación y los tipos de soporte. En la presente investigación se integraron aspectos de dos metodologías encargadas de diagnosticar fondos en archivos y bibliotecas; basadas en los documentos orgánicos tradicionales como el documento de archivo en soporte de papel. El Modelo de la Biblioteca Nacional de Venezuela tiene una amplia aplicabilidad en instituciones de información. Varios investigadores han validado este método en múltiples investigaciones desarrolladas fundamentalmente en el área latinoamericana y caribeña. El Programas Diagnos del Instituto de Historia de Cuba ha desarrollado diagnósticos de conservación con la capacidad de procesar grandes volúmenes de información. Sobre este método la investigadora León Castellanos (2006: 139): «los diagnósticos pueden realizarse a un grupo de colecciones en conjunto o en una colección determinada de acuerdo a los objetivos que se propongan».

La intervención en los documentos debe realizarse a partir de buenas prácticas investigativas que documenten el estado de conservación de los documentos. Los métodos de diagnóstico de conservación de las colecciones documentales, permiten una lectura aproximada de la realidad. En consonancia a este factor se identifica el estado de conservación y la naturaleza de los daños, mediante la evaluación de sus características y su posterior procesamiento estadístico.

Conservación de los Expedientes del Consejo Económico de la UCLV

Atendiendo a la variable *sede*, se puede establecer que la Universidad Central «Marta Abreu» de Las Villas (UCLV) se encuentra ubicada en la región central

de la República de Cuba. Es un centro de educación superior que forma profesionales en pregrado de 33 especialidades de las ciencias técnicas, exactas, sociales y humanísticas. Tiene un amplio programa de formación posgraduada, por lo que genera gran documentación que se almacena en las secretarías de cada facultad y que posteriormente pasa a formar parte de los fondos del archivo central de la universidad.

La UCLV fue fundada en 1952, siendo la tercera universidad creada en Cuba. Las primeras edificaciones de la universidad se levantaron siguiendo la tendencia del movimiento moderno predominante en esos años. Se utilizaron los nuevos materiales industriales surgidos en el siglo XX como el hormigón armado, el acero laminado y el vidrio plano en grandes dimensiones. Las edificaciones se caracterizan por tener plantas y secciones ortogonales, generalmente asimétricas, ausencia de decoración en las fachadas y grandes ventanales horizontales conformadas por perfiles de acero. Los espacios interiores son luminosos y diáfanos. Se utiliza circulaciones verticales en las escaleras para destacar la volumetría del edificio, se logra la simbiosis entre las construcciones y la naturaleza. Las construcciones de la universidad juegan con el relieve ondulado del terreno para definir las diferentes plantas de los edificios. Se rompe con la arquitectura de períodos anteriores, creando un nuevo lenguaje arquitectónico. A diferencia de los colegios tradicionales, las edificaciones de la UCLV fueron pensadas para aprovechar la iluminación natural.

El local que ocupa el archivo central de la UCLV sirve de sede a la rectoría de la institución educativa. Las colecciones documentales existentes en el local se componen de expedientes académicos, expedientes del Consejo Económico en su sección extraordinaria y ordinaria, exámenes de ingreso a la educación superior en cada uno de sus respectivos períodos y expedientes de maestrías y doctorados. Existen además documentos de diverso tipo relacionado con la historia de la universidad. El espacio para el almacenamiento está ubicado en el sótano de la rectoría de la universidad. Es actualmente además del archivo central, el archivo de gestión de la secretaría general de la UCLV.

Debe evitarse el almacenamiento de documentación bajo tierra debido a que esas construcciones son más propensas a filtraciones y albergan mayor

humedad. Se observan manchas en las paredes producto a la humedad, además de un alto grado de hacinamiento de los documentos como consecuencia del espacio reducido del archivo central. La institución cuenta con personal de seguridad a tiempo completo por lo que se evita el hurto y la entrada de personas no autorizadas en el local. El personal del archivo del centro está poco capacitado y orientado en cuanto a la labor y medidas de conservación que deben manejarse. La institución no cuenta con la estantería adecuada para almacenar los soportes, no poseen equipos controladores del clima y tampoco dispone de una climatización que posibilite una temperatura estable, constante y que no varíe. Los locales no están adecuadamente limpios al igual que la documentación presenta polvo en casi su totalidad. La iluminación que se emplea es la artificial y el local está herméticamente cerrado. Ante la carencia de equipos controladores del clima se debe procurar la mayor ventilación posible, un local cerrado favorece que microorganismos se reproduzcan y utilicen los documentos como alimento.

Atendiendo a la variable *depósito*: el archivo cuenta con dos locales pequeños y uno más grande que es donde están almacenados los documentos. El espacio se inunda ante la presencia de lluvias medias y grandes. Los especialistas de la institución reportan pérdidas de documentación, producto de las inundaciones. Existe una ventana de cristal con marco metálico, la cual presenta peligro de rotura al estar visiblemente deteriorada y, en consecuencia, no puede abrirse.

Atendiendo a la variable *mobiliario*, se identifica el empleo de estantes de aluminio. La mayor parte del mobiliario se encuentra sucia. Se identifica que no se posee la cantidad de estantería adecuada dentro del local. Mucha documentación se almacena en cajas ubicadas en el piso, representando mayor el riesgo de pérdida ante una inundación. Se identifican, además, legajos forrados de cuero que se encuentran en el piso del archivo. Un ejemplo de mal almacenamiento de la documentación puede observarse en la ilustración 2.

En cuanto a la variable *condiciones ambientales del depósito*, se puede establecer que el depósito se encuentra alejado de la costa por lo que no existe salubridad en el ambiente. El lugar está poco ventilado ante la presencia de pocas ventanas o climatización artificial. La época de lluvia representa un peligro real para la conservación de la documentación ante las inundaciones.

Ilustración 2. Almacenamiento de la documentación en cajas y legajos



Fuente: Paz et al.

Ante la lluvia el agua penetra en la institución por la ventana que existe en el depósito y la puerta principal del archivo. Se emplea la iluminación artificial por lo que el proceso de deterioro aumenta. La afectación de la luz es acumulativa e incide directamente en los documentos. En el depósito se almacenan objetos ajenos a la documentación como cristales de ventanas, mesas y sillas rotas. El ambiente es proclive para el desarrollo de microorganismos patógenos, insectos y roedores; entre otros factores que ayudan al deterioro de los documentos.

Atendiendo a la variable *condiciones generales de la colección*: los documentos carecen de ser procesados según las normas internacionales para el análisis documental. En cuanto a su antigüedad la documentación data de la fundación de la universidad por lo que posee información valiosa en cuanto a lo patrimonial, histórico y documental. Los Expedientes del Consejo Económico poseen actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del aparato administrativo. Para el diagnóstico de cada documento, se le asignó un número a cada fuente para su ubicación e identificación en la Tabla de Parámetros realizada. Se realizó una descripción de los documentos analizados destacando aspectos relacionados con el valor y composición de los documentos.

Las Actas del Consejo Económico en sesiones ordinarias y extraordinarias cuenta con 15 documentos en su colección, tienen como unidades productoras a la UCLV/Consejo Económico y posteriormente (después de 1959) se sustituye el Consejo Económico por la Comisión Económica Administrativa. Las fechas extremas son desde el 1 de diciembre de 1952 hasta el 3 de enero de 1962. La información se refleja en tinta de metaloácido, china y sintética con varios tomos y una cantidad de páginas que oscila entre las 200 y 500. El tipo de soporte que es utilizado es el papel (puntas de metal, carátula dura, cartón y tela). Los documentos poseen valor probatorio, documental e histórico y si se elimina puede derivarse prejuicios para la organización, se considera información pública.

La tabla de parámetros se realiza a partir de las abreviaturas reflejadas en la ilustración 1, provenientes del Programa Diagnos. El procesamiento estadístico permitió sistematizar varios aspectos de la documentación. El total de documentos está compuesto por pulpa química. Gran parte de la documentación fue elaborada de forma manuscrita por lo que se analiza el tipo de tinta empleado. Se identifica que en un mismo documento utilizaron varios tipos de tinta. La Tinta Sintética fue la más empleada, localizándose en 12 documentos. En menor medida se utilizó la tinta metaloácida y la tinta China identificadas en 10 documentos cada una. La tinta metaloácida se empleó fundamentalmente en los documentos más antiguos. La tinta China solamente se utilizaba para las presentaciones y conclusiones de las actas.

Se identifica la utilización de tintas ácidas que han corroído el papel. Sobre esta afirmación la autora León (2006: 49) corrobora: «las tintas ferrogálicas son preparadas a base de tanino, ácido gálico y sulfato de hierro. Cuando los documentos de soporte papel son sometidos a una humedad relativa alta se descompone por un proceso de hidrólisis y se forman óxidos ferrosos». Se identificaron los principales factores de deterioro de los documentos. Los mismos pueden observarse en la tabla 2.

La presencia de excrementos valida la existencia de roedores, factor que se comprueba al verificarse marcas en otras colecciones que atesora la institución. A pesar de las afectaciones descritas, los documentos son completamente legibles y pueden ser utilizados, por lo que la valoración general de la colección es de regular.

Tabla 2. Factores de deterioro identificados en los documentos

Factores de deterioro	Cantidad de documentos
Acidez	15
Amarillamiento	15
Emborronado	7
Desprendimiento	1
Cinta adhesiva	12
Polvo	15
Manchas de óxido local	11
Manchas de agua	6
Otras manchas	6
Hongo local	8
Presencia de insectos	5
Presencia de excrementos	1

Fuente: Paz et al.

Atendiendo a la variable medidas de prevención existentes: se identifica que en el área está prohibido fumar. El archivo no cuenta con extintores de incendios, además carece de un plan de evacuación ante inundaciones y catástrofes naturales o provocadas por el hombre. Poseen un plan de evacuación ante el estado de guerra insertado en el plan universitario.

Plan de Medidas Preventivas para los Expedientes del Consejo Económico que atesora la el archivo central de la UCLV

Las acciones de conservación preventiva incluyen la preservación. Los factores de deterioro documental pueden ser: físico-mecánicos, físico-químicos, ambientales, biológicos y desastres naturales o provocados por el hombre.

Luego de haberse diagnosticado el estado de la sede y la documentación del archivo central de la UCLV, se elabora un plan de medidas preventivas

con el objetivo de evitar el deterioro de los documentos que atesora la institución:

1. Cambio del local donde se almacena la documentación, el local si no cuenta con climatización artificial, debe estar ventilado. Si el nuevo local posee ventilación artificial, debe ser estable y mantenerse a tiempo completo a fin de evitar las fluctuaciones de temperatura.
2. Adquisición de una estantería adecuada para el almacenamiento de la documentación. Debe procurarse la adquisición de una estantería metálica recubierta con un barniz protector para evitar que se desarrolle el óxido y afecta a la documentación. La estantería de madera paulatinamente se deteriora y favorece la aparición de insectos y microorganismos.
3. Revisión periódica de la limpieza de la documentación. Debe evitarse que los documentos se cubran de polvo y que por tanto aumente su acidez.
4. Limpieza periódica de la documentación. Los documentos deben limpiarse con el lomo hacia arriba y procurando que el polvo caiga hacia el suelo, evitando la propagación a otros documentos. De ser posible deberá adquirirse una aspiradora de mano para la limpieza de la documentación menos deteriorada. Los documentos se deben limpiar en seco, utilizando paños de satén evitando que se adhieran partículas de tejido; de igual forma se deberán utilizar cepillos de celdas suaves, siempre en dirección al piso, propiciando el menor movimiento de las partículas.
5. Adquisición de equipos controladores del clima. Los equipos más empleados para el control del clima son termohigrógrafos, deshumificador y psicrómetro. Es necesaria la adquisición de un deshumificador debido a que la humedad relativa no debe exceder el 60% en el local y debe ser estable.
6. Creación de programas de alfabetización de especialistas y usuarios. Deberán crearse programas de alfabetización sobre conservación de documentos para los profesionales y usuarios que manejan la documentación, facilitando que se eviten factores de deterioro físico-mecánicos.
7. Destinar 4 días a la semana para la limpieza del local, evitando la propagación de plagas en los documentos.
8. Evitar el almacenamiento de la documentación en el suelo, evitando la exposición a mayor humedad y resguardándola de insectos y roedores.

9. Creación de un plan de evacuación y un plan de enfrentamiento ante catástrofes naturales y provocadas por el hombre.
10. Crear una política para la consulta y uso de los documentos.
11. Evitar que la documentación este cerca de fuentes de calor.
12. Reparar las filtraciones en la construcción para evitar la elevación de la humedad relativa.
13. Digitalizar los fondos para garantizar que no se pierda su contenido. De esta forma se evitaría la manipulación innecesaria y por tanto la perdurabilidad de las fuentes originales. Los factores físico mecánicos como la manipulación, contribuyen en gran medida al deterioro.
14. Establecer un sistema de revisión de fuentes documentales con periodicidad mensual y con muestras diferentes, para identificar posibles afectaciones a los documentos por factores biológicos.
15. No ingerir alimentos en la sala, los restos de comida atraen a gran variedad de insectos, roedores y microorganismos.
16. Establecer un sistema de vigilancia para detectar posibles afectaciones de microorganismos que puedan provocar daños a la documentación.
17. Garantizar la fumigación con los productos idóneos, basado en el material de los fondos y las condiciones ambientales que se presentan en Cuba como país tropical, lo cual constituye un factor determinante para la eliminación de insectos y roedores.
18. Se propone la confección de una política de acceso a los documentos de la colección, la misma deberá contener los requisitos mínimos para la consulta de fuentes originales en correspondencia con el estado de conservación de la fuente y el objetivo de su consulta.
19. Evitar el contacto directo de las fuentes con la luz solar, el efecto de la luz es acumulativo y los rayos ultravioletas favorecen la acidez y los cambios químicos del ph en los documentos compuesto por materiales orgánicos.
20. Evitar el uso de pegamentos de cola animal y con PH ácido.
21. Las restauraciones deberán ser realizadas solo por el personal técnico calificado, facilitando que en caso de reacciones adversas en la intervención, el documento pueda regresar a su estado original.

22. Evitar poner sustancias adhesivas y escribir con plumones la superficie de la documentación, además del daño a la fuente se puede ocasionar una reacción química con la tinta.
23. Evitar el contacto con otras superficies de diferente material. La composición de la colección documental es muy sensible debido a su antigüedad.
24. Comprobar el estado del documento antes y después de las consultas.
25. Confeccionar y mantener actualizada la ficha de conservación de la documentación.
26. Ofrecer y promover el empleo de accesorios que protejan la salud de los usuarios y especialistas que acceden a la colección.

Conclusiones

Los documentos con valor patrimonial conforman el fondo bibliográfico patrimonial de cada región. La conservación de los fondos patrimoniales contribuye a preservar la historia, identidad y legado de cada nación.

El empleo de modelos y métodos para los diagnósticos de conservación favorecen la identificación de los principales factores de deterioro que incide en los documentos. Actualmente los investigadores combinan varias metodologías atendiendo al tipo de soporte e institución donde se custodian los documentos. Esto favorece la obtención de diagnósticos certeros y fiables.

El diagnóstico del nivel de conservación de los Expedientes del Consejo Económico de la UCLV refleja que la documentación se encuentra en estado regular. Se identifican múltiples factores de deterioro, fundamentalmente en la composición orgánica del material, las tintas, las inundaciones y las condiciones climáticas del depósito. La colección analizada cuenta con alto valor patrimonial debido a que refleja la historia de la UCLV desde su fundación hasta 1963.

Los planes de conservación documental deben sustentarse en las características de las fuentes y las posibilidades reales de implementación. Se confecciona un plan de medidas preventivas para los Expedientes del Consejo Económico de la UCLV, el cual parte de los resultados del diagnóstico aplicado y favorece prolongar la vida útil de los documentos de las colecciones.

Referencias

- Andrade Oliveira, J. y Fernandes de Freitas, G. (2012). La preservación del acervo histórico del centro académico XXXI Octubre, la Escuela de Enfermería de la Universidad de São Paulo. *Cultura de los Cuidados*, 16(34), 91-107.
- Cabezas Mardones, C. (2014). Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, 93(2014), 1-15.
- Cardoso Rojas, Gerardo y Delgado Gómez, A. (2009). La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales. *Revista Andaluza de Archivos*, 1(2009), 1-26.
- Esteban Navarro, M.A. (2001). Los archivos de documentos electrónicos. *El profesional de la información*, 10(12), 41-45.
- Giménez Chornet, V. (2013). UNE-ISO 16175 sobre gestión de documentos en oficinas electrónicas: alcance y limitaciones. *El profesional de la información*, 22(5), 455-458.
- González Ruiz, D., Térmens, M. y Ribera, M. (2012). Aspectos técnicos de la digitalización de fondos audiovisuales. *El profesional de la información*, 21(5), 520-528.
- Gutiérrez Soto, T.; Serra Larín, S.; Hinojosa Álvarez, M.C. y Luis Gonzalvez, I.P. (2014). Importancia del desarrollo de la colección de documentos patrimoniales en una institución del sector salud, *Revista Cubana de Higiene y Epidemiología*, 52(3), 1-10.
- Jaramillo, O. y Marín Agudelo, S. (2014). Patrimonio bibliográfico en la biblioteca pública: memorias locales e identidades nacionales, *El profesional de la información*, 23(4), 425-432.
- Jiménez León, A. (2006). Preservación digital vs obsolescencia de la información. *Apertura*, 6(3), 100-107.
- León Castellanos, H.R. (2006). *Conservación Preventiva de Documentos*. La Habana (Cuba): Editorial Félix Varela.
- Muñoz Soro, J.F. y Nogueras Iso, J. (2014). La digitalización de documentos en la Administración de Justicia. *Ibersid*, 8 (2014) 49-53.
- Paz Enrique, L.E. y Hernández Alfonso, E.A. (2015). Conservación de Soportes con Grabaciones Digitales por Medio de la Tecnología Óptica, *Ciencias Holguín*, 2 (2015), 1-14.

- Rivera Donoso, M.A. (2009). Directrices para la Creación de un Programa de Preservación Digital. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, 43(2009) 5-61.
- Riquelme Ríos, J. (2013). Plan de recuperación del patrimonio documental de la comunidad judía de Chile, *Cuadernos Judaicos*, 30(2013), 122-135.
- Rose, C. (2013). *La Conservación Preventiva como Herramienta*. Recuperado de: <http://www.ala.archivos.org/revista/wpcontent/uploads/sites/-3/2013/05/Milagros-Vaillant-Callol-Publicar-190413.pdf>
- Serra Serra, J. (2001). Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. *El profesional de la información*, 10(9), 4-18.